# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS CENTRAIS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | Assistente Operacional | | | |
| **Atribuições:** As matérias previstas na Lei 37/81, de 3 de Outubro, no D.L. 237-A/2006, de 14 de Dezembro, no D.L 308-A/75, de 24 de Junho, no Código do Registo Civil, no D.L.249/77, de 14 de Junho, Tratado de Porto Seguro e Código do Notariado. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas de Registo Civil, Nacionalidade e Notariado.(*) | **Conservatória dos Registos Centrais** | 30 | | | | | | Direito | 30 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos registos e do notariado | | | 6 | 17 | 36 | 123 | | | 182 | |
| | **Actividade:** Apoio administrativo Geral | | | | | | | 3 | | 3 | |
| ----- | **Actividade:** Telefonista | | | | | | | 2 | | 2 | |
| | | ***Subtotal*** | *30* | *6* | *17* | *36* | *123* | *5* | | **217** | |
| | | **Total Geral** | *30* | *6* | *17* | *36* | *123* | *5* | | **217** | |

(*) -Registo Civil: feitura de registos de nascimento, perfilhação e declaração de maternidade ocorridos no estrangeiro e relativos a cidadão português.Registos de nascimento ocorrido 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/reaquisição 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 tornado 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: Instrução e decisão de processos relativos a pedidos de atribuição, aquisição/reaquisição e perda da nacionalidade portuguesa, bem como a feitura dos respectivos registos (assentos e averbamentos).

- Um Conservador exerce funções de Direcção

** 26 Postos de trabalho correspondem á categoria de Conservador Auxilar e 3 Postos á 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 produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | Assistente Operacional | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Artigo 29º do D.L. 87/2002, de 17 de Março; D.L. 129/98 de 13 de Maio; D.L. 134/2003, de 28 de Junho; Artigo 4º do D.L. 111/2005, 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 | 26 | | | | | | Direito | 26 | |
| | **Competências:(*)**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos registos e do notariado | | | 15 | 10 | 39 | 79 | | | 143 | |
| | **Actividade:** Apoio administrativo Geral | | | | | | | 3 | | 3 | |
| ----- | **Actividade:** Telefonista | | | | | | | 4 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *26* | *15* | *10* | *39* | *79* | *7* | | **176** | |
| | | **Total Geral** | *26* | *15* | *10* | *39* | *79* | *7* | | **176** | |

(*)- 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, planear 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 os HelpDesk dos seguintes serviços de balcão único e de serviços online:

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

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

- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

** 22 Postos de trabalho correspodem á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA AVEIRO 1º

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Notariado e no Despacho 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*** | *1* | *1* | | | *1* | | **3** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | | | *1* | | **3** | |

(*)

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

# MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA MATOSINHOS 1º

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Notariado e no Despacho 98/2010, 59/2010, 20/2009, 98/2009, 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*** | *1* | *1* | *3* | | *0* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *3* | | *0* | | **5** | |

(*)

- 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 Lingua Estrangeira

# MAPA DE PESSOAL DO CARTÓRIO NOTARIAL COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA PORTO 1º

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Notariado e no Despacho 171/2009, 22/2010, 39/2010, 100/2009, 126/2009 e 46/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado.(*) | **Cartório Notarial Competência Especializada Porto 1º** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas do Registo Comercial e do Notariado. (*) | | | 1 | 2 | 1 | | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *1* | *0* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *1* | *0* | | **5** | |

(*)

- 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 Lingua Estrangeira

# 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, Comercia 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** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 ;

-Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeiras

-Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Albegaria-a-Velha** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 4 | 6 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *4* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *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 antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Alcácer Sal** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *3* | | **7** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALCANENA

| Atribuições/competências/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:**<br>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 49/2008, 25/2008, 105/2008, 51/2010, 31/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Alcanena** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado (*) | | | | | 3 | 4 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALCOCHETE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial, 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.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 44/2008, 88/2008, 79/2010, 40/2009 e 31/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Alcochete** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ALENQUER

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Alenquer** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 5 | 7 | | 14 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *5* | *7* | | **16** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *5* | *7* | | **16** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Empresa na Hora

- Constituição imediata de Sociedades

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

| 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 11/2009, 24/2008, 4/2009, 156/2009 e 135-A/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Alijó** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *3* | | **7** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 70/2008, 22/2008, 58/2008, 120/2008, 61/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Aljustrel** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *4* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *4* | | **6** | |

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

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

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);
- Processos de Justificação;
- Autenticação de documentos particulares ;
- Projecto Casa Pronta ;
- Registos On-Line ;
- Documento Único Automóvel ;
- Constituição imediata de sociedades ;
-Testamentos
-Instrumentos e Certificados Notariais

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL 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, 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 11/2009, 33/2008, 22/2010, 110/2008 e 175/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Almeida** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Empresa na Hora ;

-Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ALMEIRIM

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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, 44/2008, 64/2007, 64/2008, 120/2008 e 52/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Almeirim** | 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*** | | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ALMODÔVAR*

| 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, 22/2008, 65/2009, 136/2009 e 52/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Almodôvar** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

-Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 57/2009, 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Alpiarça** | 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** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua 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 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 88/2009, 53/2008, 110/2008 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 Alvaiázere** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AMARANTE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Amarante** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | 1 | 2 | 5 | 7 | | 15 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *1* | *2* | *5* | *7* | | **17** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *2* | *5* | *7* | | **17** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Empresa na Hora

- Constituição imediata de Sociedades

- Representações permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AMARES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ANADIA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Anadia** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 4 | 2 | 7 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *4* | *2* | *7* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *4* | *2* | *7* | | **15** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Empresa na Hora

- Constituição imediata de Sociedades

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ANSIÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 42/2009, 53/2008, 37/2009, 123/2009, 151/2009 e 69/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Ansião** | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *2* | *5* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *5* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ARCOS VALDEVEZ

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Arcos Valdevez** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 6 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *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 antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel ;

- Empresa na Hora

- Constituição imediata de Sociedades

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ARGANIL

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 70/2008, 89/2008, 22/2010, 19/2009, 51/2010, 69/2010 e 59/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Arganil** | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Representações Permanentes.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ARMAMAR

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 1/2009, 36/2008, 47/2008, 22/2010, 110/2008, 55/2009, 52/2010 e 59/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e do Notariado (*) | **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 de Notariado(*) | | | | | 2 | 4 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL AROUCA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação 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 135/2008, 77/2008, 22/2010, 118/2008, 32/2009, 63/2010 e 59/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Arouca** | 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*** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

-Representações Permanentes ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/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 88/2009, 7/2008, 44/2009 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Arraiolos** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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, 135/2008, 64/2009, 77/2008, 117/2009, 20/2010, 32/2009, 4/2010 e 117/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Arruda dos Vinhos** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | | | | 1 | 2 | 2 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *2* | | **6** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *1* | *2* | *2* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 AZAMBUJA

| 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, 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, 135/2008, 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 BAIÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Baião** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 3 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **10** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 BATALHA

| 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, Comercial, 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.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2008, 22/2010, 44/2009, 105/2008, 63/2010, 52/2010 e 81/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Batalha** | 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*** | | *1* | *1* | *0* | *4* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *0* | *4* | *4* | | **10** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL BENAVENTE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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, Comercial, 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.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 79/2007, 44/2008, 50/2010, 146/2009, 132/2008, 149/2009 e 50/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Benavente** | 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*** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 BOMBARRAL

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Bombarral** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | | 5 | 3 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *0* | *5* | *3* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *0* | *5* | *3* | | **10** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação 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.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 57/2010, 123/2009, 151/2009, 34/2009 e 57/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Cabeceiras 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 e de identificação Civil (*) | | | | | 2 | 5 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *5* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *5* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CADAVAL

| Atribuições/competências/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, 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, 57/2009, 64/2009, 77/2008, 22/2010, 130/2008, 40/2009, 31/2010 e 70/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Cadaval** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CAMINHA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 79/2007, 56/2008, 117/2009, 21/2009, 105/2008, 172/2009, 161/2009, 61/2009 e 31/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Caminha** | 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 | 4 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *2* | *3* | *4* | | **10** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *2* | *3* | *4* | | **10** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 lingua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Propriedade Industrial;

-Representações Permanentes.

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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, 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 1/2009, 92/2007, 22/2010, 4/2009, 136/2009, 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 Campo Maior** | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CANTANHEDE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Cantanhede** | 3 | | | | | Direito | 3 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | 1 | 2 | 6 | 9 | | 18 | |
| | | ***Subtotal*** | *3* | *1* | *2* | *6* | *9* | | **21** | |
| **Total Geral** | | | *3* | *1* | *2* | *6* | *9* | | **21** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Empresa na Hora

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

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Comercial e do Notariado, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 111/2009, 13/2008 e 80/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Carrazeda Ansiães** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

-Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

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

| Atribuições/competências/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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 36/2008, 47/2008, 63/2008, 30/2009, 80/2009 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 e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Carregal do Sal** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 CARTAXO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Cartaxo** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 4 | 5 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *4* | *5* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *4* | *5* | | **12** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Empresa na Hora

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 79/2007, 76/2008, 123/2009, 90/2008 e 52/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Castelo Paiva** | 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 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *4* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *4* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 CASTRO DAIRE

| 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 36/2008, 47/2008, 110/2008, 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, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Castro Daire** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

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

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

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Propriedade Industrial;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Testamentos;

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 88/2009, 33/2008, 28/2010, 128/2008, 136/2009 e 28/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Celorico 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 e de identificação Civil (*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Empresa na Hora.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CELORICO BASTO

| 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2008, 51/2008, 120/2008, 149/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Celorico 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 e de identificação Civil (*) | | | | | 3 | 4 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CINFÃES

| 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, 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.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 106/2008, 36/2008, 47/2008, 93/2008 e 132/2008. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Cinfães** | 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 | 4 | | 6 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *1* | *1* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *1* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CONDEIXA-A-NOVA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 122/2009, 91/2008, 15/2008, 67/2009 e 69/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Condeixa-a-Nova** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CONSTÂNCIA

| 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 14/2010, 44/2008, 63/2008, 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Constância** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 CORUCHE

| 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 72/2009, 44/2008, 57/2010, 50/2009, 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Coruche** | 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*** | | *1* | *0* | | *3* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Empresa na Hora.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL CRATO*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 11/2009, 92/2007, 158/2009 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 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(*) | | | | | 1 | 3 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 CUBA*

| 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, 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 141/2009, 22/2008, 146/2009 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 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ELVAS

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Elvas** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 4 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Representações permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ENTRONCAMENTO

| 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, 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 77/2007, 44/2008, 128/2009, 20/2010, 63/2008, 105/2008, 63/2010, 52/2010 e 128/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Entroncamento** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Representações Permanentes;

-Empresa na Hora.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ESTARREJA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Estarreja** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 5 | 4 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *5* | *4* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *5* | *4* | | **12** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Empresa na Hora

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Representações permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ESTREMOZ

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Estremoz** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 2 | 4 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **9** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Representações permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL 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 | 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Felgueiras** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 8 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *8* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *8* | | **15** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Cartão do Cidadão

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL FERREIRA DO ALENTEJO*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 22/2008,104/2008, 95/2007, 65/2008, 51/2010, 45/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Ferreira Alentejo** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 3 | 2 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Representações Permanentes;

- Constituição imediata de sociedades ;

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

| 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, 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, 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Figueira Castelo Rodrigo** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

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

| Atribuições/competências/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 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Figueiró Vinhos** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 3 | 2 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

-Testamentos;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL FORNOS ALGODRES*

| Atribuições/competências/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 14/2010, 33/2008, 118/2008, 151/2009, 69/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **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 Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL FUNDÃO

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Fundão** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 5 | 6 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *5* | *6* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *5* | *6* | | **15** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Empresa na Hora

- Propriedade Industrial

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL GOLEGÃ*

| 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 11/2009, 44/2008, 51/2008, 67/2009, 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Golegã** | 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*** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *1* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *1* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL GOUVEIA

| Atribuições/competências/actividades | | 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, 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 106/2008, 33/2008, 65/2009, 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Gouveia** | 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*** | *1* | *0* | *2* | *1* | *3* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *2* | *1* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 GRÂNDOLA

| 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 26/2010, 76/2008, 25/2008, 151/2009, 4/2010 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 Grândola** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | 2 | 3 | 1 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *2* | *3* | *1* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *3* | *1* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL HORTA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Horta** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | | 2 | 6 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *0* | *2* | *6* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *0* | *2* | *6* | | **10** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Projecto Casa Pronta

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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 42/2009, 30/2008, 104/2008, 163/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Idanha-a-nova** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **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*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *1* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *1* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ÍLHAVO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Ílhavo** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 8 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *8* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *8* | | **15** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL LAGOA-AÇORES*

| 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 53/2010, 146/2009 2 40/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **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, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL LAGOA-ALGARVE

| Atribuições/competências/actividades | | 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, 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 79/2007, 50/2008, 146/2009, 90/2008 e 4/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Lagoa-Algarve** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *4* | *4* | | **10** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *1* | *4* | *4* | | **10** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 LOURINHÃ

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Lourinhã** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 5 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *5* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *5* | | **12** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Empresa na Hora

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL LOUSÃ

| 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 95/2008, 50/2010, 123/2009, 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 Lousã** | 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*** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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/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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2008, 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 Lousada** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *6* | | **11** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *1* | *3* | *6* | | **11** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, 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/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 26/2010, 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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MACEDO CAVALEIROS

| 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, 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 21/2008, 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Macedo Cavaleiros** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *5* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *5* | | **8** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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, PREDIAL MADALENA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 162/2009 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Madalena** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilid casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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.

- 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 E PREDIAL MANGUALDE

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Mangualde** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 6 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *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 antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Balcão de Nacionalidade

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Empresa na Hora

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MARINHA GRANDE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Marinha Grande** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 4 | 7 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *4* | *7* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *4* | *7* | | **15** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

- Empresa na Hora

- Representações Permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MEALHADA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Mealhada** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | | 4 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *0* | *4* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *0* | *4* | *4* | | **10** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Documento Único Automóvel

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MEDA*

| 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 57/2009, 33/2008, 93/2008 e 175/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Meda** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 MELGAÇO*

| 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 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*** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 MÉRTOLA*

| 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 122/2009, 22/2008, 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 de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Mértola** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MESÃO FRIO*

| Atribuições/competências/actividades | | 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 14/2010, 24/2008, 93/2008, 40/2009 e 69/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Mesão Frio** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MIRA

| Atribuições/competências/actividades | | 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2009, 92/2008, 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, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Mira** | 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*** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *2* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 MIRANDA CORVO

| 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 103/2008, 37/2009, 136/2009 e 31/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Miranda Corvo** | 1 | | | | | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 MIRANDA DOURO*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 32/2009, 13/2008, 38/2008, 63/2008, 32/2009, 76/2010 e 38/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Miranda Douro** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado (*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Representações Permanentes ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E 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 nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Mirandela** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 3 | 8 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *3* | *8* | | **14** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *3* | *8* | | **14** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Projecto Casa Pronta

- Documento Único Automóvel

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MOGADOURO

| 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, 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 1/2009, 13/2008, 86/2009 e 40/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MOIMENTA BEIRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 36/2008, 47/2008, 58/2008, 124/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Moimenta 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 e de identificação Civil (*) | | | | | 2 | 4 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MONÇÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação 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 56/2008, 105/2009, 95/2007, 65/2008 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **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 Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | | | | 1 | 3 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Constituição imediata de sociedades ;

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

| 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 Despachos141/2009, 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 MONDIM BASTO

| 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 55/2009, 24/2008, 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

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

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

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

| Atribuições/competências/actividades | | 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 29/2009, 118/2008, 136/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Montalegre** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | 2 | 1 | 3 | | 6 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *2* | *1* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *1* | *3* | | **7** | |

(*)

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

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 MONTEMOR-O-NOVO

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Montemor-o-Novo** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 2 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *2* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *2* | *4* | | **10** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

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

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Constituição Imediata de Sociedades

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

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

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Montemor-o-Velho** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 3 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **10** | |

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

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

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

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

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

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

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

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

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

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

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

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

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MONTIJO

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Montijo** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | 1 | 3 | 5 | 7 | | 16 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *3* | *5* | *7* | | **18** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *3* | *5* | *7* | | **18** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MORTÁGUA

| 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 70/2008, 36/2008, 47/2008, 22/2010, 51/2008, 120/2008, 76/2010 e 39/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Representações Permanentes ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MOURA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Moura** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 6 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *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 antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL MURTOSA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 1/2009, 88/2008, 22/2010, 31/2008, 40/2009, 51/2010, 69/2010 e 45/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Murtosa** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casam por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Representações Permanentes.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL NAZARÉ

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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 e 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 1/2009, 53/2008, 138/2009, 22/2010, 77/2009, 163/2009, 6/2009, 61/2009 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Nazaré** | 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 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *5* | | **9** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *3* | *5* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL NELAS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 94/2008, 36/2008, 47/2008, 155/2009, 22/2010, 44/ 2009, 132/2008, 63/2010, 31/2010 e 155/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Nelas** | 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 | 3 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *3* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *1* | *2* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Representações Permanentes;

-Empresa Na Hora.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL NISA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Nisa** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 3 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **10** | |

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ÓBIDOS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial e do Notariado, no n.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 70/2008, 53/2008, 104/2008, 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *4* | | **8** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

-Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL ODEMIRA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Odemira** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 1 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *1* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *1* | *5* | | **10** | |

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Constituição Imediata de Sociedades

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OLIVEIRA AZEMÉIS

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Oliveira de Azeméis** | 3 | | | | | Direito | 3 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | 1 | 5 | 4 | 8 | | 18 | |
| | | ***Subtotal*** | *3* | *1* | *5* | *4* | *8* | | **21** | |
| | | **Total Geral** | *3* | *1* | *5* | *4* | *8* | | **21** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Constituição Imediata de Sociedades

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OLIVEIRA FRADES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis e 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 121/2008, 36/2008, 47/2008, 65/2009, 40/2009 e 69/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OLIVEIRA BAIRRO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 30/2007, 88/2008, 76/2007, 158/2009, 95/2007, 65/2008, 87/2009, 81/2009 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Oliveira Bairro** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 OLIVEIRA HOSPITAL

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 76/2007, 91/2008, 128/2009, 20/2010, 63/2008, 95/2007, 65/2008, 76/2010 e 31/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Oliveira Hospital** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Representações Permanentes ;

-Empresa na Hora.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL OURIQUE

| 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, 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 30/2007, 22/2008, 22/2010, 71/2009, 120/2008 e 63/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Ourique** | 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*** | | *1* | *0* | *1* | *1* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *1* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casam

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Empresa Na Hora ;

- Documento Único Automóvel ;

- Representações Permanentes ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PAÇOS FERREIRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 91/2008, 122/2009, 132/2008 e 52/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Paços Ferreira** | 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* | *0* | | *5* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | | *5* | *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 antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categorai de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PAREDES COURA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 121/2008, 56/2008, 51/2008, 58/2008 e 13/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Paredes Coura** | 1 | | | | | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PENACOVA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 111/2009, 91/2008, 105/2009 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 e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Penacova** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulat do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 PENAFIEL

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Penafiel** | 3 | | | | | Direito | 3 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | 2 | 4 | 7 | 11 | | 24 | |
| | | ***Subtotal*** | *3* | *2* | *4* | *7* | *11* | | **27** | |
| **Total Geral** | | | *3* | *2* | *4* | *7* | *11* | | **27** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# 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, 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, 36/2008, 47/2008, 66/2008 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 Penalva Castelo** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade,de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 3 | 3 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilida casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos;

- Instrumentos e Certificados Notariais;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PENELA

| Atribuições/competências/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 | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Penalva Castelo** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade,de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilida casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Propriedade Industrial

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PENICHE

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Peniche** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 6 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *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 antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel

- Projecto Casa Pronta

- Registos On-Line

- Constituição Imediata de Sociedades

- Empresa na Hora

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL 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 nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Peso Régua** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 3 | 5 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *3* | *5* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *5* | | **12** | |

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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

- Empresa na Hora

# 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.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 79/2007, 33/2008, 104/2008 e 54/2008. | **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 Pinhel** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certiifcados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PONTE BARCA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 29/2009, 56/2008, 31/2008, 67/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Ponte Barca** | 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*** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PONTE SOR

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 37/2008, 92/2007, 158/2009, 54/2008 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Ponte Sor** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *2* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *1* | *3* | *2* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PORTEL

| 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 121/2008, 7/2008, 58/2008 e 19/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Portel** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulat do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PORTO MÓS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 53/2008, 65/2009, 120/2008 e 4/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Porto Mós** | 1 | | | | | 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*** | | *1* | *0* | *1* | *3* | *2* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *2* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PÓVOA LANHOSO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 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*** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casam

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL POVOAÇÃO*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 53/2010, 92/2007, 65/2009 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 Povoação** | 1 | | | | | Direito | 1 |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 3 | 1 | | 4 |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *1* | | **5** |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *1* | | **5** |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para cas

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

| OBS **(a); (b)** |
| --- |
| |
| |

samento de menor, de sanação da anulabilidade do casame

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL PRAIA VITÓRIA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Praia da Vitória** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 1 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *1* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *1* | *5* | | **10** | |

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 PROENÇA-A-NOVA*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Proença-A-Nova** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL REDONDO*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 141/2009, 7/2008, 128/2008, 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, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Redondo** | 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*** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 REGUENGOS MONSARAZ

| 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 7/2008, 57/2010, 86/2009, 95/2007, 65/2008, 131/2009 e 157/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado (*) | **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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL RESENDE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 121/2008, 36/2008, 47/2008, 130/2008, 13/2009, 93/2009, 149/2009 e 70/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e e Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Resende** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Representações Permanentes.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL RIBEIRA GRANDE*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Ribeira Grande** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 3 | 3 | 2 | | 8 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *0* | *3* | *3* | *2* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *3* | *3* | *2* | | **10** | |

* Cartório Notarial Pública anexado nos termos da Portaria 237/2007 de 8 de março

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 RIO MAIOR

| 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, 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 1/2009, 44/2008, 22/2010, 71/2009, 40/2009, 69/2010 e 81/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **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 Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | | | | 1 | 4 | 4 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *4* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *4* | *4* | | **10** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Empresa Na Hora.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL DE S. BRÁS ALPORTEL

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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 50/2008, 44/2009, 132/2008 e 31/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial S. Brás Alportel** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 S. JOÃO MADEIRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 10/2008, 89/2008, 37/2009, 132/2008 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 (*) | **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 | 6 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *4* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *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 antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categorai de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. JOÃO PESQUEIRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial S. João Pesqueira** | 1 | | | | | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. MARTA PENAGUIÃO

| 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 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial S. João Pesqueira** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *4* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *4* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Propriedade Industrial

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL S. PEDRO SUL

| Atribuições/competências/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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 36/2008, 47/2008, 74/2010, 162/2009, 124/2009, 6/2009, 87/2009 e 74/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial S. Pedro Sul** | 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 | 5 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | | *1* | *5* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | | *1* | *5* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Empresa Na Hora.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SABUGAL

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 72/2009, 33/2008, 74/2010, 132/2009, 40/2009, 87/2009 e 74/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Sabugal** | 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*** | *1* | *0* | | *3* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 lingua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Empresa na Hora.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SALVATERRA MAGOS

| Atribuições/competências/actividades | | 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, 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 44/2008, 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Salvaterra Magos** | 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*** | *1* | *0* | *2* | *2* | *3* | | **8** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *2* | *2* | *3* | | **8** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casam por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 SANTA COMBA DÃO

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Santa Comba Dão** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | | 4 | 5 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *0* | *4* | *5* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *0* | *4* | *5* | | **11** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 SANTIAGO 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 nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Santiago Cacém** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | 1 | 2 | 6 | 4 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *2* | *6* | *4* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *2* | *6* | *4* | | **15** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 SARDOAL*

| 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 44/2008, 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Sardoal** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 SÁTÂO

| 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 36/2008, 47/2008, 67/2009 e 69/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Sátão** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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/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, 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 49/2008, 33/2008, 49/2007, 128/2008, 32/2009, 69/2010 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Seia** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 SERPA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Serpa** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 2 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **10** | |

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 SERTÃ

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Sertã** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 3 | 2 | 4 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *3* | *2* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *3* | *2* | *4* | | **11** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 SESIMBRA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Sesimbra** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | 1 | 1 | 4 | 10 | | 16 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *1* | *4* | *10* | | **18** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *1* | *4* | *10* | | **18** | |

10

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 SEVER VOUGA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | |
| **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 49/2008, 87/2008, 57/2010, 48/2008, 32/2009, 52/2010 e 57/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de 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 Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | | | | 1 | 3 | 4 | | 8 |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamer

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

| OBS **(a); (b)** |
| --- |
| |
| |
| |
| |

nto de menor, de sanação da anulabilidade do casame

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL SINES

| 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 , no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 136/2008, 62/2o1o, 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Sines** | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casan

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 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, 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, 1/2009, 64/2009, 77/2008, 22/2010, 19/2009, 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 SOURE

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Soure** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 2 | 2 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *2* | *2* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *2* | *4* | | **10** | |

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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 TÁBUA

| 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 88/2008, 38/2010, 93/2008, 124/2009, 76/2010, 69/2010 e 38/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Tábua** | 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 | 5 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *5* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *1* | *5* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 TABUAÇO*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | |
| **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 70/2008, 36/2008, 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Tabuaço** | 1 | | | | | Direito | 1 |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamer

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel ;

- Propriedade Industrial

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

| OBS **(a); (b)** |
| --- |
| |
| |
| |
| |

nto de menor, de sanação da anulabilidade do casame

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TAROUCA

| 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, 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 55/2009, 36/2008, 47/2008, 50/2010, 128/2008, 151/2009, 69/2010 e 50/21010. | **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 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 TAVIRA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Tavira** | 3 | | | | | Direito | 3 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 6 | 6 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *3* | *0* | *1* | *6* | *6* | | **16** | |
| **Total Geral** | | | *3* | *0* | *1* | *6* | *6* | | **16** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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

- Registos On-Line

- Empresa na Hora

- Constituição Imediata de Sociedades

- Representações Permanentes

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL TORRE MONCORVO*

| 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 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura 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/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 72/2009, 33/2008, 110/2008 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Trancoso** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 3 | 2 | | 5 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 TROFA

| 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 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Trofa** | 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, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | | 1 | 4 | 7 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *4* | *7* | | **14** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *4* | *7* | | **14** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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

- Registos On-Line

- Constituição Imediata de Sociedades

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VAGOS

| 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, 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 121/2008, 89/2008, 50/2009 e 13/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial 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 | | 8 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| | **Total Geral** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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*

| 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 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 de Notariado(*) | | | | 1 | 3 | 5 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *5* | | **10** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VALENÇA

| Atribuições/competências/actividades | | 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 | 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, 56/2008, 20/2008, 90/2008, 46/2009, 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Valença** | 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 | 6 | | 8 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | | *2* | *6* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *2* | *6* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

instrução e informação de processos de justificação judicial

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 VALONGO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registo Civil, Predial, Automóveis, Comercial E DO Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 87/2008, 51/2007, 35/2008, 136/2009, 2/2008 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.(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Valongo** | 3 | | | | | Direito | 3 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado.(*) | | | 1 | 2 | 5 | 8 | | 16 | |
| | | ***Subtotal*** | *3* | *1* | *2* | *5* | *8* | | **19** | |
| **Total Geral** | | | *3* | *1* | *2* | *5* | *8* | | **19** | |

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Reconhecimento de assinaturas;

- 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

- Registos On-Line

- Constituição Imediata de Sociedades

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VALPAÇOS

| 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 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Valpaços** | 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*** | | *1* | *0* | *2* | *3* | *3* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *3* | *3* | | **9** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casam

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Empresa Na Hora;

-Representações Permanentes.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VENDAS NOVAS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | |
| **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 21/2008, 7/2008, 57/2010, 86/2009, 54/2008 e 57/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vendas Novas** | 1 | | | | | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casam

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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.

| OBS **(a); (b)** |
| --- |
| |
| |
| |
| |

ento de menor, de sanação da anulabilidade do casame

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VIDIGUEIRA*

| 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 111/2009, 22/2008, 132/2009, 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, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vidigueira** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VIEIRA MINHO

| Atribuições/competências/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 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA REI*

| Atribuições/competências/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 121/2008, 30/2008, 48/2008 e 13/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Rei** | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 VILA FLOR*

| 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 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Flor** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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/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 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(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Franca Campo** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 3 | 3 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA BARQUINHA*

| 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 26/2010, 44/2008, 146/2009, 32/2009 e 87/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Nova Barquinha** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casam

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA CERVEIRA

| 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, 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 56/2008, 3/2008, 120/2008 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 (*) | **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*** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |
| | **Total Geral** | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura 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 CÔA*

| 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 70/2008, 33/2008, 76/2007, 58/2008, 105/2008, 31/2010 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Nova Foz Côa** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA NOVA POIARES

| 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, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 91/2008, 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 Automóveis, 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 Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | | | | 1 | 1 | 3 | | 5 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *1* | *1* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *1* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 VILA POUCA AGUIAR

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | |
| **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 37/2008, 24/2008, 105/2009, 54/2008 e 52/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Pouca Aguiar** | 1 | | | | | Direito | 1 |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade e de identificação Civil (*) | | | | | 2 | 3 | | 5 |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | | *2* | *3* | | **6** |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *2* | *3* | | **6** |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamer

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

| |
|---|
| OBS **(a); (b)** |
| |
| |
| |
| |

nto de menor, de sanação da anulabilidade do casame

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VILA REAL SANTO ANTÓNIO

| 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, 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 77/2007, 50/2008, 51/2007, 65/2009, 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 (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vila Real Santo António** | 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*** | *1* | *0* | *2* | *3* | *5* | | **11** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *2* | *3* | *5* | | **11** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 VILA VIÇOSA

| 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 72/2009, 7/2008, 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*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Testamentos ;

- Instrumentos e Certificados Notariais ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VIZELA

| Atribuições/competências/actividades | | 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, 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 92/2008, 50/2009, 90/2008, 105/2008 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 e de identificação Civil (*) | **Conservatória do Registo Civil e Predial Vizela** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- 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 ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL E PREDIAL VOUZELA

| 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, 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 36/2008, 47/2008, 117/2009, 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 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *4* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura 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 AUTOMÓVEIS LISBOA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | Assistente Operacional | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código e no Regulamento do Registo Automóvel; Decreto-Lei n.º 178-A/2005, de 28 de Outubro e Despachos n.ºs 78/2008, 97/2008, 143/2008 e 165/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Automóveis Lisboa** | 12 | | | | | | Direito | 12 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo de Automóveis.(*) | | | 7 | 12 | 26 | 65 | | | 110 | |
| | **Actividade:** Apoio administrativo geral | | | | | | | 1 | | 1 | |
| ----- | **Actividade:** Telefonista | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | ***Subtotal*** | *12* | *7* | *12* | *26* | *65* | *2* | | **124** | |
| | | **Total Geral** | *12* | *7* | *12* | *26* | *65* | *2* | | **124** | |

*** - Feitura de registos de actos sujeitos a registo automóvel ;**

**(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;**

**- Procedimento simplificado de justificação ;**

**- Emissão de documentos probatórios de actos de registo automóvel ;**

**- Reconhecimento de assinaturas ;**

**- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira ;**

**- Autentitacação de documentos particulares ;**

**- Documento único automóvel ;**

**- Cartão de cidadão ;**

**- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção**

**** 8 Postos de trabalho correspodem á categoria de Conservador Auxiliar**

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO AUTOMÓVEIS PORTO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código e no Regulamento do Registo Automóvel; Decreto-Lei n.º 178-A/2005, de 28 de Outubro. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Automóveis Porto** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo de Automóveis.(*) | | | 2 | 1 | 12 | 21 | | 36 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *2* | *1* | *12* | *21* | | **38** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *1* | *12* | *21* | | **38** | |

*** - Feitura de registos de actos sujeitos a registo automóvel ;**

**(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;**

**- Procedimento simplificado de justificação ;**

**- Emissão de documentos probatórios de actos de registo automóvel;**

**- Reconhecimento de assinaturas;**

**- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;**

**- Autentitacação de documentos particulares;**

**- Documento único automóvel;**

**- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção**

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL CASCAIS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 10/2008, 115/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial(*) | **Conservatória do Registo Comercial Cascais** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial.(*) | | | 1 | 1 | 4 | 7 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *1* | *4* | *7* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *1* | *4* | *7* | | **15** | |

* - Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.

(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;

- Procedimento simplificado de justificação ;

- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial ;

- Reconhecimento de assinaturas ;

-Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira ;

-Autenticação de documentos particulares ;

- Cartão de Cidadão

-Documento Único Automóvel

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL LISBOA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | Assistente Operacional | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 58/2009; 166/2009; 9/2010; 41/2010, 43/2010 e 44/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial(*) | **Conservatória do Registo Comercial Lisboa** | 17 | | | | | | Direito | 17 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial (*) | | | 4 | 15 | 22 | 23 | | | 64 | |
| **-----** | **Actividade:** Telefonista | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | ***Subtotal*** | *17* | *4* | *15* | *22* | *23* | *1* | | **82** | |
| **Total Geral** | | | *17* | *4* | *15* | *22* | *23* | *1* | | **82** | |

*** - Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.**

**(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;**

**- Procedimento simplificado de justificação ;**

**- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial ;**

**- Reconhecimento de assinaturas ;**

**-Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira ;**

**Autenticação de documentos particulares ;**

**- Empresa na hora ;**

**- Associação na hora ,**

**- Sucursal na hora ;**

**- Documento Único Automóvel**

** 13 Postos de trabalho correspondem á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL PORTO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 122/2008; 129/2008; 141/2008; 35-A/2009; 168/2009; 38/2010 e 86/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial(*) | **Conservatória do Registo Comercial Porto** | 3 | | | | | Direito | 3 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial.(*) | | | 1 | 4 | 9 | 13 | | 27 | |
| | | ***Subtotal*** | *3* | *1* | *4* | *9* | *13* | | **30** | |
| **Total Geral** | | | *3* | *1* | *4* | *9* | *13* | | **30** | |

*** - Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.**

**(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;**

**- Procedimento simplificado de justificação ;**

**- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial ;**

**- Reconhecimento de assinaturas ;**

**-Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira ;**

**Autenticação de documentos particulares ;**

**- Empresa na hora ;**

**- Associação na hora ,**

**- Sucursal na hora ;**

**-Cartão de Cidadão**

**-Documento Único Automóvel**

**- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção**

**** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar**

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL SINTRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | 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*** | *1* | | | *3* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *0* | *3* | *5* | | **9** | |

*** - Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.**

**(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;**

**- Procedimento simplificado de justificação ;**

**- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial ;**

**- Reconhecimento de assinaturas ;**

**-Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira ;**

**-Autenticação de documentos particulares ;**

**-Documento Único Automóvel**

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL VILA NOVA GAIA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código e no Regulamento do Registo Comercial; Despachos n.ºs 115/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Comercial(*) | **Conservatória do Registo Comercial Sintra** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Comercial.(*) | | | 1 | 1 | 1 | 7 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *1* | *7* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *1* | *7* | | **11** | |

*** - Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins.**

**(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;**

**- Procedimento simplificado de justificação ;**

**- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial ;**

**- Reconhecimento de assinaturas ;**

**-Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira ;**

**-Autenticação de documentos particulares ;**

**- Sucursal na hora ;**

**-Cartão de Cidadão**

# 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 decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Comercial e de Automóveis (*) | **Conservatória do Registo Comercial, Automóveis Braga** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 2 | 3 | 9 | | 14 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | *2* | *3* | *9* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *2* | *3* | *9* | | **15** | |

(*)

**- Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins e de Automóveis**

**(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;**

**- Procedimento simplificado de justificação ;**

**- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial e de Automóvel**

**- Reconhecimento de assinaturas ;**

**-Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira ;**

**Autenticação de documentos particulares ;**

**- Sucursal na hora ;**

**-Documento Uníco Automóvel**

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL, AUTOMÓVEIS COIMBRA

| 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 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*** | *1* | *1* | *1* | *3* | *12* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *3* | *12* | | **15** | |

**(*)**

**- Feitura de registos de actos das entidades Comerciais e afins e de Automóveis**

**(matrículas,inscrições,averbamentos e anotações) ;**

**- Procedimento simplificado de justificação ;**

**- Emissão de documentos probatórios de actos de registo comercial e de Automóvel**

**- Reconhecimento de assinaturas ;**

**-Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira ;**

**Autenticação de documentos particulares ;**

**- Sucursal na hora ;**

**- Documento Uníco Automóvel**

**- Cartão do Cidadão**

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ABRANTES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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, 168/2009 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*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *5* | | **10** | |

* - 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 lingua 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 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:**<br>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:**<br>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:**<br>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* | *0* | *2* | *2* | *4* | | **9** | |

* - 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 lingua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ÁGUEDA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 38/2007, 49/2007, 64/2007, 131/2008, 168/2009, 40/2010 e 52/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Águeda** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 10 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |

* - 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 lingua 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 ALBUFEIRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 131/2008, 149/2009 1 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*** | | | *2* | *2* | *3* | *4* | *6* | | **17** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *3* | *4* | *6* | | **17** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALCOBAÇA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 13/2008, 87/2009, 123/2009, 153/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Alcobaça** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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** | | | *2* | *1* | *1* | *4* | *5* | | **13** | |

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

- Constituição imediata de Sociedades;

** 1 Posto de trabalho correspode á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ALMADA 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 135/2008, 61/2009, 168/2009, 83/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Almada 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 2 | 3 | 8 | | 14 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *1* | *2* | *3* | *8* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *8* | | **15** | |

* - 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 lingua 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/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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 19/2009 e 131/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Almada 2ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 2 | 2 | 7 | | 12 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *1* | *2* | *2* | *7* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *2* | *7* | | **13** | |

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AMADORA 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 6/2009, 34/2009, 149/2009 e 83/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Amadora 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 1 | 2 | 6 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *2* | *6* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *2* | *6* | | **11** | |

* - 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 lingua 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 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 131/2008, 6/2009, 30/2009 e 149/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Amadora 2ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 3 | 2 | 2 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *3* | *2* | *2* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *3* | *2* | *2* | | **9** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

- Autenticação de documentos particulares;

- Projecto Casa Pronta;

- Registos On-Line;

- Documento Único Automóvel;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AMORA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 37/2009 e 61/2009. | **Competências:**<br>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:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 2 | 3 | 3 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *3* | *3* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *3* | | **10** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL AVEIRO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 45/2008, 122/2008, 130/2008, 131/2008, 78/2009, 87/2009, 127/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>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:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 1 | 7 | 9 | | 18 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *1* | *7* | *9* | | **20** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *1* | *7* | *9* | | **20** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Empresa na hora;

-Constituição imediata de Sociedades;

-Propriedade Industrial;

-Representações permanentes ;

** 1 Posto de trabalho correspode á categorioa de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BARCELOS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 10/2008, 117/2008, 131/2008, 86/2009, 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** | | | *2* | | *3* | *5* | *10* | | **20** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição imediata Sociedades;

-Propriedade Industrial;

-Representações Permanentes;

** 1 postos de trabalho correspode á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BARREIRO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | Assistente Operacional | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 4/2009, 6/2009, 61/2009, 93/2009, 168/2009 e 86/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **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*** | | *1* | | *1* | *2* | *7* | *1* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *7* | *1* | | **12** | |

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Cartão de cidadão;

-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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 3/2008, 45/2008, 131/2008, 78/2009, 87/2009, 168/2009.e no artº4º do Cód. Notariado | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) e notariado | **Conservatória do Registo Predial Beja** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) e | | | 1 | | 5 | 5 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *0* | *5* | *5* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *0* | *5* | *5* | | **12** | |

-Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua 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 BRAGA 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 64/2007, 64/2008, 117/2008, 131/2008, 6/2009, 22/2009, 37/2009 e 61/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*) | **Conservatória do Registo Predial Braga 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*) | | | 1 | 3 | 4 | 8 | | 16 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *3* | *4* | *8* | | **17** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *3* | *4* | *8* | | **17** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Propriedade Industrial;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BRAGA 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 64/2007, 64/2008, 131/2008, 6/2009, 22/2009 e 61/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*) | **Conservatória do Registo Predial Braga 2ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*) | | | 1 | 2 | 4 | 9 | | 16 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *4* | *9* | | **17** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *4* | *9* | | **17** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL BRAGANÇA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação 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 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Bragança** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 1 | 4 | 3 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *4* | *3* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *4* | *3* | | **9** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituição Imediata de Sociedades;

-Representações Permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CALDAS RAINHA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 131/2008, 131/2009, 168/2009 e 36/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Caldas Rainha** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 2 | 3 | 6 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *3* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *6* | | **13** | |

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua 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 CASCAIS 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 117/2008, 131/2008, 6/2009, 30/2009 e 52/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial. (*) | **Conservatória do Registo Predial Cascais 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*) | | | 1 | 2 | 2 | 6 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *2* | *6* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *2* | *6* | | **12** | |

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Propriedade Industrial;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CASCAIS 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008, 30/2009, 35-A/2009 e 52/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*) | **Conservatória do Registo Predial Cascais 2ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*) | | | 2 | 1 | 2 | 6 | | 11 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *2* | *1* | *2* | *6* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *2* | *1* | *2* | *6* | | **12** | |

-Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua 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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 45/2008, 131/2008, 74/2009, 131/2009, 168/2009, 76/2010 e 79/2010. | **Competências:**<br>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:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 1 | 4 | 5 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *4* | *5* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *4* | *5* | | **12** | |

* - Feitura de Registos(Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituição Imediata Sociedades;

-Representações Permanentes;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL CHAVES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 20/2008, 131/2008, 126/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Chaves** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | | 3 | 5 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | | *3* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | | *3* | *5* | | **10** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Constituição Imediata de sociedades;

-Propriedade Industrial;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COIMBRA 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*) | **Conservatória do Registo Predial Coimbra 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*) | | | 1 | 4 | 2 | 5 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *4* | *2* | *5* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *4* | *2* | *5* | | **13** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COIMBRA 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*) | **Conservatória do Registo Predial Coimbra 2ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*) | | | 1 | 3 | 3 | 10 | | 17 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *3* | *3* | *10* | | **18** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *3* | *3* | *10* | | **18** | |

* -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 lingua 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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 20/2008, 131/2008, 168/2009 e 4/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Covilhã** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | | 3 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *5* | | **9** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituição imediata Sociedades;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL ESPINHO

| 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 15/2007, 15/2008, 131/2008, 168/2009 e 52/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **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*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |

-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 lingua 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 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 | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 21/2008, 131/2008, 105//2009, 4/2010 e 38/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Esposende** | 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*** | *1* | *1* | *2* | *1* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *1* | *3* | | **8** | |

-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 lingua 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 FAFE

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 31/2008, 131/2008, 6/2009, 126/2009 e 160/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Fafe** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 3 | 1 | 5 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *3* | *1* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *3* | *1* | *5* | | **10** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição imediata Sociedades;

-Propriedade Industrial;

# 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 e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 45/2008, 131/2008, 44/2009, 78/2009, 130/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Faro** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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* | *3* | *5* | *13* | | **24** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *3* | *5* | *13* | | **24** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Constituição Imediata Sociedades

-Representações Permanentes;

-Propriedade Industrial;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL FIGUEIRA FOZ

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 51/2007, 130/2008, 131/2008, 6/2009, 46/2009, 61/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Figueira Foz** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 2 | 3 | 5 | 8 | | 18 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *2* | *3* | *5* | *8* | | **20** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *3* | *5* | *8* | | **20** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição imediata Sociedades;

-Propriedade Industrial;

-Representações Permanentes;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL GONDOMAR

| 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 106/2008, 131/2008, 6/2009, 19/2009, 61/2009, 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Gondomar** | 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** | | | *2* | *1* | *3* | *6* | *7* | | **19** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição Imediata Sociedades

-Representações Permanentes

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL GUARDA

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 3/2008, 45/2008, 131/2008, 141/2008, 6/2009, 61/2009, 130/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Guarda** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | | 2 | 6 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | | *2* | *6* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *0* | *2* | *6* | | **10** | |

-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 lingua 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

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008; 6/2009; 47/2009; 61/2009; 68/2009; 69/2009; 172/2009 e 174/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Guimarães** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 3 | 5 | 6 | 12 | | 26 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *3* | *5* | *6* | *12* | | **28** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *3* | *5* | *6* | *12* | | **28** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição Imediata de Sociedades;

-Representações Permanentes;

-Propriedade Industrial;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LAGOS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 71/2009; 149/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>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:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 1 | 2 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição Imediata de Sociedades;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LAMEGO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 34/2007; 3/2008; 131/2008;168/2009 e 52/2010. | **Competências:**<br>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:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | | 3 | 6 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *6* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *6* | | **10** | |

-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 lingua 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 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 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 | 2 | 1 | 7 | | 11 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *1* | *2* | *1* | *7* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *1* | *7* | | **12** | |

* -Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituição Imediata de Sociedades;

-Representações permanentes;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LEIRIA 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 64/2007; 45/2008; 64/2008; 131/2008; 6/2009; 23/2009 e 61/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Leiria 2ª** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 2 | 5 | 6 | | 14 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *2* | *5* | *6* | | **16** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *2* | *5* | *6* | | **16** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LISBOA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 6/2009; 61/2009; 33/2009; 24-A/2009; 131/2008 e 164/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*) | **Conservatória do Registo Predial Lisboa 1ª** | 28 | | | | | Direito | 28 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*) | | | 8 | 26 | 32 | 64 | | 130 | |
| | | ***Subtotal*** | *28* | *8* | *26* | *32* | *64* | | **158** | |
| **Total Geral** | | | *28* | *8* | *26* | *32* | *64* | | **158** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

** 22 Postos de trabalho correspondem á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOULÉ

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 130/2008; 131/2008; 168/2009; 4/2010 e 86/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Loulé** | 3 | | | | | Direito | 3 | |
| | **Competências:**<br>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** | | | *3* | *3* | *4* | *6* | *6* | | **22** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Cartão de Cidadão;

-Constituição Imediata de sociedades;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL LOURES 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 122/2008; 131/2008; 30/2009; 168/2009 e 4/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Loures 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 2 | 2 | 4 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *2* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *2* | *4* | | **10** | |

-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 lingua 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 LOURES 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 131/2008; 30/2009; 4/2010 e 51/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Loures 2ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Representações Permanentes;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MAFRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 94/2008; 94/2008; 44/2009; 131/2008; 149/2009; 59/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Mafra** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 2 | 4 | 3 | | 9 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *0* | *2* | *4* | *3* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *4* | *3* | | **10** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição Imediata de Sociedades;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL MAIA 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2007; 115/2009; 19/2009; 131/2008 e 69/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Maia 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 2 | 2 | 4 | 5 | | 13 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *2* | *2* | *4* | *5* | | **14** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *2* | *2* | *4* | *5* | | **14** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

* -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 lingua 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 MARCO CANAVESES

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 110/2008; 131/2008; 4/2010; 39/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Marco Canaveses** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 1 | 3 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |

-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 lingua 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 MATOSINHOS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 135/2008; 83/2010; 19/2009; 20/2009; 131/2008; 87/2009 e 168/2009. | **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* | | **19** | |
| **Total Geral** | | | *2* | | *2* | *3* | *12* | | **19** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Cartão de cidadão;

-Constituição Imediata de Sociedades;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 14/2010; 19/2009; 131/2008; 6/2009; 4/2010 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Moita** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 1 | 2 | 4 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | *1* | *2* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *1* | *2* | *4* | | **8** | |

* -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 lingua 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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2009; 131/2008 e 168/2008. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Odivelas** | 3 | | | | | Direito | 3 | |
| | **Competências:**<br>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** | | | *3* | *1* | *1* | *6* | *17* | | **28** | |

* - 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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Constituição Imediata de Sociedadeds;

** 2 Postos de trabalho correspodem á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OEIRAS 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2009; 131/2008 e 87/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Oeiras 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 4 | 1 | 3 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *4* | *1* | *3* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *4* | *1* | *3* | | **10** | |

* -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 lingua 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 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 30/2009; 131/2008 21/2008 e 87/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de 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*** | *1* | *1* | *2* | *2* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *2* | *4* | | **10** | |

* -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 lingua 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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 50/2009; 131/2008 e 61/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Olhão** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 1 | 2 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL OURÉM

| 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 15/2007; 86/2009; 131/2008; 6/2009 e 61/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Ourém** | 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*** | | | *1* | *0* | *2* | *3* | *3* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *3* | *3* | | **9** | |

* -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 lingua 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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007; 15/2008; 131/2008 e 168/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Ovar** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 1 | 4 | 4 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *4* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *4* | *4* | | **11** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Empresa na Hora;

-Constituições Imediatas de Sociedades;

-Representações Permanentes;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PALMELA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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 122/2009; 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*** | *1* | | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PAREDES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 16/2007; 38/2007; 28/2010; 158/2009; 131/2008 e 28/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*) | **Conservatória do Registo Predial Paredes** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 1 | 2 | 3 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *2* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *2* | *3* | | **8** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Documento Único Automóvel;

-Empresa na hora;

-Constituições Imediatas de Sociedades;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL 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 Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 70/2008; 35/2008; 131/2008; 117/2008 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 Pombal** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | | 1 | 3 | 7 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *3* | *7* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *3* | *7* | | **13** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição Imediata de Sociedades;

** 1 Posto de trabalho correspode á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PONTE LIMA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 35/2008, 131/2008, 46/2009, 31/2010 e 168/2009. | **Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **Conservatória do Registo Predial Ponte Lima** | 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*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *3* | | **8** | |

* -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 lingua 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 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 128/2008, 45/2008, 131/2008, 61/2009 e 168/2009 | **Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **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*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |

* -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 lingua 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/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 29/2009, 123/2009, 149/2009, 69/2010 e 168/2009. | **Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **Conservatória do Registo Predial Portimão** | 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*** | *1* | *1* | *1* | *3* | *6* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *3* | *6* | | **12** | |

* -Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua 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

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 4/2009, 45/2008, 131/2008 e 131/2009. | **Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial(*)** | **Conservatória do Registo Predial Porto** | 4 | | | | | Direito | 4 | |
| | **Competências:<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)** | | | 1 | 4 | 4 | 19 | | 28 | |
| | ***Subtotal*** | | *4* | *1* | *4* | *4* | *19* | | **32** | |
| **Total Geral** | | | *4* | *1* | *4* | *4* | *19* | | **32** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

** 2 Postos de trabalho correspondem á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL PÓVOA VARZIM

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 155/2009, 22/2010, 105/2009, 131/2008, 51/2010, 6/2009, 61/2009 e 155/2009. | **Competências: Funções 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* | | **16** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *0* | *2* | *10* | | **16** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Empresa na hora,

-Constituição Imediata de Sociedades;

-Representações Permanentes;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 50/2009, 131/2008 e 4/2010. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **Conservatória do Registo Predial Queluz** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | 2 | 1 | 3 | 3 | | 9 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *2* | *1* | *3* | *3* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *1* | *3* | *3* | | **11** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTA MARIA FEIRA

| 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:**<br>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:**<br>**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** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | 2 | 3 | 5 | 10 | | 20 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *2* | *3* | *5* | *10* | | **12** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *3* | *5* | *10* | | **12** | |

* -Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTARÉM

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade 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:**<br>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:**<br>**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:**<br>**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** | | | *2* | *0* | *1* | *4* | *9* | | **16** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Representações Permanentes;

-Propriedade Industrial.

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SANTO TIRSO

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 58/2008, 138/2008, 61/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>**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:**<br>**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** | | | *2* | *0* | *1* | *4* | *8* | | **15** | |

* -Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição Imediata de Sociedades;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SEIXAL

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 47/2010, 118/2009, 37/2009, 131/2008, 63/2010 e 168/2009 | **Competências:**<br>**Funções consultivas 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:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | 1 | 1 | 3 | 4 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *3* | *4* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *3* | *4* | | **10** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Documento Único Automóvel;

-Empresa na hora;

-Constituição Imediata de Sociedades;

-Representações Permanentes;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SETÚBAL 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2009, 45/2008, 131/2008, 131/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>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:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*) | | | 1 | 3 | 6 | 4 | | 14 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *3* | *6* | *4* | | **15** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *1* | *3* | *6* | *4* | | **15** | |

* -Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituição Imediata de Sociedades;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SETÚBAL 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 37/2009, 45/2008, 131/2008, 122/2008, 6/2009 e 131/2009. | **Competências:**<br>**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:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | 1 | 2 | 6 | 3 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *6* | *3* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *6* | *3* | | **13** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Representações Permanentes;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SILVES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 128/2008, 131/2008 e 149/2009. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **Conservatória do Registo Predial Silves** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | | 1 | 3 | 3 | | 7 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | | *1* | *3* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *1* | *3* | *3* | | **8** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SINTRA 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 30/2009, 131/2008 e 4/2010. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)** | **Conservatória do Registo Predial Sintra 1ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)** | | | | 2 | 3 | 5 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *2* | *3* | *5* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *3* | *5* | | **11** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL SINTRA 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 115/2009, 30/2009, 131/2008 e 4/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*) | **Conservatória do Registo Predial Sintra 2ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*) | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Cartão de cidadão,

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TOMAR

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 38/2007, 105/2009, 131/2008, 31/2010 e 168/2009. | **Competências:**<br>**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:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | | 1 | 2 | 5 | | 8 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

* -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 lingua 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 44/2009, 131/2008 e 168/2009. | **Competências:**<br>**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:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | | 1 | 3 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |

* -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 lingua 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/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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 79/2007, 105/2009, 131/2008, 6/2009 e 61/2009. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **Conservatória do Registo Predial Torres Novas** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | | 1 | 3 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *4* | | **9** | |

-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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL TORRES VEDRAS

| Atribuições/competências/actividades | | 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 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 e de** | **Conservatória do Registo Predial Torres Vedras** | 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*** | *1* | *1* | *2* | *2* | *7* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *2* | *7* | | **13** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Constituição Imediata de Sociedades;

-Propriedade Industrial;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VIANA CASTELO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 118/2008, 45/2008, 131/2008, 110/2009, 87/2009 e 168/2009. | **Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de** | **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** | | | *2* | *0* | *2* | *3* | *10* | | **17** | |

* -Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituições Imediatas de Sociedades;

-Propriedade Industrial;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA CONDE

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 29/2008, 51/2008, 131/2008, 161/2009, 6/2009, 61/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **Conservatória do Registo Predial Vila Conde** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | 2 | 2 | 2 | 9 | | 15 | |
| | ***Subtotal*** | | *2* | *2* | *2* | *2* | *9* | | **17** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *2* | *2* | *9* | | **17** | |

* -Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua 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 VILA FRANCA XIRA 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 153/2009, 131/2008, 126/2009, 93/2009, 6/2009, 61/2009 e 168/2009. | **Competências: Funções consultivas e decisórias 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*** | *1* | *1* | *2* | *1* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *1* | *4* | | **9** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Registos 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/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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 174/2009, 19/2009, 131/2008, 35-A/2009, 6/2009 e 61/2009. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias 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:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | | 1 | 3 | 5 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | *1* | *3* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *5* | | **10** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

-Representações Permanentes;

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA NOVA FAMALICÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 15/2007, 19/2009, 132/2009, 131/2008, 149/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias 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:**<br>**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** | | | *2* | *3* | *3* | *5* | *4* | | **17** | |

* -Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

-Processos de Justificação;

-Emissão de Documentos comprovativos dos actos de registo predial

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de documentos emitidos em lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Documento Único Automóvel;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA NOVA GAIA 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 162/2009, 131/2008, 35-A/2009 e 61/2009. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Predial.(*)** | **Conservatória do Registo Predial Vila Nova Gaia 1ª** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)** | | | 1 | 2 | 5 | 8 | | 16 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *2* | *5* | *8* | | **18** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *2* | *5* | *8* | | **18** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Representações Permanentes;

** 1 Posto de trabalho corresponde á 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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 55/2009, 131/2009 e 61/2009. | **Competências:**<br>**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:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas do Registo Predial.(*)** | | | 1 | 1 | 5 | 9 | | 16 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *1* | *5* | *9* | | **18** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *1* | *5* | *9* | | **18** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Balcão das Heranças e Divórcios com Partilhas;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA REAL

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 71/2009, 45/2008, 131/2008, 110/2009, 35-A/2009, 4/2010 e 168/2009. | **Competências:**<br>**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:**<br>**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* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | | *2* | *5* | *4* | | **13** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituição Imediata de Sociedades;

-Representações Permanentes;

-Propriedade Industrial;

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL VILA VERDE

| 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:**<br>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:**<br>**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:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | | 1 | | 6 | | 7 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *1* | | *6* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | | *6* | | **8** | |

* -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 lingua 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

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Predial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 31/2008, 131/2008, 74/2009, 6/2009, 61/2009, 49/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **Conservatória do Registo Predial Viseu** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | 1 | 2 | 8 | 9 | | 20 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *2* | *8* | *9* | | **22** | |
| | | **Total Geral** | *2* | *1* | *2* | *8* | *9* | | **22** | |

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituição Imediata de Sociedades;

-Representações Permanentes;

-Propriedade Industrial

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL, COMERCIAL E AUTOMÓVEIS ANGRA HEROÍSMO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas nos Códigos dos Registos Predial, Comercial e Automóveis, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 44/2009, 45/2008, 131/2008, 117/2008, 69/2010 e 168/2009. | **Competências:**<br>**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:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis.(*)** | | | | 1 | 4 | 5 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *4* | *5* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *4* | *5* | | **11** | |

* -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 lingua 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/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 dos Registos Predial, Comercial e Automóveis, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 8/2008, 45/2008, 131/2008, 87/2009, 141/2008 e 168/2009. | **Competências: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial, Comercial e de Automóveis(*)** | **Conservatória do Registo Predial Automóveis Évora** | 1 | | | | | 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*** | *1* | | *1* | *3* | *8* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *8* | | **13** | |

* - 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 lingua 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 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:**<br>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:**<br>**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:**<br>**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** | | | *2* | *3* | *3* | *3* | *6* | | **17** | |

(*)

Cartório Notarial Público anexado nos Termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

* -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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;
-Constituição Imediata de Sociedades;
-Representações Permanentes;
-Instrumentos e Certificados Notariais
-Testamentos

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL COMERCIAL MAIA 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas nos Códigos dos Registos Predial e Comercial, no D.L.76-A/2006, de 29 de Março, nos Despachos 19/2009, 131/2008, 78/2009, 6/2009 e 168/2009. | **Competências:**<br>**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Predial e Comercial.(*)** | **Conservatória do Registo Predial Comercial Maia 2ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos Predial e Comercial.(*)** | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *4* | | **11** | |

*- 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 lingua Estrangeira;

-Autenticação de documentos particulares;

-Projecto Casa Pronta;

-Registos On-Line;

-Constituição Imediata de sociedades,

-Propriedade Industrial,

# MAPA DE PESSOAL DO ARQUIVO CENTRAL DO PORTO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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. (*) | **Conservatória do Arquivo Central do Porto** | 2 | | | | | Direito | 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 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | | | *4* | *16* | | **22** | |
| **Total Geral** | | | *2* | | | *4* | *16* | | **22** | |

* -Cartão de Cidadão;

-Balcão de Nacionalidade;

-Documento único Automóvel;

-Balcão Heranças e Divórcios com e sem partilha;

-Informatização de assentos;

-Averbamentos;

-Emissão de documentos comprovativos de actos de registos;

-Reconhecimento de assinaturas;

-Tradução e certificação de traduções de documentos emitidos em língua estrangeira;

-Autenticação de fotocópias;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ÁGUEDA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 124/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Águeda** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | | 2 | 5 | | 7 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *0* | | *2* | *5* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *2* | *5* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ABRANTES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008 e 32/2009. | **Competências**: Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. **(*)** | **Conservatória do Registo Civil de Abrantes** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | | 4 | 3 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | | *4* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *4* | *3* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALBUFEIRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 40/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Albufeira** | 1 | | | | | 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*** | | | *1* | *0* | *2* | *2* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *2* | *3* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALCOBAÇA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008, 32/2009 e 135/2009. | **Competências:**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo | **Conservatória do Registo Civil de Alcobaça** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo | | | 1 | 2 | 1 | 2 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *1* | *2* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *1* | *2* | | **7** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;

-Documento Único Automóvel

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ALMADA

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 105/2008, 11/2008, 70/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil de Almada** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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*** | *2* | *1* | *2* | *7* | *6* | | **18** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *2* | *7* | *6* | | **18** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Único Autmóvel
-Balção da Nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL AMADORA

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 67/2009, 163/2009, 11/2008, 141/2009 e 64/2009. | **Competências:**<br>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:**<br>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 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *1* | *5* | *6* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *1* | *5* | *6* | | **15** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Único Automóvel

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ANGRA HEROÍSMO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 40/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Angra Heroísmo** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 1 | 2 | 6 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *2* | *6* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *2* | *6* | | **11** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL AVEIRO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 109/2008, 120/2008, 94/2008 e 64/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e de Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil de Aveiro** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) | | | | 1 | 7 | 8 | | 16 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | | *1* | *7* | *8* | | **18** | |
| **Total Geral** | | | *2* | | *1* | *7* | *8* | | **18** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BAIXA BANHEIRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 101/2008 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Baião** | 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*** | *1* | *0* | | *1* | *5* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *1* | *5* | | **7** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BARCELOS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 80/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Barcelos** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | 1 | 5 | 9 | | 15 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | | *1* | *5* | *9* | | **17** | |
| **Total Geral** | | | *2* | | *1* | *5* | *9* | | **17** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 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.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 64/2009, 1/2009 e 40/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil de Barreiro** | 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 | 4 | 6 | | 13 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *1* | *2* | *4* | *6* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *2* | *4* | *6* | | **15** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Unico Automóvel.
-Balcão da Nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BEJA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 22/2008, 132/2008, 64/2009, 18/2008 e 106/2008. | **Competências:**<br>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 Beja** | 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 | 4 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *4* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *4* | *4* | | **11** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

-Documento Único Automóvel.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL BRAGA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | 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 109/2008, 18/2008, 55/2009 e 64/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil de Braga** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | | | 6 | 17 | | 23 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | | | *6* | *17* | | **25** | |
| **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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-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/carreiras/categorias | | | | | Área de formação 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 13/2008, 65/2008, 64/2009 e 1/2008. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil de Bragança** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) **(*)** | | | 1 | 1 | 2 | 8 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *2* | *8* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *2* | *8* | | **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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Único Automóvel.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CALDAS RAINHA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008 e 124/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Caldas Rainha** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | 1 | 2 | 8 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *0* | *1* | *2* | *8* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *2* | *8* | | **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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CASCAIS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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:**<br>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 Cartaxo** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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** | | | *2* | | *2* | *7* | *9* | | **20** | |

**(*)**
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.
- Balcão da Nacionalidade

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CASTELO BRANCO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 30/2008, 106/2008 e 132/2008. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil de Castelo Branco** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | 2 | 1 | 3 | 8 | | 14 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *2* | *1* | *3* | *8* | | **16** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *1* | *3* | *8* | | **16** | |

**(*)**
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

-Documento Único Automóvel.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL CHAVES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 24/2008, 32/2009 e 141/2009. | **Competências:**<br>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 Chaves** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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*** | *1* | *1* | *2* | *2* | *5* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *2* | *5* | | **11** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Unico 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/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 21/2008, 65/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil de Coimbra** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | 2 | 1 | 7 | 16 | | 26 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *2* | *1* | *7* | *16* | | **28** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *1* | *7* | *16* | | **28** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- 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.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL COVILHÃ

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 30/2008 e 40/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Covilhã** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | | 3 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | | *3* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | | *3* | *4* | | **9** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ERMESINDE

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008, 151/2009 e 33/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Casa Pronta. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Ermesinde** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Casa Pronta(*) | | | | 2 | 2 | 3 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *2* | *2* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *2* | *3* | | **8** | |

( )

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Casa Pronta.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ESPINHO

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 89/2008 e 80/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Espinho** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL 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 | | | |
| **Atribuições:**As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 91/2008, 88/2009 e 124/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil de Esposende** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | | 1 | 3 | 3 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *3* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *3* | *3* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL ÉVORA

| 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:**<br>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 7/2008, 18/2008, 65/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>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 Évora** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *1* | *4* | *5* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *1* | *4* | *5* | | **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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- 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/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008 e 40/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Fafe** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | | 2 | 3 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | | *2* | *3* | | **7** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *1* | | *2* | *3* | | **7** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FARO

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 32/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Faro** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 2 | 3 | 17 | | 23 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *3* | *17* | | **24** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *1* | *2* | *3* | *17* | | **24** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL FIGUEIRA DA FOZ

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008, 135/2008 e 32/2009. | **Competências:**<br>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 Figueira da Foz** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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*** | *1* | *1* | *1* | *1* | *7* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *1* | *7* | | **11** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Único Automóvel.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL GONDOMAR

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008 e 136/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Gondomar** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 3 | 5 | 8 | | 17 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *3* | *5* | *8* | | **19** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *3* | *5* | *8* | | **19** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 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 produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 33/2008, 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. (*) | **Conservatória do Registo Civil de Guarda** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 1 | 2 | 9 | | 13 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *1* | *1* | *2* | *9* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *1* | *2* | *9* | | **15** | |

( )

- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- 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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 105/2008, 59/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*)) | **Conservatória do Registo Civil de Guimarães** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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** | | | *2* | *1* | *2* | *4* | *14* | | **23** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LAGOS*

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 55/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Lagos** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |

* Cartório Notarial Público anexado nos termos da Portaria 237/2007 de 8 de Março.

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LAMEGO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 36/2008, 47/2008 e 136/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Lamego** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | | | 7 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | | | *7* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | | *7* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LEIRIA

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008, 123/2008 e 55/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Leiria** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 4 | 5 | 12 | | 22 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *4* | *5* | *12* | | **24** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *4* | *5* | *12* | | **24** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LISBOA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 123/2008, 55/2009, 57/2009 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Lisboa** | 34 | | | | | Direito | 34 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | 6 | 23 | 59 | 78 | | 166 | |
| | | **Actividade:**<br>**Funções (telefonista):**<br>Emissão, recepção e encaminhamento de chamadas | | | | | | | | |
| | | ***Subtotal*** | *34* | *6* | *23* | *59* | *78* | | **200** | |
| **Total Geral** | | | *34* | *6* | *23* | *59* | *78* | | **200** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Documento Único Automóvel.
- Balcão de nacionalidade
- Um dos Conservadores exerce funções de Direcção

** 20 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LOULÉ

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 1/2008, 50/2008, 65/2008 e 64/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Loulé** | 1 | | | | | 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 | 10 | | 15 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *4* | *10* | | **16** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *4* | *10* | | **16** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.
- Balcão de nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL LOURES

| 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:**<br>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:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Loures** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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 | | 11 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | *2* | *3* | *16* | | **22** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *2* | *3* | *16* | | **22** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MAFRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 91/2008, 64/2009 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Mafra** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | | 1 | 2 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *5* | | **9** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel;
- Representações Permanentes.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MAIA

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008 e 67/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Maia** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | 1 | 4 | 6 | | 11 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | | *1* | *4* | *6* | | **13** | |
| **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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MARCO CANAVESES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 87/2008 e 151/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Marco Canaveses** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | | 3 | 4 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | | *3* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *3* | *4* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL MATOSINHOS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 80/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Matosinhos** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 2 | 3 | 12 | | 18 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *2* | *3* | *12* | | **20** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *2* | *3* | *12* | | **20** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 1 Posto de trabalho corresponde à categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 80/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Moita** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | 1 | 1 | 4 | | 6 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *0* | *1* | *1* | *4* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *1* | *4* | | **7** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OEIRAS

| 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:**<br>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, 156/2009 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Oeiras** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *5* | *6* | *3* | | **17** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *5* | *6* | *3* | | **17** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Único Automóvel.
** 1 Posto de Trabalho corresponde á categoria Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OLHÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008, 97/2008, 105/2008 e 165/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Olhão** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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*** | *1* | | *1* | *2* | *4* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

-Documento Único Automóvel.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL OURÉM

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008 e 80/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Ourém** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 2 | 1 | 1 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *2* | *1* | *1* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *2* | *1* | *1* | *4* | | **9** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008, 64/2009 e 67/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Ovar** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 1 | 2 | 5 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *2* | *5* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *2* | *5* | | **10** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Balcão de nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PALMELA

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008 e 163/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Palmela** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | 2 | 4 | 3 | | 9 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *2* | *4* | *3* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *2* | *4* | *3* | | **10** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008 e 124/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Paredes** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | | 3 | 5 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | | *3* | *5* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | | *3* | *5* | | **9** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.

# 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.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 53/2008, 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. (*) | **Conservatória do Registo Civil Pombal** | 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*** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Balcão de nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PONTA DELGADA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 59-A/2007, 49/2008, 90/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>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 Ponta Delgada** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*)) | | | | 3 | 4 | 11 | | 18 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | | *3* | *4* | *11* | | **19** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *3* | *4* | *11* | | **19** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade;
- Doc. Único Automóvel

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PONTE LIMA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 56/2008 e 32/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de | **Conservatória do Registo Civil Ponte Lima** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação | | | | 1 | 2 | 6 | | 9 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *6* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *6* | | **10** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTALEGRE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2007, 11/2008, 37/2008, 54/2008 e 64/2009. | **Competências:**Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Portalegre** | 1 | | | | | 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) (*) | | | | 3 | 2 | 3 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | *3* | *2* | *3* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *3* | *2* | *3* | | **9** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- 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 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 50/2008 e 142/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Portimão** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | | 3 | 7 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | | *3* | *7* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *3* | *7* | | **11** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 1ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 37/2008, 54/2008, 64/2009 e 54/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Porto 1ª** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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** | | | *2* | | *1* | *4* | *3* | | **10** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Documento Único Automóvel.
** 1 Posto de Trabalho corresponde á categoria Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 2ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 94/2008, 127/2008, 132/2008, 64/2009 e 54/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Porto 2ª** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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** | | | *2* | *1* | | *2* | *9* | | **14** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Único Automóvel.
- Balcão de nacionalidade
** 1 Posto de Trabalho corresponde á categoria Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 3ª

| 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:**<br>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 49/2008, 105/2008, 136/2008, 64/2009 e 54/2010. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Porto 3ª** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | | 1 | 3 | 3 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | *1* | *3* | *3* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | *1* | *3* | *3* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PORTO 4ª

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 70/2008, 91/2008, 120/2008, 64/2009 e 54/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Porto 4ª** | 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** | | | *2* | *1* | *2* | *5* | *5* | | **15** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Documento Único Automóvel.

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL PÓVOA VARZIM

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 80/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Póvoa Varzim** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 1 | 2 | 4 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *2* | *4* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *2* | *4* | | **9** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL 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:**<br>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 80/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Queluz** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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 | | 8 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *0* | *1* | *1* | *6* | | **10** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *1* | *1* | *6* | | **10** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

-Documento Único Automóvel

** 1 Posto de trabalho corresponde á categoria de Conservador Auxiliar

# 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/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 101/2008 e 55/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Santa Maria Feira** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | | 5 | 7 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | | | *5* | *7* | | **14** | |
| | | **Total Geral** | *2* | *0* | | *5* | *7* | | **14** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
** 1 Posto de Trabalho corresponde á categoria Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTARÉM

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008, 49/2008, 90/2008, 108/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Santarém** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *6* | *6* | | **15** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *6* | *6* | | **15** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Documento Único Automóvel.
-Balcão de nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SANTO TIRSO

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 91/2008 e 136/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Santo Tirso** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 2 | 3 | 1 | 4 | | 10 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *2* | *3* | *1* | *4* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *2* | *3* | *1* | *4* | | **11** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SEIXAL

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 101/2008, 32/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Seixal** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 2 | 3 | 6 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *2* | *3* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *3* | *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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SETÚBAL

| 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:**<br>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, 109/2008 e 156/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Setúbal** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | | 2 | 10 | 6 | | 18 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | | *2* | *10* | *6* | | **20** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *0* | *2* | *10* | *6* | | **20** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

** 1 Posto de Trabalho corresponde á categoria Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SILVES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 18/2008, 50/2008, 57/2009, 64/2009 e 151/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Silves** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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 | | 8 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *1* | *6* | | **9** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *1* | *6* | | **9** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Balcão de nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL SINTRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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, 101/2008, 64/2009 e 67/2009. | **Competências:**<br>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 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | 2 | 2 | 1 | 7 | | 12 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *2* | *2* | *1* | *7* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *2* | *2* | *1* | *7* | | **16** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TOMAR

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 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. (*) | **Conservatória do Registo Civil Tomar** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | | 1 | 4 | | 5 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *0* | | *1* | *4* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | | *1* | *4* | | **6** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL 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 Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 36/2008 47/2008, 55/2009, 64/2009 e 80/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Tondela** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | 1 | 1 | 5 | | 7 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *1* | *1* | *5* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *1* | *5* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-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/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 44/2008 e 124/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Torres Novas** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | | 1 | 2 | 3 | | 6 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *3* | | **7** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL TORRES VEDRAS

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 91/2008, 100/2008 e 120/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>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 Torres Vedras** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *2* | *6* | | **11** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *1* | *2* | *6* | | **11** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Balcão de nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VIANA CASTELO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>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 56/2008, 55/2009, 57/2009 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Viana Castelo** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | 2 | 3 | 5 | 10 | | 20 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *2* | *3* | *5* | *10* | | **22** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *2* | *3* | *5* | *10* | | **22** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Balcão de nacionalidade

** 1 Posto de Trabalho corresponde á categoria Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA CONDE

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 95/2008 e 32/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Vila Conde** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 2 | 5 | 4 | | 12 | |
| ***Subtotal*** | | | *1* | *1* | *2* | *5* | *4* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *2* | *5* | *4* | | **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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA FRANCA XIRA

| 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:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 11/2008, 103/2008, 64/2009 e 67/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Vila Franca Xira** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *1* | *1* | *4* | *6* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | *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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA NOVA FAMALICÃO

| 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:**<br>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 18/2008, 103/2008, 42/2009, 64/2009 e 175/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Vila Nova Famalicão** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>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* | *1* | *4* | *10* | | **18** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *1* | *4* | *10* | | **18** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
-Balcão de nacionalidade

** 1 Posto de Trabalho corresponde á categoria Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA NOVA GAIA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 103/2008, 40/2009 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Vila Nova Gaia** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**<br>Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil (*) | | | 1 | 2 | 6 | 13 | | 22 | |
| | | ***Subtotal*** | *2* | *1* | *2* | *6* | *13* | | **24** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *2* | *6* | *13* | | **24** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Balcão de nacionalidade

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VILA REAL

| 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:**<br>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 18/2008, 24/2008, 49/2008, 90/2008 e 64/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade, de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA). (*) | **Conservatória do Registo Civil Vila Real** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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*** | | | *1* | *1* | | *4* | *7* | | **13** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *1* | | *4* | *7* | | **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 antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
- Balcão 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/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:**<br>As previstas no Código do Registo Civil, no n.º2 art.º2º do D.L 249/77, de 14 de Junho, D.L. 272/2001, de 13 de Outubro, Regulamento da nacionalidade portuguesa e nos Despachos n.ºs 92/2008, 64/2009 e 136/2009. | **Competências:**<br>Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas do Registo Civil, de Nacionalidade e de Identificação Civil. (*) | **Conservatória do Registo Civil Vila Verde** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:**<br>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* | | **8** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *1* | *2* | *4* | | **8** | |

(*)
- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);
- Depósito de certificado médico de morte fetal;
- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;
- Instrução e informação de processos de justificação judicial;
- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;
- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL VISEU

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário** | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **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 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). (*) | **Conservatória do Registo Civil Viseu** | 2 | | | | | Direito | 2 | |
| | **Competências:**Funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas específicas dos Registos, de Nacionalidade e de Identificação Civil e Registo Automóvel (DUA) (*) | | | 1 | 3 | 7 | 11 | | 22 | |
| ***Subtotal*** | | | *2* | *1* | *3* | *7* | *11* | | **24** | |
| **Total Geral** | | | *2* | *1* | *3* | *7* | *11* | | **24** | |

(*)
- 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 sanação da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;
- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:
a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;
b) atribuição da casa de morada de família;
c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;
d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;
- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo;
- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;
- Balcões de heranças e divórcios com partilha;
- Reconhecimento de assinaturas;
- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;
- Intermediação em processos de nacionalidade.
** 1 Posto de Trabalho corresponde á categoria Conservador Auxiliar

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALANDROAL

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 111/2009, 7/2008, 48/2008 e 142/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial, Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alandroal** | 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 | |
| | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em lingua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Testamentos

-Instrumentos e Certificados Notariais.

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALCOUTIM

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 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 Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alcoutim** | 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 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Instrumentos e Certificados Notariais;

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALFÂNDEGA FÉ

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2008, 13/2008, 22/2010, 58/2008 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, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alfândega Fé** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e Instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos de suprimento de autorização para casamento de menor sanação da anulat casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALJEZUR

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 50/2008, 118/2008, 106/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alzezur** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALTER CHÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 94/2007, 48/2008, 32/2009 e 52/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alter Chão** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO ALVITO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 22/2008, 48/2008 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Alvito** | 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*** | *1* | | | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 ARRONCHES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 72/2009, 92/2007, 48/2008 e 151/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Arronches** | 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 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | | | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | | | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO AVIS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 92/2007, 44/2009 e 80/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias 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 Avis** | 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 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BARRANCOS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 22/2008, 132/2009 e 163/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Barrancos** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 1 | | 2 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *1* | | **3** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *1* | | **3** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BELMONTE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2009, 30/2008, 155/2009, 22/2010, 42/2008, 124/2009, 4/2010 e 155/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Belmonte** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Propriedade Industrial

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

-Empresa na Hora

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BORBA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2008, 7/2008, 63/2008, 80/2009, 39/2009 e 168/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Borba** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO BOTICAS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 24/2008, 35/2008 e 55/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Boticas** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 CALHETA - S. JORGE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 71/2009, 132/2009 e 80/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Calheta - S. Jorge** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 2 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 CASTANHEIRA PERA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 22/2010, 51/2008, 55/2009, 172/2009, 161/2009 e 81/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Castanheira Pera** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Propriedade Industrial

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

-Empresa na Hora

-Representações Permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CASTELO VIDE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 66/2007, 50/2009 e 163/3009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Castelo Vide** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CASTRO VERDE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 22/2008, 25/2008 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, Predial e Cartório Castro Verde** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 CHAMUSCA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 44/2008, 65/2009, 151/2009, 149/2009 e 34/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Chamusca** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO CORVO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010 e 158/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório 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, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 1 | | 2 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *1* | | **3** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *1* | | **3** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO FERREIRA ZÊZERE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 59/2008, 44/2008, 90/2008, 22/2010, 31/2008, 90/2008, 76/2010 e 31/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório 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, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 3 | 3 | | 6 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *3* | | **7** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

-Empresa na Hora

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO FREIXO ESPADA CINTA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, \13/2008, 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 Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Freixo Espada Cinta** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Propriedade Industrial

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

-Empresa na Hora

-Representações Permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO FRONTEIRA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 92/2007, 128/2008, 80/2009 e 149/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Fronteira** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 2 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO GAVIÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 92/2007, 51/2008 e 32/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Gavião** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 GÓIS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 76/2008, 48/2008, 163/2009 e 69/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Góis** | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO LAJES FLORES

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 158/2009, 124/2009 e 136/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Lajes Flores** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 2 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO LAJES PICO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010 e 86/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Lajes Pico** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MANTEIGAS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 33/2008, 104/2008 e 124/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Manteigas** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 MARVÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 92/2007, 71/2009 e 175/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Marvão** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 2 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 MONFORTE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 104/2008 e 55/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Monforte** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 MORA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 37/2008, 22/2010, 25/2008, 54/2008, 61/2008 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(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Mora** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

-Empresa na Hora

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO MOURÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 128/2008 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(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Mourão** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | ***Subtotal*** | | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 MURÇA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 29/2008, 24/2008, 22/2010, 31/2008, 54/2008, 74/2009 e 39/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Murça** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Propriedade Industrial

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

-Representações Permanentes

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO NORDESTE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 92/2007, 50/2009, 124/2009 e 87/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Nordeste** | 1 | | | | | 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*** | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Reconhecimento de assinaturas ;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em lingua Estrangeira ;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO OLEIROS

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 111/2009, 30/2008, 110/2008 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Oleiros** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/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: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 174/2009, 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 Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Pampilhosa Serra** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 2 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO PEDROGÃO GRANDE

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 59/2008, 53/2008, 22/2010, 25/2008, 90/2008, 51/2010, 31/2010 e 45/2009. | **Competências:** Funções consultivas e 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 Pedrogão Grande** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- 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 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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 88/2009, 30/2008, 28/2010, 93/2008, 136/2009, 31/2010 e 28/2010. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Penamacor** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 3 | 2 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

- 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 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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 36/2008, 47/2008, 44/2009 e 80/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Penedono** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 2 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO RIBEIRA PENA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 42/2009, 24/2008, 104/2008 e 163/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Ribeira Pena** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

-Autenticação de Documentos Particulares

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO S. ROQUE PICO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 65/2009 e 80/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório S. Roque Pico** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 1 | 2 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *2* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SABROSA

| Atribuições/competências/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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 14/2010, 24/2008, 104/2008 e 40/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Sabrosa** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SANTA CRUZ FLORES

| Atribuições/competências/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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 105/2009 e 32/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Santa Cruz Flores** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SANTA CRUZ GRACIOSA

| 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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 71/2009 e 32/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Santa Cruz Graciosa** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| | | **Total Geral** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO SERNANCELHE

| Atribuições/competências/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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 26/2010, 36/2008, 47/2008, 48/2008 e 136/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Sernancelhe** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 SOUSEL

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 47/2010, 92/2007, 65/2009 e 40/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Sousel** | 1 | | | | | 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*** | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *1* | *3* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 TERRAS BOURO

| 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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 57/2009, 76/2008, 50/2009 e 163/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Terras Bouro** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VELAS

| Atribuições/competências/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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 122/2009 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Velas** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 VIANA ALENTEJO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 135/2008, 5/2010, 160/2009 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Viana Alentejo** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VILA BISPO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de 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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 94/2008, 50/2008, 50/2009, 163/2009 e 149/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Bispo** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 2 | | 4 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VILA PORTO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 53/2010, 71/2007, 86/2009 e 136/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Porto** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 VILA NOVA PAIVA

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 34/2010, 36/2008, 47/2008, 110/2008 e 163/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vila Nova Paiva** | 1 | | | | | 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*** | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *3* | *2* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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 VILA VELHA RODÃO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 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 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *2* | | **5** | |

(*)

- 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 sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Registos On-Line ;

- Documento Único Automóvel ;

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VIMIOSO

| Atribuições/competências/actividades | | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS **(a); (b)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conservador /Notário | Ajudante Principal | 1º Ajudante | 2º Ajudante | Escriturário | | | |
| **Atribuições:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 122/2009, 13/2008, 118/2009, 127/2009, 22/2010, 63/2008, 136/2009, 147/2009, 118/2009 e 127/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vimioso** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *1* | | **4** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo e de Notariado

- Recepção de pedidos de emissão e entrega de cartão de cidadão;

- Balcões de heranças e divórcios com partilha;

- Reconhecimento de assinaturas;

- Tradução e certificação de tradução de documentos emitidos em língua estrangeira;

- Intermediação em processos de nacionalidade.

- Feitura de Registos de actos relativos a imóveis (Descrições, Inscrições, Averbamentos e Anotações);

- Processos de Justificação;

- Autenticação de documentos particulares ;

- Projecto Casa Pronta ;

- Documento Único Automóvel ;

- Constituição imediata de sociedades ;

- Representações Permanentes

-Instrumentos e Certificados Notariais

- Testamentos

-Empresa na Hora

# MAPA DE PESSOAL DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL, PREDIAL E CARTÓRIO VINHAIS

| 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:** Atribuições: As previstas nos Códigos de Registos Civil, Predial, Automóveis, Comercial, e do Notariado, no n.º2 do art.º2º do DL.249/77, de 14 de Junho, no DL.272/2001, de 13 de Outubro, no Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, no DL.76-A/2006, de 29 de Março e nos Despachos 153/2009, 13/2008, 123/2009 e 67/2009. | **Competências:** Funções consultivas e decisórias de natureza científico-técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | **Conservatória do Registo Civil, Predial e Cartório Vinhais** | 1 | | | | | Direito | 1 | |
| | **Competências:** Funções consultivas de natureza executiva de aplicação técnica em matérias específicas dos Registos Civil, Predial,Comercial e de Automóveis, de Nacionalidade, de identificação Civil e de Notariado(*) | | | | | 2 | 3 | | 5 | |
| | | ***Subtotal*** | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |
| **Total Geral** | | | *1* | *0* | *0* | *2* | *3* | | **6** | |

(*)

- Feitura de registos (assentos de nascimento, perfilhação, declaração de maternidade, casamento e óbito e averbamentos);

- Depósito de certificado médico de morte fetal;

- Instrução, decisão de processos de casamento, celebração de casamento e de convenções antenupciais;

- Instrução e informação de processos de justificação judicial;

- Instrução e decisão de processos de justificação administrativa e simples despachos de rectificação;

- Instrução e informação de processo especial de impedimento de casamento e instrução e decisão de processos especiais de dispensa de impedimentos matrimoniais, de suprimento de autorização para casamento de menor, de sanação da anulabilidade do casamento

por falta de testemunhas, de suprimento de certidão de registo e de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento;

- Instrução e decisão de procedimentos perante o Conservador:

a) Alimentos a filhos maiores ou emancipados;

b) atribuição da casa de morada de família;

c) privação do uso dos apelidos do outro cônjuge, autorização dos apelidos do ex-cônjuge;

d) conversão da separação de pessoas e bens em divórcio, reconciliação dos cônjuges separados e declaração de dispensa de prazo internupcial;

- Emissão de documentos comprovativos dos actos de registo 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