

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 37/2026 de 26 de maio

Sumário: Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

A organização, gestão e valorização dos recursos humanos constituem instrumentos essenciais para a modernização da Administração Pública e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, em particular nos setores dos registos, do notariado e da identificação, que desempenham funções nucleares na garantia da segurança jurídica, da fé pública e da proteção dos direitos fundamentais.

O presente diploma tem como linhas orientadoras a racionalização e atualização do regime da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, a clarificação das respetivas funções, a valorização do mérito e do desempenho profissional, bem como o alinhamento do respetivo regime remuneratório com a Tabela Única de Remuneração da Administração Pública (TUR), assegurando maior coerência, equidade, transparência e sustentabilidade.

A aprovação do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação justifica-se pela necessidade de ultrapassar a desatualização do quadro normativo vigente, de responder aos desafios organizacionais e tecnológicos atuais, de promover a atração e retenção de profissionais qualificados e de regularizar situações de estagnação no desenvolvimento profissional decorrentes de pendências de promoção acumuladas por motivos imputáveis à Administração.

O diploma procede, igualmente, à definição de regras mais objetivas em matéria de recrutamento, estágio probatório, avaliação e descrição de funções, mobilidade, formação profissional contínua, capacitação, incentivos à produtividade e atribuição de prémios de desempenho, reforçando a gestão por resultados e a responsabilização dos serviços e dos trabalhadores. Prevê ainda mecanismos de avaliação periódica dos programas de produtividade e a possibilidade de atribuição de prémios anuais ou plurianuais, assentes em critérios mensuráveis e transparentes.

O presente diploma estabelece também regras de transição para o novo regime, incluindo a regularização das pendências de promoção, a manutenção transitória de determinados mandatos e estatutos remuneratórios e a salvaguarda dos direitos adquiridos, de forma a assegurar uma transição equilibrada e juridicamente segura.

Neste contexto, o presente diploma aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, definindo o respetivo âmbito de aplicação, os princípios orientadores da carreira, a estrutura funcional e categorial, as regras de recrutamento, ingresso, formação, avaliação de desempenho, mobilidade e desenvolvimento profissional, bem

como o regime de transição do pessoal em funções. Estabelece ainda o enquadramento remuneratório na Tabela Única de Remuneração da Administração Pública (TUR), salvaguardando os direitos adquiridos e procedendo à revogação expressa da legislação anterior sobre a matéria.

A elaboração do presente diploma foi precedida de processos de participação e audição institucional, designadamente da Direção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação e do sindicato representativo da classe, em respeito pelos princípios do diálogo social, tendo os contributos apresentados sido ponderados na sua formulação final.

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 208º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março; e

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, publicado em anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Descrição de funções

Até à aprovação do Manual de Funções do departamento governamental responsável pela área da Justiça, a descrição de funções do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é a constante dos anexos II, III e IV ao presente diploma, do qual fazem partes integrantes.

Artigo 3º

Concursos de recrutamento e seleção concluídos e pendentes

1 - As relações jurídicas de emprego público decorrentes de procedimentos concursais abertos para recrutamento e seleção do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação concluídos e válidos à data de entrada em vigor do presente diploma constituem-se com observância às regras nele previstas e no PCFR que constitui o seu anexo I.

2 - O disposto no número anterior aplica-se, também, aos concursos de recrutamento e seleção do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação pendentes à data de entrada em vigor do presente

diploma.

Artigo 4º

Regime transitório dos contratos a termo

1 - O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, exerça funções transitórias da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação mediante contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, celebrado sem concurso público, mantém o respetivo vínculo, ficando sujeito ao regime previsto no PCFR, designadamente quanto ao limite de renovações e à caducidade automática

2 - Para efeitos de contagem do prazo de caducidade automática, os contratos individuais de trabalho referidos no número anterior consideram-se iniciados no dia seguinte ao da publicação do presente diploma.

Artigo 5º

Regularização de pendências de promoção do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que vai transitar para o PCFR

1 - As pendências de promoção do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que vai transitar para o PCFR aprovado pelo presente diploma são regularizadas na transição.

2 - Considera-se pendências de promoção, as situações em que o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção, mas, por motivos imputáveis à Administração Pública, não tenha sido aberto concurso para o efeito.

3 - O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que vai transitar para o PCFR aprovado pelo presente diploma:

- a) Com o mínimo de cinco e o máximo de dez anos de serviço efetivo e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, têm direito a uma promoção relativa a esse período;
- b) Com o tempo de serviço efetivo superior a dez e o máximo de quinze anos e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, têm direito a duas promoções relativas a esse período; e
- c) Com o tempo de serviço efetivo superior a quinze anos e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, têm direito a três promoções relativas a esse período.

4 - Na regularização das pendências de promoção devem ser considerados os seguintes aspetos:

- a) O tempo de serviço efetivamente prestado na carreira;
- b) A efetiva evolução na carreira até 31 de dezembro de 2025;
- c) A reclassificação efetuada até 31 de dezembro de 2025;
- d) O preenchimento dos requisitos para o acesso nas funções; e
- e) A avaliação de desempenho mínima de Bom ou, como tal legalmente presumida.

5 - No processo de regularização das pendências de promoção, se se constatar que o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação reclassificado fica em situação menos vantajosa do que aquela que resultaria da sua promoção, deve ser desconsiderada a reclassificação e efetivar-se as promoções de acordo com as regras previstas no n.º 3.

Artigo 6º

Transição para o PCFR

O pessoal integrante da carreira especial dos Registos, Notariado e Identificação, pertencente ao quadro do departamento governamental responsável pela área da Justiça, que se encontre em efetividade de funções à data da entrada em vigor do presente diploma, transita automaticamente para o PCFR aprovado, conforme lista nominativa elaborada nos termos do artigo seguinte.

Artigo 7º

Lista nominativa de transição para o PCFR

1 - A lista de transição do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação para o PCFR aprovado pelo presente diploma é nominativa e deve indicar a sua situação atual à data da transição e o seu enquadramento na nova carreira.

2 - Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental Responsável pela área da Justiça, deve proceder à análise e ao registo numa ficha do percurso profissional de cada pessoal abrangido no processo de transição, cujo modelo é disponibilizado pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

3 - A lista nominativa de transição referida no n.º 1 deve ter colunas, indicando as seguintes informações relativas a cada pessoal:

- a) Coluna 1- Nome completo;

- b) Coluna 2 - Data de ingresso;
- c) Coluna 3 - Regime de vinculação;
- d) Coluna 4 - Modalidade de vinculação;
- e) Coluna 5 - Habilitações literárias;
- f) Coluna 6 - Cargo;
- g) Coluna 7 - Categoria;
- h) Coluna 8 - Nível;
- i) Coluna 9 - Remuneração base;
- j) Coluna 10 - Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção;
- k) Coluna 11 - Período de tempo considerado para regularização;
- l) Coluna 12 - Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10;
- m) Coluna 13 - Cargo após regularização;
- n) Coluna 14 - Categoria após regularização;
- o) Coluna 15 - Nível após regularização;
- p) Coluna 16 - Remuneração base após regularização;
- q) Coluna 17 - Regime de vinculação;
- r) Coluna 18 - Modalidade de vinculação;
- s) Coluna 19- Função;
- t) Coluna 20 - Grupo de Enquadramento Funcional (GEF); e
- u) Coluna 21 - Nível de remuneração base.

4 - As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

- a) Colunas de 1 a 9- Situação atual;
- b) Colunas 10 a 16 – Regularização das pendências de promoção; e

c) Colunas de 17 a 21- Enquadramento no PCFR do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

5 - Ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação colocado em situação de mobilidade especial é, igualmente, aplicável, na parte adequada, o disposto nos números anteriores.

6 - Sem prejuízo do que no presente diploma se dispõe em contrário, as transições produzem efeitos desde a data da entrada em vigor do PCFR ora aprovado.

Artigo 8º

Processo de elaboração e homologação da lista de transição

1 - O processo de elaboração da lista nominativa de transição, na sequência da aprovação do PCRR aprovado pelo presente diploma, tramita em seis etapas:

a) Etapa 1- No prazo de quarenta e cinco dias, a contar da publicação do PCFR ora aprovado, o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área da Justiça deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo na sede do referido serviço, nas conservatórias dos registos, nos cartórios notariais e nos serviços de identificação e enviada por correio eletrónico do Estado a todo o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, com conhecimento ao sindicato representativo da classe para eventual reclamação, no prazo máximo de quarenta e cinco dias, a contar da data do envio;

b) Etapa 2 - Terminado o prazo para a apresentação de reclamações, o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área da Justiça deve proceder à análise e responder a todas as reclamações apresentadas, introduzir as alterações resultantes da procedência das mesmas, elaborar a lista de transição definitiva e submetê-la ao membro do Governo responsável pela área da Justiça para aprovação;

c) Etapa 3 - A lista nominativa aprovada é remetida pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área da Justiça ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública para emitir o parecer sobre o cumprimento das regras de transição constantes do PCFR ora aprovado e dos princípios gerais sobre a elaboração da lista nominativa de transição em vigor na Administração Pública, à qual devem ser anexadas as reclamações deduzidas e as respostas notificadas aos reclamantes;

d) Etapa 4 - Emitido o parecer, o mesmo é remetido ao membro de Governo responsável

pela área da Administração Pública para homologação;

e) Etapa 5 - A lista nominativa homologada é remetida ao membro do Governo responsável pela área da Justiça para proferir o despacho, autorizando a sua publicação; e

f) Etapa 6 - O serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área da Justiça promove a publicação da lista homologada e do extrato do despacho proferido que a autoriza.

2 - A lista nominativa de transição definitiva, depois de homologada e publicada, produz efeitos automaticamente, não carecendo do Visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

3 - A lista nominativa de transição publicada em violação da tramitação descrita nos números antecedentes é inválida.

Artigo 9º

Modalidade de vinculação na transição para o PCFR do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação

1 - O pessoal vinculado por nomeação definitiva transita para o PCFR aprovado pelo presente diploma, ficando vinculado mediante contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, mantendo-se, contudo, as causas de cessação do vínculo de emprego público vigentes à data do respetivo provimento.

2 - O pessoal recrutado e selecionado por concurso público, vinculado mediante contrato a termo resolutivo certo, com tempo de serviço efetivo igual ou superior a um ano, que exerça a função de oficial ajudante com carácter permanente, transita para o PCFR aprovado, passando a vincular-se mediante contrato individual de trabalho por tempo indeterminado.

3 - O pessoal de apoio operacional que, tendo sido objeto de regularização do respetivo vínculo e integrado no quadro, que vem exercendo a função de Oficial de Ajudante nas conservatórias dos registos, nos cartórios notariais e nos serviços de identificação, com carácter de permanência, por período igual ou superior a três anos, e que possua o 12º ano de escolaridade, transita para o PCFR do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, sem quaisquer outras formalidades, ficando vinculado mediante contrato individual de trabalho por tempo indeterminado.

4 - O pessoal recrutado por concurso, vinculado no regime de emprego por contrato de trabalho a termo certo, que vem desempenhando funções da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação com carácter transitório, por período igual ou inferior a três anos, de forma contínua, que não vai transitar para o PCFR aprovado pelo presente diploma permanece vinculado no regime de emprego com o conteúdo decorrente do referido PCFR.

5 - Findo o período referido no número anterior, se se constatar que a função que o pessoal vinha desempenhando é permanente, deve o mesmo ser submetido ao procedimento concursal para ingresso em regime de carreira, com isenção de estágio probatório, tendo prioridade na contratação, em caso de igualdade de classificação com os demais candidatos.

6 - O enquadramento do pessoal quanto à modalidade de vinculação é efetuado nos termos deste artigo e do anexo VI, do qual faz parte integrante.

Artigo 10º

Tabela de Remuneração do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação

1 - O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação fica sujeito à Tabela Única de Remuneração da Administração Pública (TUR), aprovada por diploma legal próprio, que se encontra publicada no anexo VII ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 - A TUR aplica-se ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação com efeitos a partir do dia 1 de outubro de 2025.

Artigo 11º

Enquadramento salarial

1 - O valor mínimo da remuneração base a ser atribuído ao Oficial Ajudante corresponde ao do I nível de remuneração do GEF 3 da TUR, que compreende dez níveis de remuneração.

2 - O valor mínimo da remuneração base a ser atribuído ao Oficial Notário e ao Oficial Conservador corresponde ao do I nível de remuneração do GEF 6 da TUR, que compreende dez níveis de remuneração.

3 - Na elaboração da lista nominativa de transição, o enquadramento salarial do atual Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é efetuado, consoante a respetiva categoria, após a regularização das pendências de promoção, para os níveis de remuneração proporcionalmente correspondentes aos salários que auferem à data da transição, considerando-se os níveis de remuneração mínimos indicados nos n.ºs 1 e 2, não podendo, em caso algum, ser num nível de remuneração inferior aos correspondentes montantes aplicáveis.

Artigo 12º

Salvaguarda de direitos adquiridos

A implementação do novo sistema remuneratório decorrente da TUR não pode resultar, em caso algum, na redução da remuneração base legalmente estabelecida que o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação aufera ou na diminuição das expectativas de desenvolvimento

profissional na carreira em que está inserido, à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 13º

Continuidade no exercício de funções públicas

O exercício de funções, ao abrigo de qualquer modalidade de vínculo de emprego público, em qualquer dos serviços dos registos, do notariado e da identificação a que o presente diploma é aplicável releva como exercício de funções públicas na carreira, função, categoria ou posição remuneratória, quando o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, mantendo aquele exercício de funções, mude, definitivamente de serviço.

Artigo 14º

Pessoal em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, gestão pública ou de quadro especial

1 - É garantido ao pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que exerça mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal, ou cargo político, dirigente, de gestão pública ou de quadro especial, o direito de, por iniciativa própria ou dos serviços, evoluir profissionalmente no respetivo quadro de origem durante o exercício dessas funções, independentemente da abertura de concurso, de acordo com o número de anos de exercício continuado, desde que reúna os demais requisitos legais.

2 - É igualmente garantido o direito de regressar ao quadro de origem após o termo ou cessação do mandato ou do exercício das funções referidos no número anterior.

3 - Os cargos referenciados no número anterior são os previstos nos diplomas que estabelecem as Bases do Estatuto dos Titulares de Cargos Políticos, o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública e Equiparado, o Estatuto do Gestor Público e o Estatuto do Pessoal do Quadro Especial.

Artigo 15º

Situações de incompatibilidade

O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que, à data de entrada em vigor do presente diploma, estejam em situação de incompatibilidade, deve adequar-se às regras nele previstas no prazo máximo de cento e vinte dias ou renunciar o vínculo jurídico, sob pena de sanção disciplinar, nos termos da lei.

Artigo 16º

Regime jurídico subsidiário

Aplica-se, subsidiariamente, ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, o diploma legal que aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) dos funcionários e agentes que integram as carreiras do regime geral da Administração Pública e os princípios do Regime Jurídico do Emprego Público.

Artigo 17º

Regulamentos

1 - Mantém-se em vigor as atuais disposições regulamentares do anterior Estatuto do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação não revogados pelo presente diploma e pelo PCFR que constitui o seu anexo I, até entrada em vigor dos diplomas regulamentares que os substituírem.

2 - No prazo de seis meses a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, são aprovados:

- a) O regulamento que estabelece o modelo e as condições de uso do uniforme de serviço, por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça; e
- b) O regulamento dos cursos de formação específica de ingresso e de acesso do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, Administração Pública e Educação.

Artigo 18º

Extinção de funções

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, são extintas, à data da entrada em vigor do presente diploma, as seguintes funções criadas pelo Decreto-Lei n.º 10/2017, de 14 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 46/2017, de 11 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 13/2018, de 7 de março, pelo Decreto-Lei n.º 7/2020, de 3 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 75/2020, de 23 de outubro:

- a) Diretor-Geral Adjunto dos Registos, Notariado e Identificação;
- b) Conservador-Dirigente;
- c) Notário-Dirigente;
- d) Conservador-Adjunto;
- e) Notário-Adjunto; e

f) Delegado dos Registos, Notariado e Identificação.

Artigo 19º

Manutenção dos atuais provimentos e estatutos remuneratórios em comissões ordinárias de serviço

1 - Mantêm-se em vigor, até ao respetivo termo, findo qual caducam automaticamente, os mandatos em curso à data da entrada em vigor do presente diploma, decorrentes de anteriores provimentos em comissões ordinárias de serviços respeitantes às funções de:

- a) Diretor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação;
- b) Inspetor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação;
- c) Inspetor dos Registos, Notariado e Identificação;
- d) Conservador dos Registos Centrais;
- e) Diretor do Arquivo Nacional de Identificação Civil e Criminal;
- f) Conservador Dirigente;
- g) Notário Dirigente;
- h) Conservador-Adjunto;
- i) Notário-Adjunto; e
- j) Delegado dos Registos, Notariado e Identificação.

2 - A manutenção dos mandatos a que se refere o número anterior implica a conservação, pelo período da sua duração, dos estatutos remuneratórios dos atuais titulares providos naqueles cargos, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 10/2017, de 14 de março e suas alterações posteriores.

3 - Caso a remuneração correspondente às funções referidas no n.º 1 seja inferior à remuneração da carreira resultante da transição para o PCFR, é assegurado ao respetivo titular o direito a auferir a remuneração mais favorável, mantendo-se no exercício das funções, sem prejuízo dos demais direitos legalmente previstos.

Artigo 20.º

Revogação

São revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 21/97, de 28 de abril e a Tabela anexa;
- b) O Decreto-Lei n.º 10/2017, de 14 de março;
- c) O Decreto-Lei n.º 46/2017, de 11 de outubro;
- d) O Decreto-Lei n.º 13/2018, de 07 de março;
- e) O Decreto-Lei n.º 7/2020, de 03 de fevereiro, com exceção dos artigos 50.º, 51.º, 52.º, 53.º- e alínea b), 54.º, 55.º e 56.º, que se mantêm transitoriamente em vigor até à sua incorporação, com ou sem alterações, no diploma orgânico do departamento governamental responsável pela área da Justiça ou do diploma orgânico da Direção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação;
- f) O Decreto-Lei n.º 75/2020, de 23 de outubro; e
- g) As disposições do diploma orgânico do departamento governamental responsável pela área da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 77/2021, de 10 de novembro, que se mostrem contrárias ou incompatíveis com as disposições do presente PCFR.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo dos efeitos retroativos previstos no n.º 2 do artigo 10.º.

Aprovado em Conselho de Ministros do dia 30 de abril de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, Joana Gomes Rosa Amado e Eurico Correia Monteiro.*

Promulgado em 22 de maio de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

ANEXO I

(A que se refere o artigo 1º)

PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES (PCFR) DO PESSOAL DOS REGISTOS, NOTARIADO E IDENTIFICAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, abreviadamente designado por PCFR, estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação integrado nas carreiras do regime especial da Administração Pública.

Artigo 2º

Âmbito

O presente PCFR aplica-se ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação integrado na carreira especial da Administração Pública e pertencente ao quadro de pessoal do departamento governamental responsável pela área da Justiça que se encontre em efetivo exercício de funções em cartórios notarias, conservatórias dos registos e serviços de identificação.

Artigo 3º

Objetivos

O PCFR do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação visa, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Modernizar e inovar a carreira e o regime jurídico de desenvolvimento profissional do pessoal oficial dos registos, notariado e identificação, com vista a enfrentar, com profissionalismo, eficácia e eficiência, novos e futuros desafios profissionais;
- b) Criar mecanismos de atração e retenção nos serviços oficiais dos registos, notariado e identificação qualificados e com perfis profissionais ajustados ao desempenho das funções da respetiva carreira;

- c) Alinhar as políticas e práticas de gestão do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a gestão da carreira com base nas funções que ela integra, na sua descrição e consequente determinação da remuneração com base na TUR, aferida a partir do processo de avaliação das funções subjacente à política de remunerações;
- d) Clarificar as regras relativas ao desenvolvimento profissional do pessoal oficial dos registos, notariado e identificação, com os benefícios e processos de reconhecimento associados a esse desenvolvimento; e
- e) Promover um desenvolvimento profissional do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação baseado no mérito, aferido a partir de um adequado sistema de gestão de desempenho focado em objetivos de resultados e atividades-chave definidos, realizados na equidade.

Artigo 4º

Princípios orientadores

A gestão do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação sujeita-se, em especial, aos seguintes princípios:

- a) Racionalidade, de modo a obter o equilíbrio entre as necessidades sociais, organizacionais e o quadro de efetivos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- b) Gestão provisional, em ordem a garantir uma adequada gestão dos efetivos que constituem o corpo de Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- c) Eficácia, visando melhor aproveitamento do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação disponível e a prossecução efetiva do interesse público no domínio da prestação dos serviços dos registos, do notariado e da identificação;
- d) Flexibilidade, de modo a garantir a tomada de medidas corretivas ou suplementares que o processo de prestação dos serviços dos registos, do notariado e da identificação recomendar; e
- e) Equilíbrio, repartição equitativa do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação qualificado pelas conservatórias dos registos, pelos cartórios notariais e pelos serviços de identificação, bem como pelas diferentes áreas territoriais destinadas à prática de atos dos registos, do notariado e da identificação.

Artigo 5º

Descrição de funções

- 1 - As funções que integram a carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação são identificadas pelas correspondentes descrições, que fazem partes do Manual de Funções do departamento governamental responsável pela área da Justiça.
- 2 - O Manual de Funções a que se refere o número anterior é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça e da Administração Pública, e permanentemente atualizado, devendo a descrição de cada função conter os elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que estabelece as regras para a elaboração, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções que integram as carreiras do regime geral e do regime especial da Administração Pública.
- 3 - A descrição de funções que integram a carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é obrigatória para todos os efeitos previstos na lei.

Artigo 6º

Avaliação de funções

- 1 - As funções que integram a carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação devem ser previamente objeto de avaliação, nos termos da lei.
- 2 - A avaliação das funções que integram a carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é efetuada pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área da Justiça e homologada pelo membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 7º

Quadro de pessoal

- 1 - O quadro do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é o documento que contém a indicação das funções da Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que as conservatórias dos registos, os cartórios notariais e os serviços de identificação necessitam para o desenvolvimento das suas atividades e cumprimento dos objetivos.
- 2 - O quadro do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça e da Administração Pública.
- 3 - O quadro do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é aprovado por Portaria dos

membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, da Administração Pública e das Finanças, quando implique aumento de postos de trabalho.

4 - O quadro do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é organizado por conservatória dos registos, cartórios notariais e serviços de identificação.

Artigo 8º

Mapas de efetivos

1 - O mapa de efetivos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é o documento que contém a indicação das respetivas funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que as conservatórias dos registos, os cartórios notariais e os serviços de identificação detêm para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.

2 - O Departamento Governamental responsável pela área da Justiça elabora anualmente o mapa de efetivos do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação do respetivo quadro de pessoal, nos termos previstos do artigo anterior.

Artigo 9º

Fixação da remuneração base

A remuneração base do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é fixada através da TUR, aprovada por diploma legal próprio.

Artigo 10º

Determinação do valor da remuneração base

A determinação do valor da remuneração base do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é feita, tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional e a qualificação do perfil profissional inerentes às funções que integram a respetiva carreira, aferidos pela avaliação das funções da carreira que cada um exerce, observando-se o princípio de que, para trabalho igual, salário igual.

CAPÍTULO II

DIREITOS, DEVERES PROFISSIONAIS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Secção I

Direitos profissionais

Artigo 11º

Direitos profissionais gerais

Sem prejuízo dos direitos profissionais específicos previstos nos artigos seguintes da presente Secção, são reconhecidos e garantidos ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação os direitos profissionais gerais legalmente estabelecidos para os funcionários e agentes das carreiras do regime geral da Administração Pública, designadamente:

- a) Receber com regularidade legal a remuneração mensal base correspondente ao GEF e ao nível de remuneratório da TUR;
- b) Gozar as férias, nos termos da lei geral;
- c) Beneficiar do direito, através da organização e realização de cursos e outras ações de formação contínua de superação adequados ao bom desempenho das suas funções e à evolução profissional na carreira;
- d) Beneficiar de licença para formação, nos termos previstos no regime jurídico relativo à capacitação de recursos humanos na Administração Pública; e
- e) Ser avaliado e classificado obrigatoriamente em cada ano, quanto ao seu desempenho profissional, dentro dos prazos estabelecidos no regime jurídico aplicável.

Artigo 12º

Direitos profissionais específicos

Além dos direitos profissionais gerais previstos no artigo anterior, são reconhecidos e garantidos ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação em efetividade de funções os seguintes direitos profissionais específicos:

- a) Receber os suplementos remuneratórios previstos na lei e no presente PCFR;
- b) Cartão especial de identificação de modelo aprovado por Portaria do membro de Governo responsável pela área da Justiça; e

c) Uniforme de serviço, nos termos do respetivo regulamento.

Secção II

Deveres profissionais

Artigo 13º

Deveres profissionais gerais

O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação está vinculado ao cumprimento dos deveres profissionais gerais legalmente estabelecidos para os funcionários e agentes integrantes das carreiras do regime geral da Administração Pública.

Artigo 14º

Deveres profissionais específicos comuns

1 - Além dos deveres profissionais gerais previstos no artigo anterior, o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação está, ainda, vinculado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais específicos:

- a) Usar o uniforme de serviço, nos casos e nas condições estabelecidas no respetivo regulamento;
- b) Usar, em local bem visível, dentro das instalações dos serviços, o cartão especial de identificação profissional;
- c) Tratar com urbanidade os utentes;
- d) Exercer as suas funções com honestidade, isenção e imparcialidade;
- e) Zelar para que seja garantida a celeridade na tramitação de processos e requerimentos, bem como, colaborar na agilização do serviço da sua incumbência;
- f) Guardar segredo profissional nos termos da lei, e manter sigilo em relação aos processos pendentes nos serviços, abstendo-se de fazer declarações ou comentários sobre os mesmos, sem prejuízo de informações que constituem atos de serviço;
- g) Frequentar as ações de formação para que seja indigitado;
- h) Colaborar na formação de colegas de serviço; e
- i) Colaborar na normalização do serviço, independentemente do lugar ou hierarquia que ocupa e do serviço onde exerce a sua função.

2 - O incumprimento dos deveres enunciados no número anterior implica responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei.

Artigo 15º

Deveres profissionais específicos dos conservadores e notários

São deveres profissionais específicos dos conservadores e notários:

- a) Assegurar a conformidade dos atos praticados na respetiva unidade orgânica com o estatuído na lei e o respeito dos legítimos interesses dos utentes, na prossecução do interesse público;
- b) Quando legalmente previsto, praticar atos fora do seu local de trabalho ou das horas regulamentares de serviço, nos dias feriados, de descanso semanal e de tolerância oficial de ponto.
- c) Prestar serviço a todos os utentes que o solicitem, salvo se tiverem fundamento legal para recusa;
- d) Exibir o cartão especial de identificação profissional, sempre que lhe seja solicitado pelos interessados;
- e) Guardar sigilo profissional sobre todos os factos e elementos cujo conhecimento lhe advenha exclusivamente do exercício das suas funções, nos termos da lei;
- f) Comunicar ao órgão competente da administração fiscal, preferencialmente por via eletrónica, a realização de quaisquer atos de que resultem a constituição de obrigações tributárias e demais comunicações previstas na lei;
- g) Denunciar ao Ministério Pública da sua área de serviço os indícios de crimes de natureza económica, financeira, de branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e, em geral, qualquer outro crime de que tenham conhecimento no exercício das suas funções; e
- h) Assegurar a sua substituição nos termos previstos no presente PCFR ou noutra disposição legal.

Secção III

Garantias de imparcialidade

Artigo 16º

Exclusividade e exceções

O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação exerce a sua função em regime de exclusividade, não podendo exercer qualquer outra função, pública ou privada, remunerada ou não, salvo a de docência ou as outras que estejam especialmente previstas no regime jurídico do emprego público, mediante autorização prévia do membro do Governo responsável pela área de Justiça.

Artigo 17º

Impedimentos, incompatibilidades, escusas e suspeições

1 - Além do regime previsto nos números seguintes, o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação está sujeito aos regimes jurídicos de impedimentos, incompatibilidades, escusas e suspeições previstos no Código do Procedimento Administrativo.

2 - Os conservadores e notários não podem praticar atos em que intervenham como partes, como seus procuradores ou representantes, ou como beneficiários, diretos ou indiretos:

- a) Os próprios, o seu cônjuge não separado de facto ou judicialmente de pessoas e bens, ou quem com eles viva em união de facto, reconhecida ou reconhecível, bem como os seus parentes ou afins na linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral; e
- b) A sociedade em cujo capital social detenha uma participação social, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior.

3 - Os conservadores e notários não podem, ainda, intervir nos atos em que seja parte ou interessada uma sociedade comercial de que ele ou as pessoas indicadas no número anterior sejam titulares de partes sociais e nos atos em que seja parte ou interessada alguma pessoa coletiva de utilidade pública a cuja administração pertençam.

4 - O exercício das funções de conservador e de notário é incompatível com o exercício de funções de administração de sociedades comerciais, qualquer que seja o tipo.

CAPÍTULO III**PROCEDIMENTOS GERAIS DE GESTÃO DO PESSOAL DOS REGISTOS,
NOTARIADO E IDENTIFICAÇÃO****Secção I****Recrutamento e seleção****Artigo 18º****Obrigatoriedade de concurso público**

O recrutamento e seleção do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é feito, obrigatoriamente, por concurso nos termos previstos no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública e respetivo regulamento.

Artigo 19º**Reserva de quotas para deficiente**

1 - Nos concursos externos de recrutamento e seleção do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é fixada uma quota do número total de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes às funções da respetiva carreira.

2 - A quota referida no número anterior é estabelecida no diploma que desenvolve as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência.

Secção II**Ingresso****Artigo 20º****Ingresso**

1 - O ingresso na carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação faz-se pelo primeiro nível de remuneração do GEF, no qual se insere a função correspondente, independentemente do grau académico que o candidato detém.

2 - Nos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de agentes para exercer funções da carreira do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, com carácter transitório, em regime

de emprego mediante contrato de trabalho a termo resolutivo, o departamento governamental responsável pela área da Justiça pode limitar-se à aplicação dos métodos de seleção triagem curricular e entrevista de seleção.

3 - Os candidatos aprovados em concurso público externo de ingresso são submetidos ao curso de formação específica de ingresso correspondente à função objeto de candidatura, nos termos do presente PCFR, da lei e do regulamento aplicáveis.

4 - Na sequência de concurso externo, o ingresso na carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é obrigatoriamente precedido da frequência de estágio probatório, durante o qual é realizado o curso de formação específica de ingresso.

Artigo 21º

Requisitos gerais obrigatórios de ingresso

1 - O ingresso na carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação depende da reunião cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição da República, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício das funções da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função pública;
- e) Possuir capacidade profissional;
- f) Cumprir as leis de vacinação obrigatória; e
- g) Ter habilitação literária exigida pelo presente PCFR para o exercício da função.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior:

- a) A nacionalidade cabo-verdiana e a maioridade provam-se através do documento nacional de identificação civil;
- b) A idoneidade civil prova-se por certificado do registo criminal que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, peculato, suborno, corrupção e outros crimes previstos no regime jurídico do emprego público, desde previstos na legislação penal, bem como os crimes considerados

desonrosos;

c) Não têm capacidade profissional o candidato na situação de licença de longa duração e de aposentação ou reforma, salvo nos casos legalmente autorizados, e os demitidos durante os cinco anos subsequentes à data da publicação da pena;

d) A aptidão física prova-se por atestado médico, emitido por autoridade sanitária local competente, em que se declare que o indivíduo interessado tem robustez física necessária para o desempenho da função pública;

e) O cumprimento da vacinação obrigatória prova-se mediante atestado ou documento comprovativo de vacinação, emitido por autoridade sanitária local competente; e

f) A posse de habilitação literária exigida para o exercício da função é comprovada através da respetiva certidão ou do certificado de equivalência, quando a habilitação literária é obtida no exterior.

Secção III

Estágio probatório

Artigo 22º

Regime

1 - O estágio probatório destina-se à integração profissional de candidatos aprovados em concurso público.

2 - Os candidatos aprovados em concurso para ingressar as carreiras do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, mediante contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, são sujeitos a estágio probatório nas conservatórias dos registos, nos cartórios notariais e nos serviços de identificação indicados pela entidade promotora de concurso.

3 - Para efeito do disposto no número anterior, a frequência do estágio probatório concretiza-se através de um contrato de estágio, celebrado por escrito, sendo a Administração representada pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça, estando sujeito a parecer prévio do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública e posterior homologação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública, bem como, às formalidades de provimento em função pública.

4 - O estágio probatório tem a duração de um ano e é contínuo, não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais previstos na lei, designadamente, maternidade, paternidade e incapacidade temporária, por doença natural ou acidente.

5 - O estagiário é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente máximo ou intermédio do serviço central do departamento governamental responsável pela área da Justiça responsável pela promoção do concurso, mediante um plano com objetivos e atividades definidos, nos mesmos termos previstos no sistema de gestão de desempenho da Administração Pública, considerando a duração total do estágio de um ano como um ciclo anual de planeamento de avaliação de objetivos e atividades.

6 - No final do estágio, o tutor efetua a sua avaliação dos objetivos e atividades levados a cabo pelo estagiário, preenchendo uma ficha de gestão de desempenho, nos mesmos moldes aplicáveis à avaliação do desempenho do pessoal da Administração Pública.

7 - A responsabilidade pela avaliação do desempenho do estagiário é do tutor que o acompanha.

8 - O resultado da avaliação do desempenho do estagiário é positivo se for igual ou superior a cinquenta pontos, sendo negativo se inferior a essa pontuação.

9 - O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, na carreira correspondente do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

10 - Pode ser determinada a cessação antecipadamente do estágio probatório, com base no relatório fundamentado elaborado pelo tutor, quando o estagiário manifestamente revele não possuir competências exigidas para desempenhar a função da correspondente carreira do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

11 - O tempo de serviço decorrido no estágio probatório, no caso de funcionários nomeados ou contratados noutra carreira, que se tenha concluído sem sucesso, é contado apenas para efeito de antiguidade na carreira e categoria às quais regressa.

12 - Se o candidato selecionado já tiver sido nomeado definitivamente ou contratado mediante contrato por tempo indeterminado em lugar de outra carreira, o estágio probatório é efetuado em comissão de serviço.

13 - É aplicável ao estágio probatório do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação o regime Jurídico do Estágio Probatório na Administração Pública.

Artigo 23º

Remuneração do estagiário

Durante o estágio probatório, o estagiário tem direito a 80% do valor da remuneração base do I nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual o estágio foi realizado.

Artigo 24º

Deveres e direitos dos estagiários

Os estagiários gozam dos mesmos direitos e estão sujeitos aos mesmos deveres dos funcionários integrantes da carreira correspondente do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, exceto em relação à remuneração e licença, bem como ao desenvolvimento profissional.

Secção IV

Sistema de gestão de desempenho

Artigo 25º

Objetivos da gestão de desempenho

1 - A gestão do desempenho visa o permanente acompanhamento do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação no exercício das suas funções, com vista à melhoria da qualidade da prestação do serviço público nos domínios dos registos, do notariado e da identificação, bem como à prestação de orientações para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

2 - Constituem, ainda, objetivos da gestão do desempenho do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação:

- a) Contribuir para a melhoria do exercício das respetivas funções;
- b) Suprir dificuldades que possam surgir no exercício das respetivas funções;
- c) Contribuir para a valorização e o aperfeiçoamento individual do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- d) Permitir a inventariação das necessidades de formação do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- e) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- f) Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
- g) Facultar indicadores de gestão em matéria de Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;
- h) Promover o trabalho de cooperação entre o pessoal, tendo em vista a melhoria dos resultados nas áreas dos registos, do notariado e da identificação; e

- i) Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados aos utentes das conservatórias dos registos, dos cartórios notariais e dos serviços de identificação.

Artigo 26º

Relevância da avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Ingresso no respetivo quadro e nas funções da respetiva carreira, após estágio probatório;
- b) Desenvolvimento profissional na respetiva carreira; e
- c) Atribuição do prémio de desempenho.

Artigo 27º

Garantias do processo de avaliação do desempenho

1 - Sem prejuízo das regras de publicidade previstas na lei e no regulamento aplicáveis, o processo de avaliação do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada um ser arquivados no respetivo processo individual.

2 - Todos os intervenientes no processo de avaliação, à exceção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

3 - Anualmente, após a conclusão do processo de gestão de desempenho, através de ferramenta informática adequada, os resultados globais da avaliação do desempenho são divulgados nas conservatórias dos registos, nos cartórios notariais e nos serviços de identificação, mediante informação não nominativa, contendo:

- a) O número de menções globalmente atribuídas ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação; e
- b) O número de oficiais não sujeitos à avaliação do desempenho.

Artigo 28º

Regime jurídico aplicável

Ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é aplicado o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários da Administração Pública.

Secção V

Formação e capacitação

Artigo 29º

Princípios gerais

A formação do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação rege-se pelos princípios gerais aplicáveis à formação e capacitação na Administração Pública.

Artigo 30º

Finalidades

A formação e capacitação do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação visam:

- a) Promover a sua capacitação e qualificação profissional permanente, através da aquisição, atualização e do aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e aptidões de natureza científica, técnica e tecnológica, adequadas às respetivas áreas de atuação; e
- b) Assegurar o eficaz exercício das suas funções, a melhoria contínua do seu desempenho profissional e a promoção da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços prestados aos utentes das conservatórias, dos cartórios notariais e dos serviços de identificação.

Artigo 31º

Modalidades de formação

A formação do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação pode assumir as modalidades de formação inicial, contínua ou especializada, podendo ser ministrada por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos a definir por regulamento.

Artigo 32º

Planeamento e programação obrigatórios

1 - A formação e capacitação do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é contínua, obrigatoriamente planeada e programada, visando assegurar a permanente atualização de conhecimentos, competências e capacidades profissionais, bem como a melhoria da qualidade do serviço público prestado.

2 - O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação tem direito, em igualdade de circunstâncias, à formação profissional contínua destinada à capacitação, aprofundamento e atualização dos conhecimentos e competências necessários ao exercício eficaz e eficiente das respetivas funções

e à sua evolução profissional, designadamente nos domínios procedimental, administrativo, informático, estatístico e comportamental.

3 - Sem prejuízo da aplicação do regime geral de capacitação e formação dos funcionários e agentes da Administração Pública, compete ao departamento governamental responsável pela área da Justiça, através do serviço central legalmente competente, planejar, organizar, promover e publicitar ações e planos anuais e plurianuais de formação destinados ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, em articulação com o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública e ouvido o Conselho dos Registos, Notariado e Identificação, quando exista.

Artigo 33º

Cursos de formação específica

1 - Os cursos de formação específica do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação compreendem cursos de ingresso e cursos de acesso.

2 - São cursos de formação específica de ingresso na carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação:

- a) O Curso de Oficial Ajudante; e
- b) O Curso de Oficial Conservador-Notário Júnior.

3 - São cursos de formação específica de acesso:

- a) O Curso de Oficial-Conservador Sénior; e
- b) O Curso de Oficial Conservador-Notário Especialista.

4 - Os cursos de formação específica de ingresso são abertos periodicamente pelo Diretor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação, sendo o número de candidatos a admitir fixado em função das vagas previsíveis a preencher num período de três anos.

5 - Os cursos de formação específica de ingresso e de acesso destinados, respetivamente, aos candidatos e aos oficiais conservadores e oficiais notários, compreendem sempre, em igual proporção, uma componente de matérias dos registos e uma componente de matérias notariais.

6 - À frequência dos cursos de formação específica de acesso pode candidatar-se o pessoal integrado na categoria imediatamente inferior àquela a que pretende ascender, sendo preferidos os candidatos com melhor avaliação de desempenho e, em caso de igualdade, os mais antigos na função.

7 - Os cursos de formação específica de acesso mantêm-se válidos até à evolução profissional de todos os candidatos aprovados, por um período máximo de oito anos.

Artigo 34º

Financiamento da formação

1 - As ações de formação do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação integradas no plano anual de formação são financiadas pelo orçamento do departamento governamental responsável pela área da Justiça, sem prejuízo de financiamentos provenientes da cooperação internacional.

2 - A formação que confere grau académico ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é suportada pelos próprios, sem prejuízo da atribuição de bolsas ou subsídios por entidades nacionais ou internacionais, que cubram total ou parcialmente os respetivos encargos.

Secção VI

Colocação e mobilidade

Subsecção I

Princípios gerais e colocação

Artigo 35º

Princípios gerais

A colocação e mobilidade do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação fazem-se com a necessária ponderação das necessidades e conveniências dos serviços e o mínimo de prejuízo para a situação económica e a vida pessoal e familiar do visado.

Artigo 36º

CrITÉRIOS de preenchimento de vagas

1 - As vagas existentes no quadro de pessoal dos Registos, Notariado e Identificação são preenchidas com a observância dos princípios gerais previstos no artigo anterior e dos critérios indicados nos números seguintes.

2 - No preenchimento de vagas na sequência de um procedimento concursal, atende-se sucessiva e preferencialmente, aos seguintes critérios:

- a) Melhor classificação de serviço;
- b) Maior antiguidade na função e, dentro desta, no mesmo nível de remuneração; e

c) Formação e experiência profissional mais adequada à vaga a ser preenchida.

3 - Sem prejuízo das regras sobre o tempo de permanência na categoria previstas no presente PCFR, no preenchimento de vagas não sujeitos a um procedimento concursal, atende-se, desde que esteja garantida a formação e experiência adequada ao posto de trabalho, sucessiva e preferencialmente:

- a) Menor antiguidade na função, e, dentro desta, no mesmo nível de remuneração;
- b) Classificação de serviços menos elevadas, desde que seja igual ou superior a cinquenta pontos; e
- c) Formação e experiência profissional mais adequada à vaga a ser preenchida.

Artigo 37º

Local da primeira colocação

O início do exercício da função pelo pessoal dos Registos, Notariado e Identificação ocorre, em regra, nas conservatórias dos registos, nos cartórios notariais ou nos serviços de identificação de menor classificação legal, salvo comprovada conveniência do serviço na sua colocação nas estruturas de classificação superior ou noutras estruturas orgânicas integrantes ou dependentes do departamento governamental responsável pela área da Justiça.

Artigo 38º

Colocação plúrima

1 - A colocação de mais de um oficial conservador dos registos numa conservatória dos registos ou num serviço de identificação ou de mais de um oficial notário num cartório notarial depende das necessidades permanentes desses serviços, avaliadas com base em indicadores objetivos, designadamente:

- a) Volume anual de atos jurídicos praticados;
- b) Grau médio de complexidade dos processos;
- c) Pressão de atendimento ao público;
- d) Existência de especialização funcional interna; e
- e) Níveis estruturais de atraso processual.

2 - Sempre que os serviços referidos no número anterior ultrapassem limiares mínimos de volume de atos, complexidade funcional, estrutura organizacional ou necessidade permanente de

coadjuvação, o Diretor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação pode determinar a colocação de um ou mais titulares ou a sua mobilidade, nos termos legais aplicáveis.

3 - Os critérios detalhados e os limiares para a determinação da pluralidade de titulares são definidos por despacho do Diretor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação, podendo ser revistos periodicamente.

Artigo 39º

Distribuição interna do pessoal pelos serviços

A distribuição interna do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação pelos serviços deve ser feita de forma a garantir condições de trabalho compatíveis com a carga funcional e a qualidade do serviço prestado.

Subsecção II

Mobilidade

Artigo 40º

Mobilidade funcional

1 - Quando tal se revele conveniente para o departamento governamental responsável pela área da justiça, para conservatórias dos registos, cartórios notariais e serviços de identificação, ou para o interesse público, o pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, integrado na carreira regulada pelo presente PCFR e vinculado por contrato de trabalho por tempo indeterminado, pode ser colocado em situação de mobilidade, nos termos do regime geral aplicável, entre as áreas dos registos, do notariado e da identificação, ou no âmbito da mesma área, para o exercício de funções correspondentes à respetiva categoria e às habilitações e formação detidas.

2 - A mobilidade pode ser determinada por conveniência do serviço ou a requerimento fundamentado do pessoal interessado, devendo respeitar as necessidades do serviço e a manutenção da regularidade do funcionamento das unidades.

3 - A mobilidade não altera a categoria, a posição remuneratória, nem a antiguidade do oficial.

4 - A mobilidade do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação opera por:

- a) Permuta;
- b) Destacamento;
- c) Requisição; e

d) Transferência.

Artigo 41º

Permuta

1 - A permuta é a modalidade de mobilidade que consiste na troca recíproca, simultânea e definitiva de postos de trabalho entre o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que exerça a mesma função, integre a mesma carreira e pertença a quadros de pessoal de conservatórias de registos, cartórios notariais ou serviços de identificação distintos, ainda que situados em áreas territoriais diferentes.

2 - A permuta pode efetuar-se por iniciativa da entidade competente ou a requerimento dos interessados, mediante concordância expressa de todos os envolvidos e desde que não resulte prejuízo para o regular funcionamento dos serviços.

3 - Os encargos decorrentes da permuta são suportados pelos serviços de destino, mantendo os trabalhadores permutados a respetiva categoria, posição remuneratória e antiguidade.

Artigo 42º

Destacamento

1 - O destacamento consiste no exercício, a título transitório, de funções da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação em conservatória de registos, cartório notarial, serviço de identificação diferente daquele a que o oficial se encontra afeto, podendo situar-se na mesma ou em diferente área territorial, sem ocupação de posto de trabalho no serviço de destino, sendo os respetivos encargos suportados pelo serviço de origem.

2 - O destacamento apenas pode ter lugar quando razões de serviço o justifiquem.

3 - O destacamento é concedido por período determinado, fixado em função das necessidades do serviço e com observância do limite máximo previsto na lei geral.

4 - O destacamento pode cessar a todo o tempo, nos seguintes termos:

- a) Por conveniência do serviço;
- b) Mediante requerimento fundamentado do oficial;
- c) No termo do período inicialmente fixado.

5 - Durante o destacamento, o oficial mantém a categoria, posição remuneratória e demais direitos inerentes à carreira, devendo exercer funções correspondentes às suas habilitações e

formação.

Artigo 43º

Requisição

1 - A requisição consiste no exercício, a título transitório, de funções da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação em conservatória de registos, cartório notarial e serviço de identificação situados em área territorial diferente daquela a que o oficial se encontra afeto, sem ocupação de posto de trabalho no serviço de destino, sendo os respetivos encargos suportados por este.

2 - A requisição pode cessar a todo o tempo, por conveniência do serviço ou mediante requerimento fundamentado do trabalhador.

3 - Findo o período da requisição, e havendo acordo do serviço de origem, do serviço de destino e do trabalhador, pode ser efetuada a sua transferência para o serviço de destino.

Artigo 44º

Transferência

1 - A transferência consiste no exercício, a título definitivo, de funções da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação em conservatória de registos, cartório notarial ou serviço de identificação diferente daquele a que o oficial se encontra afeto, podendo situar-se na mesma ou em diferente área territorial, com ocupação de posto de trabalho no serviço de destino.

2 - A transferência do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação pode ocorrer a pedido do interessado ou por conveniência de serviço, devidamente fundamentada nos termos da lei.

3 - A transferência a pedido só pode ser concedida após o decurso de, pelo menos, três anos desde a data do ingresso na carreira ou de acesso, salvo se daí não resultar inconveniente para o serviço.

4 - A transferência por conveniência de serviço, antes de decorridos três anos sobre a data do ingresso ou da colocação, apenas pode ter lugar quando existam fundadas razões de serviço, atendendo, designadamente, aos seguintes fatores:

- a) Necessidade de rotatividade entre unidades ou áreas da mesma jurisdição;
- b) Equilíbrio na gestão do pessoal da carreira;
- c) Melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- d) Familiarização do oficial com a diversidade de matérias e procedimentos;

- e) Categoria do oficial na carreira;
- f) Antiguidade do oficial no quadro;
- g) Avaliação de desempenho do oficial;
- h) Situação pessoal, familiar e socioeconómica do oficial.

5 - A transferência deve ser efetuada de modo a minimizar eventuais prejuízos para a vida pessoal e familiar do trabalhador.

Artigo 45º

Gestão de desempenho e tempo de serviço em regime de mobilidade

A pontuação obtida na gestão de desempenho, expressa em Créditos de Desempenho (CDD), do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que se encontre em situação de mobilidade considera-se válida para todos os efeitos na respetiva carreira.

Subsecção III

Exercício funcional e antiguidade

Artigo 46º

Exercício transitório de funções afins e conexas

1 - O oficial conservador de registos pode exercer a função de notário e o oficial notário pode exercer a função de conservador dos registos, em situações de necessidade temporária do serviço, mediante despacho do membro do Governo responsável pela área da Justiça, sob proposta do Diretor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação.

2- O exercício transitório da função, nos termos do número anterior, não confere alteração da categoria, nem pode ser usado para suprir permanentemente a falta de pessoal.

Artigo 47º

Substituição funcional excecional do conservador dos registos e do notário por oficial ajudante

1 - Em caso de ausência, impedimento, vacatura ou suspensão do titular da função de conservador dos registos ou de oficial notário, pode ser designado, a título excecional e temporário, oficial ajudante pertencente à carreira para assegurar o regular funcionamento do serviço.

2 - A substituição depende de:

- a) Designação formal por despacho do Diretor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação;
- b) Verificação de requisitos de idoneidade, experiência profissional mínima de cinco anos na área respetiva e avaliação de desempenho não inferior a setenta pontos; e
- c) Inexistência de processo disciplinar pendente suscetível de afetar a idoneidade funcional.

3 - O oficial ajudante substituto exerce, durante o período de substituição, as competências próprias do conservador dos registos ou do notário, nos estritos termos legais, respondendo pessoal, civil e disciplinarmente pelos atos praticados.

4 - A substituição tem caráter temporário e não pode exceder:

- a) Noventa dias consecutivos, renováveis uma única vez; ou
- b) O prazo necessário à nomeação de novo titular, quando se trate de vacatura.

5 - Durante o período de substituição, o oficial ajudante tem direito ao subsídio de substituição funcional previsto no artigo 95º.

6 - A substituição não confere direito à consolidação na categoria superior, nem constitui forma de provimento.

Artigo 48º

Orientação e coordenação técnica nos serviços com pluralidade de oficiais conservadores ou oficiais notários

1 - Sempre que numa conservatória de registos, num serviço de identificação ou num cartório notarial exerça a função dois ou mais oficiais conservadores ou oficiais notários, orientação e coordenação técnica cabe ao oficial conservador ou oficial notário que se encontre posicionado no nível remuneratório mais elevado do respetivo GEF.

2 - Em caso de igualdade de nível remuneratório, a orientação e coordenação técnica cabe, sucessivamente, ao oficial conservador ou oficial notário que apresente:

- a) Maior antiguidade na carreira;
- b) Melhor classificação de desempenho; e
- c) Maior idade.

3 - A orientação e coordenação técnica não confere direito a suplemento remuneratório.

Artigo 49º

Paralelismo dos serviços e intercomunicabilidade funcional

1 - As conservatórias dos registos, os cartórios notariais e os serviços de identificação constituem serviços paralelos e independentes, sem prejuízo da partilha de espaços comuns e da acumulação ou exercício temporário de funções.

2 - É permitida a intercomunicabilidade do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação entre esses serviços, bem como a mudança de categoria, desde que cumpridos os requisitos previstos no presente PCFR.

Artigo 50º

Antiguidade

1 - A antiguidade na carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação conta-se a partir do início do estágio probatório, desde que este tenha resultado no ingresso na função, ou, quando aplicável, da publicação no Boletim Oficial do extrato do contrato individual de trabalho ou do ato administrativo que fundamentou o ingresso.

2 - Os oficiais são ordenados nas categorias a partir da data da posse ou do início efetivo da função.

3 - Em caso de igualdade da data da posse ou do início efetivo da função, a ordenação dos oficiais faz-se dando prevalência, por ordem, à graduação do curso ou do concurso de ingresso ou de acesso, à classificação de serviço e ao grau académico.

4 - Persistindo a igualdade nos critérios referidos no número anterior, prevalece a idade mais antiga do oficial, devendo ainda ser consideradas as seguintes indicações:

a) O número de dias descontados nos termos da lei; e

b) O tempo contado para a antiguidade na função, expresso em anos, meses e dias, independentemente da conservatória de registos, do cartório notarial ou do serviço de identificação onde a função tenha sido exercida.

5 - O serviço central do departamento governamental responsável pela área da Justiça encarregue da gestão dos recursos humanos deve organizar, até 31 de janeiro de cada ano, a lista de antiguidade do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, com referência a 31 de dezembro do ano anterior.

6 - A lista de antiguidade, após aprovada, é publicada em ordem de serviço e no Boletim Oficial, para consulta e eventual reclamação dos interessados.

7 - Da organização da lista de antiguidade cabe reclamação ao dirigente máximo do serviço central do departamento governamental responsável pela área da Justiça encarregue de gestão dos recursos humanos, a deduzir no prazo legal de vinte dias úteis contados da sua publicação, podendo o reclamante juntar os documentos que entenda convenientes.

Secção VII

Desenvolvimento profissional

Artigo 51º

Acesso

1 - O desenvolvimento profissional do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação ocorre por via do acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que está enquadrado ou a diferentes níveis de remuneração dentro da mesma categoria ou a nova categoria dentro do mesmo GEF.

2 - O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação está enquadrado faz-se obrigatoriamente por concurso interno.

3 - O acesso a uma nova categoria dentro do mesmo GEF faz-se obrigatoriamente por concurso interno.

4 - O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro da mesma categoria, faz-se por desempenho positivo atendendo ao valor dos CDD que qualificam o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.

5 - O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior ou a uma nova categoria dentro do mesmo GEF pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.

Artigo 52º

Instrumentos de desenvolvimento profissional

1 - O desenvolvimento profissional do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação vinculados por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado efetua-se através de:

a) Evolução horizontal; e

b) Evolução vertical.

2 - A evolução horizontal dentro da mesma categoria ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, desde que o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação tenha os CDD disponíveis suficientes para aceder a essa evolução horizontal.

3 - A evolução horizontal para nova categoria ocorre quando o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, preenchendo os requisitos legais previstos para o efeito, acede, por concurso interno, a uma categoria imediatamente superior àquela que detém dentro do mesmo GEF.

4 - A evolução vertical ocorre através do acesso a novas funções, posicionadas num GEF superior àquele no qual se insere a função de um determinado pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

Artigo 53º

Requisitos obrigatórios para evolução horizontal

1 - O desenvolvimento profissional do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação por evolução horizontal dentro da mesma categoria depende de:

a) Acumulação de um número total de CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho; e

b) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na conservatória de registos, cartório notarial ou serviço de identificação onde se encontra afetado.

2 - O desenvolvimento profissional por evolução horizontal para categoria imediatamente superior depende de:

a) Acumulação de um número total CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho;

b) Aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional;

c) Aprovação em curso de formação específica de acesso; e

d) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na conservatória de registos, cartório notarial ou serviço de identificação onde se encontra afetado.

3 - Os CDD não consumidos na evolução horizontal de um determinado oficial dos registos, notariado e identificação ficam disponíveis para a evolução horizontal seguinte, acelerando por essa via o ritmo de evoluções horizontais por desempenho desse oficial.

4 - Ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que adquira grau académico de licenciatura, mestrado ou doutoramento, em área relevante para o exercício da respetiva função, é atribuído, mediante apresentação de certidão de conclusão do curso ou certificado de equivalência, um CDD correspondente a cento e quarenta, duzentos e dez e duzentos e oitenta pontos, respetivamente, no ano em que adquira o grau académico ou, para aqueles que já o detenham à data da entrada em vigor do presente PCFR, no primeiro ano subsequente àquela entrada em vigor.

5 - Sempre que o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação obtenha, em determinado ano, uma pontuação negativa na avaliação de desempenho, no âmbito do sistema de gestão de desempenho, inferior a cinquenta pontos, essa pontuação não é considerada para efeitos de acumulação de CDD para as evoluções futuras.

Artigo 54º

Requisitos obrigatórios para evolução vertical

O desenvolvimento profissional dos oficiais dos registos notariado e identificação para o acesso, por evolução vertical, a novas funções inseridas na carreira do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação depende:

- a) Do preenchimento dos requisitos de perfil obrigatório para o acesso a uma função integrada num GEF mais elevado;
- b) Da aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) Da prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução vertical na conservatória dos registos, no cartório notarial ou no serviço de identificação a que vai aceder.

CAPÍTULO IV

CARREIRA DO PESSOAL DOS REGISTOS, NOTARIADO E IDENTIFICAÇÃO

Secção I

Natureza, graus de complexidade funcional, regime e modalidade de vinculação

Artigo 55º

Natureza

A carreira do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação integra o regime especial da Administração Pública e compreende um corpo de funcionários públicos habilitados com

formação específica para o exercício das funções que a integram.

Artigo 56º

Graus de complexidade funcional

1 - A carreira do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, nas funções de Oficial Conservador dos Registos e de Oficial Notário, são de grau de complexidade três.

2 - A carreira do Pessoal dos Registos e Notariado, na função de Oficial Ajudante, é de grau de complexidade dois.

Artigo 57º

Regime e modalidade de vinculação

As relações jurídicas de emprego público para o preenchimento de postos de trabalhos no quadro do pessoal dos Registos, Notariado e Identificação constituem-se em regime de carreira especial, por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, conferindo a qualidade de funcionário.

Secção II

Estruturação da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação

Artigo 58º

Organização da carreira

1 - A carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação integra as seguintes funções:

- a) A função de Oficial Ajudante dos Registos, do Notariado e da Identificação;
- b) A função de Oficial Conservador dos Registos; e
- c) A função de Oficial Notário.

2 - O Oficial Ajudante dos registos, do notariado e da identificação exerce a função técnico-operativa e de apoio qualificado à prática de atos de registos, notariado e identificação, a qual compreende, designadamente, as seguintes atividades e responsabilidades:

- a) A instrução e tramitação de processos;
- b) A preparação de atos de registo, notariado e identificação;
- c) O atendimento e a orientação ao público;

- d) A recolha, a organização e o tratamento de dados;
- e) A emissão de certidões e documentos;
- f) O registo informático dos atos; e
- g) A execução de tarefas administrativas e procedimentais necessárias ao funcionamento regular dos serviços, sob orientação e coordenação técnica do conservador dos registos ou do notário, conforme o serviço.

3 - O Oficial Conservador dos Registos exerce a função de natureza técnica e jurídica no âmbito da atividade registal e de identificação, compreendendo, designadamente, as seguintes atividades e responsabilidades:

- a) A orientação e coordenação técnica da atividade registal ou de identificação, no âmbito da conservatória dos registos ou serviço de identificação;
- b) A análise jurídica dos pedidos apresentados; e
- c) A prática de atos decisórios e emissão de certidões com eficácia constitutiva ou declarativa.

4 - O Oficial Notário exerce a função de natureza técnica e jurídica no âmbito da atividade notarial, compreendendo, designadamente, as seguintes atividades e responsabilidades:

- a) A orientação e coordenação técnica da atividade notarial, no âmbito do cartório notarial;
- b) A lavratura, autorização, autenticação e conservação de atos notariais;
- c) A atribuição de fé pública aos instrumentos elaborados; e
- d) A prestação de assessoria jurídica imparcial aos intervenientes.

5 - As atividades de orientação e coordenação técnica dos Oficiais Conservadores dos Registos e dos Oficiais Notários compreendem:

- a) A orientação jurídica e técnica da atividade do serviço;
- b) O controlo da legalidade e validade dos atos e contratos;
- c) A organização do trabalho técnico;
- d) A garantia da segurança jurídica, da fé pública e da qualidade do serviço prestado;

- e) A participação nos procedimentos de avaliação do desempenho do pessoal afeto ao serviço, nos termos da lei;
- f) A representação técnica e jurídica do serviço, no âmbito das responsabilidades próprias da função, quando decorra da lei; e
- g) A articulação técnica com as entidades públicas e privadas nas matérias próprias das atividades dos registos, da identificação ou do notariado, conforme couber.

Artigo 59º

Categorias

1 - A função do Oficial Ajudante dos Registos, Notariado e Identificação é unicategorial.

2 - A função do Oficial Conservador dos Registos é pluricategorial e compreende as categorias de:

- a) Oficial Conservador Júnior;
- b) Oficial Conservador Sénior; e
- c) Oficial Conservador Especialista.

3 - A função do Oficial Notário é pluricategorial e compreende as categorias de:

- a) Oficial Notário Júnior;
- b) Oficial Notário Sénior;
- c) Oficial Notário Especialista.

Secção III

Evolução profissional

Subsecção I

Função do Oficial Ajudante

Artigo 60º

Requisitos específicos de ingresso

Além dos requisitos gerais obrigatórios previstos no artigo 21º, constituem requisitos específicos cumulativos de ingresso na carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, na função

de ajudante, correspondente à categoria de Oficial Ajudante:

- a) Ter curso de formação profissional do nível quatro ou equivalente;
- b) Ser aprovado em concurso público externo de ingresso;
- c) Ter frequentado e concluído o estágio probatório com avaliação de desempenho positiva; e
- d) Ser aprovado em curso de formação específica de Oficial Ajudante ou ter curso equivalente obtido no estrangeiro e legalmente reconhecido em Cabo Verde.

Artigo 61º

Grupo de enquadramento funcional

A função de Ajudante, correspondente à categoria de Oficial Ajudante, enquadra-se no GEF 3 da TUR, cujo montante da remuneração base é fixado no diploma legal que aprova a referida Tabela.

Artigo 62º

Níveis de ingresso e de remuneração

O ingresso na função de Ajudante, correspondente à categoria de Oficial Ajudante, faz-se pelo I nível de remuneração base do GEF 3 da TUR, para o qual o concurso de recrutamento e seleção foi realizado, e se desdobra dez níveis de remuneração.

Artigo 63º

Evolução horizontal por mudança de nível remuneratório

1 - A evolução horizontal, na categoria de Oficial Ajudante, por mudança para níveis de remuneração imediatamente superiores àquele em que se encontra enquadrado, ocorre de acordo com os requisitos previstos nos números seguintes.

2 - O acesso ao II nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no I nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis, obtidos no I nível de remuneração do mesmo GEF; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

3 - O acesso ao III nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no II nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

4 - O acesso ao IV nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no III nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

5 - O acesso ao V nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no IV nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

6 - O acesso ao VI nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no V nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

7 - O acesso ao VII nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no VI nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

8 - O acesso ao VIII nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no VII nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD, obtidos no VII nível de remuneração do mesmo GEF; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

9 - O acesso ao IX nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no VIII nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

10 - O acesso ao X nível de remuneração do GEF 3 da TUR ocorre de entre os Oficiais Ajudantes que estão enquadrados no IX nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o Oficial Ajudante se encontra afetado.

Subsecção II

Funções do oficial conservador dos registos e do oficial notário

Artigo 64º

Requisitos específicos de ingresso

Além dos requisitos gerais obrigatórios previstos no artigo 21º, constituem requisitos específicos cumulativos de ingresso na carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, nas funções de oficial conservador dos registos e oficial notário, correspondentes às categorias de Oficial Conservador dos Registos Júnior e Oficial Notário Júnior, respetivamente:

- a) Ter licenciatura em Direito, legalmente reconhecida em Cabo Verde;
- b) Ser aprovado em concurso externo de ingresso;
- c) Ser aprovado em curso de formação específica de Oficial Conservador-Notário ou ter

curso equivalente obtido no estrangeiro e legalmente reconhecido em Cabo Verde; e

d) Ter frequentado e concluído o estágio probatório com avaliação de desempenho positiva.

Artigo 65º

Grupo de enquadramento funcional

As funções de oficial conservador e de oficial notário enquadram-se no GEF 6 da TUR, cujo montante da remuneração base é fixado no diploma legal que aprova a referida Tabela.

Artigo 66º

Níveis de ingresso e de remuneração

O ingresso na função de oficial conservador ou na função de oficial notário, na categoria de Oficial Conservador Júnior ou na categoria de Oficial Notário Júnior, faz-se pelo I nível de remuneração base do GEF 6 da TUR, para o qual o concurso de ingresso foi realizado.

Artigo 67º

Evolução horizontal do Oficial Conservador dos Registos e do Oficial Notário

1 - A evolução horizontal, na função de oficial conservador, na categoria de Oficial Conservador Júnior, e na função de oficial notário, na categoria de Oficial Notário Júnior, por mudança para níveis de remuneração imediatamente superiores àquele em que se encontra enquadrado, ocorre de acordo com os requisitos previstos nos números seguintes.

2 - O acesso ao II nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Juniores que estão enquadrados no I nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis, obtidos no I nível de remuneração do mesmo GEF; e

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Júnior ou Oficial Notário Júnior se encontra afetado.

3 - O acesso ao III nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Juniores que estão enquadrados no II nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Júnior ou Oficial Notário Júnior se encontra afetado.

4 - O acesso à categoria de Oficial Conservador Sênior e de Oficial Notário Sênior, posicionada no IV nível de remuneração do GEF 6 da TUR, ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Juniores que estão enquadrados no III nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Aprovação em concurso interno aberto para a evolução profissional;
- c) Aprovação em curso de Oficial Conservador-Notário Sênior; e
- d) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Júnior ou Oficial Notário Júnior se encontra afetado.

5 - O acesso ao V nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Seniores que estão enquadrados no IV nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Sênior ou Oficial Notário Sênior se encontra afetado.

6 - O acesso ao VI nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Seniores que estão enquadrados no V nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Sênior ou Oficial Notário Sênior se encontra afetado.

7 - O acesso à categoria de Oficial Conservador Especialista ou de Oficial Notário Especialista, posicionada no VII nível de remuneração do GEF 6 da TUR, ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Seniores, que estão enquadrados no VI nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Aprovação em concurso interno aberto para a evolução profissional;

c) Aprovação em curso de Oficial Conservador-Notário Especialista; e

d) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Sénior ou Oficial Notário Sénior se encontra afetado.

8 - O acesso ao VIII nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Especialistas, que estão enquadrados no VII nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Especialista ou Oficial Notário Especialista se encontra afetado.

9 - O acesso ao IX nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Especialistas, que estão enquadrados no VIII nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Especialista ou Oficial Notário Especialista se encontra afetado.

10 - O acesso ao X nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Oficiais Conservadores e Oficiais Notários Especialistas, que estão enquadrados no IX nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço onde o Oficial Conservador Especialista ou Oficial Notário Especialista se encontra afetado.

CAPÍTULO V

EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES FORA DO QUADRO DO PESSOAL DOS REGISTOS, NOTARIADO E IDENTIFICAÇÃO

Artigo 68º

Vinculação por contrato de trabalho a termo resolutivo

1 - Excecionalmente, para o exercício das funções da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, de carácter transitório, podem ser constituídas relações jurídicas de emprego público, por contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, conferindo ao

contratado a qualidade de agente.

2 - Os postos de trabalho a preencher em regime de emprego são remunerados com remuneração base idêntica à da função equiparável inserida na carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

3 - Os agentes não estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional e não podem aceder a novos níveis de remuneração por via dos instrumentos de desenvolvimento profissional.

Artigo 69º

Motivo justificativo

As funções do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação só podem ser exercidas em regime de emprego, mediante contrato de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, nas seguintes situações:

- a) Substituição de oficial ausente, vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço, designadamente por motivos de doença prolongada, mobilidade, em comissão de serviço ou em estágio probatório noutra carreira na sequência de seleção em processo concursal;
- b) Substituição de oficial em relação ao qual esteja pendente a decisão judicial de declaração de licitude do despedimento;
- c) Substituição de oficial em regime de licença sem remuneração com direito a lugar no quadro; e
- d) Quando se trate de conservatória de registo, cartório notarial e serviço de identificação em regime de instalação.

Artigo 70º

Contratos de trabalho sucessivos

A cessação, por motivo não imputável ao agente, de contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, impede a celebração de novo contrato a termo para o mesmo posto de trabalho antes de decorrido o tempo equivalente a um terço da duração do contrato, incluindo as respetivas renovações, salvo no caso de nova ausência ou de novo impedimento do oficial substituído, quando o contrato a termo tenha sido celebrado para efeitos da sua substituição.

Artigo 71º

Efeitos e igualdade de tratamento

1 - O agente goza dos mesmos direitos e está adstrito ao cumprimento dos mesmos deveres do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.

2 - O Departamento Governamental responsável pela área da Justiça proporciona, quando necessário, formação profissional ao agente.

Artigo 72º

Forma

1 - Os contratos individuais de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, devem conter os elementos essenciais legalmente exigidos para os contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas.

2 - Tratando-se de contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo, para além dos elementos essenciais exigidos para os contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado, devem, ainda, dele constar o motivo justificativo do termo, nos termos do artigo 69º, e a data da respetiva cessação.

Artigo 73º

Período experimental

O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, e destina-se a comprovar se o agente possui as competências técnicas e comportamentais exigidas para exercer as funções da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

Artigo 74º

Duração do período experimental

O período experimental tem a seguinte duração:

- a) Sessenta dias, no contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo de duração igual ou superior a seis meses e no contrato individual de trabalho a termo resolutivo incerto cuja duração se preveja vir a ser superior àquele limite; e

b) Trinta dias, no contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo de duração inferior a seis meses e no contrato individual de trabalho a termo resolutivo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

Artigo 75º

Cessaçãõ do contrato durante o período experimental

1 - Durante o período experimental, por ato fundamentado, pode o departamento governamental responsável pela área da Justiça fazer cessar o contrato individual de trabalho, antes do respetivo termo, quando o agente manifestamente revele não possuir as competências exigidas para o exercício das funções da carreira do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, sem direito a qualquer indemnização.

2 - Durante o período experimental, o agente pode, igualmente, resolver o contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo e incerto, mediante aviso prévio de dez dias, sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização.

3 - São nulas as disposições do contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo e incerto, que estabeleçam qualquer indemnização em caso de extinção do vínculo durante o período experimental.

Artigo 76º

Preferência no ingresso na carreira

1 - O agente contratado a termo, que se candidate nos termos legais a procedimento concursal de recrutamento, publicitado durante a execução do contrato ou até noventa dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação e caso o contrato não tenha sido denunciado por facto que lhe seja imputável.

2 - A violação do disposto no número anterior obriga o empregador público a indemnizar o agente no valor correspondente a três meses de remuneração base.

3 - Compete ao agente alegar a violação da preferência prevista no n.º 1 e ao empregador público a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.

CAPÍTULO VI

**EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DIRIGENTES NOS SERVIÇOS CENTRAIS DOS
REGISTOS, NOTARIADO E IDENTIFICAÇÃO**

Artigo 77º

Funções dirigentes

1 - O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação pode ser recrutado e selecionado, reunidos os requisitos de perfil profissional legalmente exigidos, para exercer as seguintes funções dirigentes nos seguintes serviços centrais de registos, notariado e identificação:

- a) Diretor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação; e
- b) Inspetor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação.

2 - O exercício de funções dirigentes previstas no número anterior não constitui atribuição de função e categoria na respetiva carreira e nem interfere com a respetiva evolução profissional.

Artigo 78º

Requisitos de perfis profissionais, recrutamento, seleção e modalidades de vinculação

1 - O Diretor dos Registos, Notariado e Identificação é recrutado, selecionado e provido na função em comissão de serviço ou contrato de gestão, de entre os indivíduos habilitados com curso superior, que confere grau mínimo de licenciatura, de preferência em Direito, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam comprovada competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício da respetiva função.

2 - O Inspetor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação é recrutado, selecionado e provido na função mediante comissão de serviço ou contrato de gestão, de entre os oficiais conservadores especialistas ou oficiais notários especialistas que se encontrem enquadrados no nível remuneratório mais elevado do respetivo GEF, sendo que, na falta ou insuficiência destes:

- a) O recrutamento e a seleção são feitos de entre os oficiais conservadores especialistas ou oficiais notários especialistas dos níveis imediatamente inferiores, sucessivamente; ou
- b) Esgotados todos os níveis de especialistas, a seleção e o recrutamento recaem em relação os oficiais conservadores seniores ou oficiais notários seniores, enquadrados no nível remuneratório mais elevado da carreira, com avaliação de desempenho não inferior a setenta CDD e reconhecida idoneidade e competência.

Artigo 79º

Descrição de funções dirigentes

A descrição de funções dirigentes previstas no n.º 1 do artigo 77º consta do Manual de Funções do Departamento governamental responsável pela área da Justiça.

Artigo 80º

Direitos e deveres profissionais e garantias de imparcialidade

O Diretor-Geral e o Inspetor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação gozam dos direitos e regalias profissionais e está vinculado ao cumprimento dos deveres profissionais e das garantias de imparcialidade previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública e Equiparado e em demais legislação que lhes for aplicável, de acordo com o seu nível de equiparação.

Artigo 81º

Níveis de equiparação e estatuto remuneratório

O Diretor-Geral e o Inspetor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação são dirigentes superiores da Administração Pública, ficando enquadrados no GEF e nível de remuneração base da TUR que resultar da avaliação das respetivas funções.

Artigo 82º

Substituições

O Diretor-Geral e o Inspetor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação são substituídos nas condições e nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública e Equiparado

CAPÍTULO VII

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Artigo 83º

Regime de prestação de trabalho

O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação está sujeito ao regime jurídico geral de trabalho aplicável aos demais funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 84º

Regime de férias, faltas e licenças

1 - Ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é aplicável o regime jurídico geral de férias, faltas e licenças aplicável dos demais funcionários e agentes da Administração Pública, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - As faltas injustificadas ao serviço cometidas pelo Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação são descontadas em primeiro lugar nos suplementos remuneratórios devidos ao faltoso e, se necessário, na sua remuneração base.

Artigo 85º

Regime disciplinar

O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação está sujeito ao regime jurídico geral de disciplina aplicável aos demais funcionários e agentes da Administração Pública.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Secção I

Disposições comuns

Artigo 86º

Componentes da remuneração

1 - A remuneração do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é composta por:

- a) Remuneração base; e
- b) Suplementos remuneratórios.

2 - A remuneração base mensal do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é o montante pecuniário correspondente ao nível de remuneração do GEF em que se insere a respetiva função.

3 - Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação pelo exercício efetivo de funções próprias em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes em relação a outros postos de trabalho, caracterizados por idêntica função ou por idêntica carreira e categoria.

4 - Constituem suplementos remuneratórios atribuídos ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação:

- a) A participação em custas;
- b) O subsídio de substituição funcional; e
- c) Outros suplementos remuneratórios previstos na lei atribuídos aos demais funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente por trabalho extraordinário, trabalho noturno, trabalho em dias de descanso semanal ou feriados e participação em comissões ou grupos de trabalho, desde que verificados os respetivos pressupostos.

5 - Os suplementos remuneratórios previstos no número anterior estão sujeitos à tributação fiscal e contribuição para a previdência social, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 87º

Direito à remuneração e momento em que tem lugar

1 - A remuneração do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que integra a respetiva carreira é devida com o início do exercício de funções, sem prejuízo do regime especial de produção de efeitos da aceitação.

2 - O direito à remuneração do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação constitui-se com a publicação no Boletim Oficial, conforme couber:

- a) Do ato de nomeação e/ou da tomada de posse;
- b) Do extrato do contrato individual de trabalho;
- c) Da celebração do contrato de gestão; ou
- d) Da nomeação em comissão de serviço.

3 - Nas situações previstas nas alíneas c) e d), do número anterior, o direito à remuneração pode constituir-se numa data diferente à data da publicação no Boletim Oficial, desde que legalmente fixado.

Artigo 88º

Condições gerais de concessão de suplementos remuneratórios

1 - Somente tem direito aos suplementos remuneratórios previstos no n.º 4 do artigo 86º o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação em efetividade de funções.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se em efetividade de funções o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que se encontre, designadamente, em situação de férias, licença por falecimento, licença de maternidade ou de paternidade, licença por doença não superior a noventa dias, nos termos da legislação respetiva aplicável.

Artigo 89º

Processamento e pagamento dos suplementos

1 - Os suplementos remuneratórios devidos, nos termos do presente PCFR, ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação são obrigatoriamente contabilizados, processados e pagos mensalmente, juntamente com a remuneração base.

2 - O serviço central competente do departamento governamental responsável pela área da Justiça deve criar as condições técnicas e tecnológicas necessárias de registo, por via eletrónica, de cobrança e contabilização de todos os suplementos remuneratórios devidos ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

Secção II

Participação em custas

Artigo 90º

Pressupostos, âmbito e limites

1 - A participação em custas é devido ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação pela sua efetiva participação na produção de atos, dinâmica dos serviços e agilização de procedimentos e depende do desempenho individual e institucional.

2 - A participação em custas é, igualmente, aplicável ao pessoal dirigente previsto no presente PCFR e aos inspetores nomeados em comissão de serviço, calculada sobre a respetiva remuneração base.

3 - Sempre que o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação substitua outro, independentemente da duração do afastamento, e haja acumulação de funções, o substituto tem direito à participação em custas correspondente à função exercida em regime de substituição durante esse período, desde que se trate de função superior à sua.

4 - A participação em custas por parte do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é variável e, em caso algum, poder exceder, em cada mês, o correspondente a 45% da remuneração base de cada um, nos termos regulados no artigo seguinte.

Artigo 91º

Formula de cálculo e percentagens de participação

1 - A distribuição do montante global destinado à participação em custas pelo Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação é feita em função da remuneração base de cada oficial beneficiário, de acordo com o disposto nos números seguintes do presente artigo e pela aplicação da fórmula que se segue:

$$\frac{\text{MCR} \times \text{RMI}}{\text{RMG}}$$

em que:

MCR, corresponde ao total do montante destinado à participação em custas do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação;

RMI, equivale à remuneração mensal base individual; e

RMG, simboliza a remuneração mensal base global de todo o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação participantes.

2 - Para efeitos de participação em custas são fixados escalões de receita ilíquida mensal mínima e de excedente mínimo sobre a referida receita, constantes da Tabela de Receita Ilíquida Mensal de Referência, que constitui o anexo V ao diploma que aprova o presente PCFR, do qual faz parte integrante, devendo ser atualizada com periodicidade, preferencialmente anual, por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

3 - Se os serviços não atingirem os montantes mínimos previstos no primeiro escalão da Tabela a que se refere o número anterior, o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação tem direito a uma participação nas custas até ao limite de 30% da respetiva remuneração base.

4 - Se os serviços atingirem os montantes previstos no primeiro escalão da Tabela referida no n.º 2, o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação tem direito a participação variável nas custas, além da referida no número anterior, até ao limite de 10% da respetiva remuneração base.

5 - Se os serviços atingirem, sobre a receita do primeiro escalão da referida Tabela, os montantes previstos no segundo escalão dessa mesma Tabela, o Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação tem direito à participação em custas, além das referidas nos n.ºs 3 e 4, até ao limite de 5% da respetiva remuneração base.

Artigo 92º

Fontes de receitas e serviço responsável pelo pagamento

O suplemento de participação em custas é suportado por receitas próprias arrecadadas, nos termos da legislação aplicável, pelas conservatórias dos registos, pelos cartórios notariais e pelos serviços de identificação, cabendo o seu processamento e pagamento ao Cofre-Geral da Justiça (CGJ).

Secção III

Subsídio de substituição funcional

Artigo 93º

Beneficiário

O subsídio de substituição funcional é atribuído ao oficial ajudante designado, nos termos do presente PCFR, para substituir o titular da função de oficial conservador dos registos ou oficial notário oficial, em caso de ausência, impedimento, vacatura ou suspensão deste, para assegurar o regular funcionamento do serviço.

Artigo 94º

Montante

O subsídio de substituição funcional correspondente ao montante da diferença entre a posição remuneratória do oficial ajudante designado e a posição remuneratória da função do oficial conservador dos registos ou do oficial notário substituído.

Secção IV

Incentivos à produtividade

Artigo 95º

Incentivos à produtividade

1 - A Direção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação deve desenvolver programas de incentivos à produtividade, de âmbito individual e coletivo, assentes em critérios objetivos, mensuráveis e previamente definidos, que permitam avaliar os resultados obtidos.

2 - Os incentivos à produtividade de âmbito individual materializam-se, designadamente, através:

- a) Dos mecanismos de evolução profissional previstos no presente PCFR;

- b) Da atribuição de prémios de desempenho;
- c) Da frequência de ações de formação especializada, estágios ou missões de estudo;
- d) Da concessão de bolsas de estudo; e
- e) De outras formas de reconhecimento do mérito individual.

3 - Os incentivos à produtividade de âmbito coletivo podem traduzir-se na fixação de metas globais ou setoriais a atingir pelos serviços, designadamente em matéria de:

- a) Redução de pendências;
- b) Redução dos prazos médios de resposta aos utentes para níveis inferiores aos legalmente fixados;
- c) Aumento do número de atos praticados;
- d) Melhoria da qualidade do atendimento e da prestação dos serviços;
- e) Diminuição do número de reclamações procedentes; e
- f) Cumprimento dos objetivos anuais fixados para o serviço.

4 - Os programas de incentivos à produtividade devem ser objeto de avaliação periódica, pelo menos de três em três anos, com vista à verificação da sua eficácia, impacto nos resultados dos serviços e adequação dos critérios utilizados.

Artigo 96º

Prémios de desempenho

1 - Ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que obtenha a classificação mais elevada na avaliação de desempenho dentro do respetivo GEF, desde que igual ou superior a oitenta pontos, pode ser atribuído um prémio pecuniário, desde que haja disponibilidades orçamentais existentes para o efeito.

2 - Em caso de igualdade de classificação entre dois ou mais oficiais do mesmo GEF, a atribuição do prémio deve atender, sucessivamente, aos seguintes critérios:

- a) Maior pontuação nos indicadores de produtividade individual;
- b) Menor número de faltas injustificadas;
- c) Maior antiguidade na carreira; e

d) Menor número de sanções disciplinares nos últimos três anos.

3 - Podem igualmente ser criados sistemas específicos de recompensa do desempenho, individual ou coletivo, tendo em consideração:

- a) Os resultados alcançados pelas equipas;
- b) O desempenho individual na prática de atos;
- c) O cumprimento de metas de produtividade; e
- d) A melhoria da qualidade do serviço prestado.

4 - O prémio de desempenho individual ou coletivo pode ser atribuído anualmente ou por ciclos de três anos, nos termos definidos por regulamento aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, Finanças e Administração Pública, sob proposta do Diretor-Geral dos Registos, Notariado e Identificação.

5 - Quando atribuído por ciclos de três anos, o prémio deve ter por base a média das avaliações de desempenho obtidas no triénio e o grau de cumprimento dos objetivos fixados para o mesmo período.

6 - O prémio de desempenho é pago numa única prestação, não podendo exceder 100% da remuneração base mensal do oficial beneficiário.

CAPÍTULO IX

CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

Artigo 97º

Causas de cessação

A relação jurídica de emprego público por nomeação definitiva do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação cessa nos termos estabelecidos e pelas formas previstas no Regime Jurídico do Emprego Público.

Artigo 98º

Efeitos de cessação de funções

1 - A cessão de funções dirigentes pelo Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação determina o regresso à sua carreira, função e categoria de origem, sem prejuízo do direito ao desenvolvimento profissional eventualmente pendente e à aposentação.

2 - A cessação das funções do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação na respetiva carreira, qualquer seja a causa, implica a privação do exercício de direitos, bem como a desvinculação de deveres, impedimentos, escusas e suspeições, respetivamente, conferidos e impostos quando em efetividade de funções, e produz os demais efeitos previstos na legislação aplicável aos demais funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 99º

Regime de aposentação

1 - A aposentação do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação rege-se pelo disposto na lei geral relativa à aposentação dos demais funcionários e agentes da Administração Pública, com as especificidades previstas nos números seguintes.

2 - O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que ingressou na Administração Pública até 31 de dezembro de 2005 está sujeito ao regime de aposentação previsto no Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência dos funcionários e agentes da Administração Pública, salvaguardando os direitos estatuídos anteriormente de se aposentarem com trinta e quatro anos de serviço e sessenta anos de idade.

3 - O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação que ingressou na Administração Pública a partir de 1 de janeiro de 2006 está sujeito ao regime de proteção social dos trabalhadores por conta de outrem gerido pelo Instituto Nacional da Providência Social (INPS).

4 - O Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação a que se refere o n.º 3 têm direito ao regime de assistência médica, hospitalar e medicamentosa dos trabalhadores por conta de outrem gerido pelo INPS.

Artigo 100º

Pensão unificada

Pode-se atribuir ao Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, de forma unificada, a pensão de invalidez, velhice e sobrevivência do regime geral de previdência social e a pensão de aposentação e reforma ou sobrevivência., nos termos do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência dos funcionários e agentes da Administração Pública.

ANEXO II

(A que se refere o artigo 2º)

Descrição da Função do Oficial Ajudante dos Registos, Notariado e Identificação

DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
UNIDADES ESTRUTURAS	Conservatórias dos Registos, Cartórios Notariais e Serviços de Identificação
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	OFICIAL AJUDANTE DOS REGISTOS, NOTARIADO E IDENTIFICAÇÃO
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	- Responde hierarquicamente perante o Oficial Conservador dos Registos ou Oficial Notário, sem prejuízo da autonomia técnica própria nos atos preparatórios legalmente cometidos.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	- Assegurar o apoio técnico-operativo qualificado à atividade de registo, notariado e identificação, garantindo a correta instrução dos processos, a tramitação eficiente dos procedimentos e a qualidade do atendimento ao público, contribuindo para a segurança jurídica, a celeridade administrativa e a fiabilidade da informação registal, notarial e de identificação.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Instruir, organizar e tramitar processos de registo, notariado e identificação;- Preparar minutas e projetos de atos, certidões e documentos;- Proceder ao atendimento, informação e orientação dos utentes;- Recolher, conferir e tratar dados e documentos;- Efetuar registos informáticos e atualização das bases de dados;- Emitir certidões e documentos nos termos da lei;- Executar tarefas administrativas e procedimentais de apoio ao funcionamento do serviço; e- Colaborar na implementação de medidas de modernização, digitalização e melhoria contínua.
4. PRINCIPAIS RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none">- Processos corretamente instruídos e tramitados;- Redução de erros formais e de tempos de resposta;- Atendimento eficiente e orientado ao cidadão; e- Informação fiável e atualizada nos sistemas de registo e identificação.
5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	
Nível de habilitação exigida e área de formação	<ul style="list-style-type: none">- Formação profissional do nível 4 (quatro) ou equivalente;- Aprovação em concurso público externo de ingresso;- Aprovação em estágio probatório; e- Aprovação em curso de formação específica de Oficial Ajudante ou curso equivalente obtido no estrangeiro e legalmente reconhecido em Cabo-Verde.

Conhecimentos técnico profissionais	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de registo, notariado e identificação; - Técnicas de atendimento; - Informática aplicada; e - Noções de direito civil, registal e notarial.
Experiência profissional mínima exigida	<ul style="list-style-type: none"> - Não obrigatória para ingresso; - Valorizada a experiência prévia em funções administrativas ou jurídicas; - Experiência exigida no respetivo PCFR para a evolução profissional.
Complexidade dos problemas a resolver	<ul style="list-style-type: none"> - Baixa a média, predominantemente de natureza procedimental e técnica.
Natureza, autonomia e alcance das decisões	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia técnica limitada, com decisões circunscritas aos atos preparatórios e de execução.
Responsabilidade pelo trabalho de outros	<ul style="list-style-type: none"> - Não aplicável.
Gestão de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Não aplicável
Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos	<ul style="list-style-type: none"> - Não aplicável
Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistente ou residual.
Montante dos recursos financeiros geridos	<ul style="list-style-type: none"> - Não aplicável.
Relações funcionais internas	<ul style="list-style-type: none"> - Conservadores, notários, demais ajudantes e serviços administrativos.
Relações funcionais externas	<ul style="list-style-type: none"> - Utentes, outras entidades públicas e privadas, nos termos legais.
Apoio à execução de tarefas	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico do conservador ou do notário.
Responsabilidade, tipo e consequências dos erros	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade disciplinar e funcional por erros materiais ou procedimentais, suscetíveis de correção.
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> - Rigor, ética, sentido de serviço público, comunicação, trabalho em equipa.
Competências técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio dos procedimentos, utilização de sistemas de informação e organização processual.

ANEXO III

(A que se refere o artigo 2º)

Descrição da Função do Oficial Conservador dos Registos

DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
UNIDADES ESTRUTURAS	Conservatórias dos Registos e serviços de identificação
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	OFICIAL CONSERVADOR DOS REGISTOS
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	- Responde perante o Diretor-Geral do Registos, Notariado e Identificação.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	- Exercer a autoridade pública na área dos registos, assegurando a legalidade, a segurança jurídica, a fé pública registal e a confiança dos cidadãos e do mercado jurídico-económico.
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades de orientação e coordenação técnica; - Promover a modernização e atualização técnica dos procedimentos registais; - Participar em projetos ou iniciativas de melhoria do serviço público registal; - Assegurar a correta utilização de sistemas e ferramentas técnicas do serviço; - Contribuir para a formação e atualização profissional do pessoal, no âmbito técnico; - Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a atividade do serviço; - Apoiar a implementação de novas normas legais ou regulamentares na prática registal; e - Colaborar na análise e resolução de casos complexos que exigem conhecimento especializado, fora do controlo direto da legalidade.

<p>4. PRINCIPAIS RESULTADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registos válidos, seguros e juridicamente eficazes; - Elevado grau de confiança pública; e - Funcionamento tecnicamente eficiente da conservatória.
<p>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</p>	
<p>Nível de habilitação exigida e área de formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura em Direito, legalmente reconhecida em Cabo-Verde; - Aprovação em concurso externo de ingresso; - Aprovação em estágio probatório; e - Aprovação em curso formação específica de Oficial Conservador-Notário ou equivalente legalmente reconhecido em Cabo Verde.
<p>Conhecimentos técnico profissionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direito civil, registal, administrativo e comercial; - Técnica jurídica aplicada aos registos; e - Sistemas de informação registal.
<p>Experiência profissional mínima exigida</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Não obrigatória para o ingresso; - Experiência relevante em funções jurídicas ou registal-notariais anteriores é valorizada; e - Experiência exigida pelo respetivo PCFR para a evolução profissional.
<p>Complexidade dos problemas a resolver</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elevada, envolvendo interpretação jurídica e decisões com impacto patrimonial, pessoal e institucional.
<p>Natureza, autonomia e alcance das decisões</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plena autonomia técnica; - Decisões com eficácia jurídica externa.
<p>Responsabilidade pelo trabalho de outros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela orientação técnica do pessoal da conservatória na prática dos atos registais. - Responsável pelos erros, omissões ou falhas do pessoal ajudante na prática dos atos de registos ou atos e de identificação, quando decorrentes de deficiente orientação técnica ou de insuficiente controlo da sua prática.
<p>Gestão de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação funcional técnica da equipa afeta à conservatória, sem natureza de gestão administrativa dirigente.

Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos	- Variável, do ensino secundário ao superior.
Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros	- Responsabilidade funcional limitada à regularidade técnica dos atos e procedimentos do serviço.
Montante dos recursos financeiros geridos	- Não aplicável como função dirigente, sem prejuízo da cobrança das taxas e emolumentos legalmente previstos.
Relações funcionais internas	- Serviços centrais, conservatórias, cartórios e demais serviços da Justiça.
Relações funcionais externas	- Tribunais, serviços do ministério público, advogados, notários, órgãos de polícia criminal e entidades públicas e privadas.
Apoio à execução de tarefas	- Apoio técnico e administrativo dos ajudantes.
Responsabilidade, tipo e consequências dos erros	- Responsabilidade disciplinar, civil e, quando aplicável, contraordenacional e criminal.
Competências comportamentais	- Independência, rigor, imparcialidade, responsabilidade funcional técnica e ética.
Competências técnicas	- Elevado domínio jurídico-registal e elevada capacidade decisória técnica.

ANEXO IV

(A que se refere o artigo 2º)

Descrição da Função do Oficial Notário

DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
UNIDADES ESTRUTURAS	CARTÓRIOS NOTARIAIS
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	OFICIAL NOTÁRIO
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	- Responde perante o Diretor-Geral do Registos, Notariado e Identificação.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	- Exercer autoridade pública no domínio do notariado, assegurando a legalidade, a autenticidade, a fé pública notarial e a segurança jurídica dos atos e contratos.
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Exercer as atividades de orientação e coordenação técnica;- Praticar atos notariais de rotina, incluindo certidões, declarações e contratos, em conformidade com normas legais aplicáveis;- Assegurar a correta utilização e manutenção dos livros e sistemas de informação notariais;- Participar em projetos ou iniciativas de melhoria da prática notarial;- Apoiar a implementação de novas normas legais ou regulamentares aplicáveis ao notariado;- Elaborar relatórios técnicos sobre a atividade do cartório;- Colaborar na análise e resolução de casos notariais complexos, com fundamentação técnica, fora do controlo direto da legalidade; e- Promover ou participar na modernização técnica e administrativa dos procedimentos internos do cartório.

<p>4. PRINCIPAIS RESULTADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atos e contratos válidos, autênticos e juridicamente seguros; - Elevado grau de confiança pública; e - Funcionamento tecnicamente eficiente do cartório notarial.
<p>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</p>	
<p>Nível de habilitação exigida e área de formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura em Direito, legalmente reconhecida em Cabo Verde; - Aprovação em concurso externo de ingresso; - Aprovação em estágio probatório; e - Aprovação em curso formação específica de Oficial Conservador-Notário ou equivalente legalmente reconhecido em Cabo Verde.
<p>Conhecimentos técnico profissionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direito civil, notarial, administrativo e comercial; - Técnica jurídica aplicada ao notariado; e - Sistema de informação notarial.
<p>Experiência profissional mínima exigida</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Não obrigatória para o ingresso; - Experiência relevante em funções jurídicas ou notariais é valorizada; e - Experiência exigida pelo respetivo PCFR para a evolução profissional.
<p>Complexidade dos problemas a resolver</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elevada, envolvendo interpretação jurídica e atos com impacto patrimonial e pessoal relevante.
<p>Natureza, autonomia e alcance das decisões</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plena autonomia técnica; e - Atos com eficácia jurídica externa.
<p>Responsabilidade pelo trabalho de outros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela orientação técnica do pessoal do cartório na prática dos atos notariais. - Responsável pelos erros, omissões ou falhas do pessoal ajudante na prática dos atos notariais, quando decorrentes de deficiente orientação técnica ou de insuficiente controlo da sua prática.
<p>Gestão de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação funcional técnica da equipa afeta ao cartório notarial, sem natureza de gestão administrativa dirigente.

Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos	- Variável, do ensino secundário ao superior.
Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros	- Responsabilidade funcional limitada à regularidade técnica dos atos e procedimentos do serviço.
Montante dos recursos financeiros geridos	- Não aplicável como função dirigente, sem prejuízo da cobrança das taxas e emolumentos legalmente previstos.
Relações funcionais internas	- Serviços centrais, outros cartórios, conservatórias dos registos e demais serviços da Justiça.
Relações funcionais externas	- Tribunais, Ministério Público, advogados, conservadores dos registos, órgãos de polícia criminal e entidades públicas e privadas.
Apoio à execução de tarefas	- Apoio técnico e administrativo dos ajudantes.
Responsabilidade, tipo e consequências dos erros	- Responsabilidade disciplinar, civil e, quando aplicável, contraordenacional e criminal.
Competências comportamentais	- Independência, rigor, imparcialidade, responsabilidade funcional técnica, ética.
Competências técnicas	- Elevado domínio jurídico-notarial e elevada capacidade técnica decisória.

ANEXO V

(A que se refere o n.º 2 do artigo 91.º do PCFR do Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação)

TABELA DE RECEITA ILÍQUIDA MENSAL DE REFERÊNCIA

Serviços dos Registos, Notariado e Identificação	1º Escalão (média mensal)	2º Escalão (45% do 1º Escalão)
Serviços Centrais de Âmbito Nacional		
Conservatória dos Registos Centrais	190 900	85 905
Arquivo Nacional de Identificação Civil e Criminal	495 500	222 975
Conservatórias dos Registos		
Conservatória do Registo Predial da Praia	2 667 350	1 200 308
Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel da Praia	2 667 350	1 200 308
Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel de São Vicente	2 667 350	1 200 308
Conservatória do Registo Civil da Praia	354 250	159 413
Conservatória do Registo Civil de São Vicente	354 250	159 413
Conservatória dos Registos Civil dos Espargos (Sal)	354 250	159 413
Conservatória dos Registos, Predial Comercial e Automóvel dos Espargos (Sal)	2 667 350	1 200 308
Conservatória dos Registos Civil, Predial, Comercial e Automóvel de Santa Catarina de Santiago	352 100	158 445
Conservatórias – Cartórios		
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Maria (Sal)	1 933 539	870 093
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Boa Vista	1 238 357	557 261
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de São Filipe (Fogo)	991 200	445 040
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Ribeira Grande de Santiago	798 720	359 424

Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Cruz	521 460	234 657
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Tarrafal de Santiago	748 880	353 196
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de São Miguel	272 800	122 760
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Ribeira Grande de Santo Antão	676 120	304 254
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial do Porto Novo	778 625	350 381
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de São Lourenço dos Órgãos	488 430	219 794
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de São Domingos	476 650	214 493
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial dos Mosteiros	228 752	102 938
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Ribeira Brava de São Nicolau	438 305	197 237
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Tarrafal de São Nicolau	87 000	39 150
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial do Maio	366 650	164 993
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial do Paul	286 550	128 948
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de São Salvador do Mundo	156 825	70 571
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Brava	148 725	66 926
Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Catarina do Fogo	25 150	11 318
Cartórios Notariais		
Primeiro Cartório Notarial da Praia	1 933 539	870 093
Segundo Cartório Notarial da Praia	1 933 539	870 093
Terceiro Cartório Notarial da Praia	966 770	435 047
Quarto Cartório Notarial da Praia	966 770	435 047
Primeiro Cartório Notarial de São Vicente	1 933 539	870 093

Segundo Cartório Notarial de São Vicente	1 933 539	870 093
Cartório Notarial dos Espargos (Sal)	1 933 539	870 093

ANEXO VI

(A que se refere o n.º 6 do artigo 9º)

MAPA DE TRANSIÇÃO DO PESSOAL DOS REGISTOS, NOTARIADO E IDENTIFICAÇÃO PARA A NOVA MODALIDADE DE VÍNCULO

SITUAÇÃO ATUAL DO PESSOAL DOS REGISTOS, DO NOTARIADO E DA IDENTIFICAÇÃO			ENQUADRAMENTO NA TRANSIÇÃO PARA O PCFR DO PESSOAL DOS REGISTOS, NOTARIADO E IDENTIFICAÇÃO	
Regimes de vinculação	Modalidades de vínculo	Natureza das funções	Regimes de vinculação	Modalidades de vínculo
Regime de carreira especial	Nomeação definitiva	Permanentes	Regime de carreira especial	Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado
Regime de Emprego	Contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto	Transitórias	Regime de emprego	Contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto

ANEXO VII

(A que se refere o n.º 1 do artigo 10º)

TABELA ÚNICA DE REMUNERAÇÃO

NIVEL DE REMUNERAÇÃO											
GEF	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	INCREMENTO
10	253 000	257 500	262 000	266 500	271 000	275 500	280 000	284 500	289 000	293 500	4 500
9	217 000	221 000	225 000	229 000	233 000	237 000	241 000	245 000	249 000	253 000	4 000
8	185 500	189 000	192 500	196 000	199 500	203 000	206 500	210 000	213 500	217 000	3 500
7	158 500	161 500	164 500	167 500	170 500	173 500	176 500	179 500	182 500	185 500	3 000
6	136 000	138 500	141 000	143 500	146 000	148 500	151 000	153 500	156 000	158 500	2 500
5	91 000	96 000	101 000	106 000	111 000	116 000	121 000	126 000	131 000	136 000	5 000
4	73 000	75 000	77 000	79 000	81 000	83 000	85 000	87 000	89 000	91 000	2 000
3	55 000	57 000	59 000	61 000	63 000	65 000	67 000	69 000	71 000	73 000	2 000
2	37 000	39 000	41 000	43 000	45 000	47 000	49 000	51 000	53 000	55 000	2 000
1	19 000	21 000	23 000	25 000	27 000	29 000	31 000	33 000	35 000	37 000	2 000