

## Versão consolidada da orgânica dos serviços centrais

### Deliberação do Conselho Diretivo

De acordo com o artigo 1.º dos Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., aprovados pela Portaria n.º 387/2012, de 29 de novembro, a organização interna dos respetivos serviços é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) O Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo (DGATJ);
- b) O Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- c) O Departamento Financeiro (DF);
- d) O Departamento de Identificação Civil (DIC);
- e) O Departamento Patrimonial (DP).

Nos termos do n.º 2 do artigo 1.º da mesma Portaria n.º 387/2012, de 29 de novembro, por deliberação do conselho diretivo do IRN, I. P., publicada no Diário da República, podem ser criadas, modificadas ou extintas unidades flexíveis, designadas por gabinetes e sectores, cujo número não pode exceder o limite máximo de onze, integrando-se os sectores em departamentos e ficando os gabinetes diretamente dependentes do conselho diretivo.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º da mesma Portaria, que autoriza que, por deliberação do conselho diretivo publicada no Diário da República, podem ser criadas, modificadas ou extintas unidades flexíveis, designadas por gabinetes e sectores, cujo número não pode exceder o limite máximo de onze, integrando-se os sectores em departamentos e ficando os gabinetes diretamente dependentes do conselho diretivo, a Deliberação 628/2013, de 27 de fevereiro, aprovou a criação das unidades flexíveis do IRN, I.P..

Contudo, a natureza e dimensão do IRN, I.P., a abrangência da sua missão e atribuições, e os planos estratégicos, já em curso, de requalificação e modernização dos serviços deste Instituto - com vista à manutenção de uma rede de serviços qualificada e inclusiva de base municipal, através de soluções presenciais e de uma estratégia multicanal e inovadora na relação com o cidadão, capazes de melhorar o atendimento ao público e as condições de trabalho e de arquivo dos serviços deste Instituto - impõem a necessidade de introduzir uma nova orientação na estrutura orgânica e gestão do IRN, I.P., assente quer na modificação da denominação e competências das unidades flexíveis já existentes, quer na criação, em paralelo, de outras estruturas individualizadas, autónomas e instituídas como estruturas funcionais de organização da respetiva atividade e de partilha de competências e de responsabilidades.

Assim e ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 148/2012, de 12 de julho, do n.º 2 do artigo 1.º dos identificados Estatutos, e das alíneas h) e i) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei 3/2004, de 15 de janeiro, delibera o Conselho Diretivo do IRN, I.P., modificar as unidades orgânicas flexíveis criadas pela Deliberação n.º 628/2013, publicada no Diário da República n.º 41/2013, Série II de 2013-02-27, e aprovar a criação das unidades funcionais, desprovidas da natureza de gabinete ou setor e a cargo de coordenadores de unidade, nos termos seguintes:

1.º

**Departamento de Gestão e Apoio Técnico- Jurídico aos Serviços de Registo**

1 - O Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo, abreviadamente designado por DGATJ, compreende:

- a) O Setor Jurídico (SJ) que inclui as seguintes unidades funcionais:
  - i) Unidade de Apoio Jurídico ao Registo e Identificação Civil e à Nacionalidade, abreviadamente designada de UAJ-CIV;
  - ii) Unidade de Apoio Jurídico ao Registo Comercial e de Pessoas Coletivas, abreviadamente designada de UAJ-COMPC;
  - iii) Unidade de Apoio Jurídico ao Registo Automóvel e de Navios, abreviadamente designada de UAJ-AN;
  - iv) Unidade de Apoio Jurídico ao Registo Predial, abreviadamente designada de UAJ-P;
  - v) Unidade de Apoio Jurídico à Titulação abreviadamente designada de UAJ-T;
  - vi) Unidade de Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Registo do Beneficiário Efetivo, abreviadamente designada de UBC.
- b) A Unidade Disciplinar e de Contencioso, abreviadamente designada de UDC;

2 - Ao SJ compete:

- a) Garantir o apoio técnico - jurídico aos órgãos e serviços do IRN, I.P.;
- b) Elaborar estudos e emitir pareceres nas áreas da identificação civil e dos registos;
- c) Informar e emitir pareceres em processo de recurso hierárquico das decisões relativas a atos e processos de identificação civil e de registo;
- d) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos dos serviços do IRN, I.P., designadamente através da análise da respetiva conformidade legal;
- e) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de novos serviços sempre que estejam em causa alterações legislativas, regulamentares ou procedimentais;
- f) Responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços do IRN, I.P.;
- g) Prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico;
- h) Informar sobre o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço no IRN, I.P.;
- i) Participar no desenvolvimento, implementação e expansão de novos projetos e serviços, garantindo a coerência com o enquadramento normativo da atividade registal;
- j) Colaborar na definição dos conteúdos funcionais das aplicações informáticas de apoio aos serviços de registo da competência do IRN, I. P.;

- k) Colaborar na divulgação de informação atualizada na área dos registos (legislação, procedimentos, FAQs) através dos canais de comunicação do IRN, I.P.;
  - l) Em articulação com a AP-CD, assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de projetos e iniciativas de âmbito internacional;
  - m) Definir as orientações técnico-jurídicas necessárias ao funcionamento dos Helpdesks de apoio ao cidadão e aos serviços desconcentrados do IRN, I. P.;
  - n) Propor a audição do conselho consultivo;
  - o) Obter, por solicitação do Conselho Diretivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
  - p) Promover a elaboração de estudos, normas e despachos e propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações normativas;
  - q) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos;
  - r) Propor e promover medidas legislativas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência da organização e gestão da rede dos serviços de identificação civil e de registo.
- 3 - Às unidades funcionais identificadas nas alíneas i) a v) do nº1, compete exercer as competências do SJ, sob a respetiva coordenação e relativamente às respetivas áreas funcionais de atuação, e também sobre outras matérias que lhes sejam distribuídas.
- 4 - À UBC, integrada no SJ, compete:
- a) No âmbito das funções do IRN, I.P., enquanto entidade equiparada, elaborar estudos, pareceres, projetos, programas de ação e propostas legislativas atinentes à prevenção e combate do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo e ao Registo Central de Beneficiário Efetivo;
  - b) Analisar o teor das comunicações obrigatórias previstas na legislação que estabelece medidas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo;
  - c) Conduzir a avaliação setorial de riscos e propor os procedimentos a adotar;
  - d) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços centrais e desconcentrados de registo e a outras entidades públicas em matéria de prevenção e combate do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, e temas conexos, designadamente através da formulação e divulgação de orientações de caráter genérico.
- 5 - À UDC compete:
- a) Assegurar o apoio ao patrocínio judiciário dos trabalhadores do IRN, I.P na situação de réus em processos judiciais, por atos ou omissões ocorridas por causa do exercício das suas funções;
  - b) Preparar, instaurar e acompanhar a intervenção do IRN, I.P., em todos os processos administrativos e jurisdicionais instaurados, no âmbito das suas

atribuições, e com base no apoio e contributos solicitados às demais unidades orgânicas;

- c) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
- d) Propor a instauração dos processos disciplinares e assegurar a respetiva instrução, salvo quando forem determinados ou avocados pelo membro do Governo responsável pela área da justiça;
- e) Propor a instauração e assegurar a instrução dos processos de averiguações, de inquérito e de sindicância;
- f) Apoiar a AP-CD, nas ações do Conselho do Notariado necessárias ao exercício da ação disciplinar sobre os notários.

6 - A organização prevista no presente número não prejudica a possibilidade de distribuição de matérias pelo Diretor do DGATJ, tendo em consideração as necessidades de resposta do Departamento.

## 2.º

### Departamento de Recursos Humanos

1 - O Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado DRH, compreende os seguintes setores e unidades funcionais:

- a) Setor de Planeamento de Recursos Humanos (SPRH)
- b) Setor de Administração de Recursos Humanos (SARH);
- c) Setor de Apoio Jurídico aos Recursos Humanos (SAJRH);
- d) Unidade de Avaliação (UA);
- e) Unidade de Processamento de Remunerações (UPR).
- f) Unidade de Seleção e Recrutamento (USR).

2 - Ao SPRH compete:

- a) Propor as linhas estratégicas da política de gestão dos recursos humanos;
- b) Contribuir para a definição das ações de desenvolvimento profissional e de mobilidade;
- c) Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e assegurar o balanço social;
- d) Desenvolver as demais ações necessárias à execução e acompanhamento da política de gestão de recursos humanos do IRN, I.P.;
- e) Revogado;
- f) Revogado.;
- g) Revogado;
- h) Revogado;
- i) Executar, em colaboração com o COR, os procedimentos de mobilidade;
- j) Propor e assegurar a realização dos procedimentos concursais de atribuição do título de notário e de licenças de novos cartórios notariais.

3 - Revogado.

4 - Ao SARH compete:

- a) Assegurar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, bem como os relacionados com os movimentos de pessoal, assiduidade, férias, licenças e benefícios sociais;
- b) Organizar e manter atualizados os mapas de pessoal, ficheiros biográficos e processos individuais, bem como a conservação do seu arquivo;
- c) Manter atualizadas as listas de antiguidade;
- d) Instruir e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- e) Emitir certidões e declarações relativas à situação funcional dos trabalhadores do IRN, I.P.;
- f) Preparar e acompanhar a intervenção do IRN, I.P., através do UDC, em processos administrativos e jurisdicionais instaurados no âmbito das suas atribuições;
- g) Executar os procedimentos inerentes aos movimentos de pessoal, designadamente, e em colaboração como COR, as substituições legais
- h) Verificar, autorizar e executar os procedimentos em matéria de assiduidade, férias, licenças e benefícios sociais;
- i) Efetuar todos os procedimentos necessários à contagem de tempo de serviço, bem como garantir as comunicações conexas;
- j) Colaborar na emissão de pareceres, informações e estudos sobre quaisquer assuntos relativos ao regime jurídico do pessoal, que lhe sejam submetidos.

5 - Ao SAJRH compete:

- a) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos relativos ao regime jurídico do pessoal do IRN, I.P., que lhe sejam submetidos;
- b) Elaborar e emitir pareceres sobre reclamações e recursos, designadamente tutelares, do pessoal do IRN, I.P.;
- c) Preparar e acompanhar a intervenção do IRN, I.P., em processos jurisdicionais sobre o respetivo pessoal;
- d) Instruir e elaborar as peças processuais relativas aos processos jurisdicionais em que tenha intervenção;
- e) Elaborar os instrumentos de regulamentação coletiva e pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito da negociação coletiva de trabalho;
- f) Colaborar em projetos de diplomas legais na área do regime jurídico do pessoal do IRN, I.P.;
- g) Promover a divulgação da legislação relevante e zelar pela interpretação e aplicação, por todos os serviços do IRN, I.P., dos normativos aplicáveis ao seu pessoal.

6 - À UA compete:

- a) Colaborar na definição dos objetivos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, verificando a respetiva regularidade formal face à Lei;
- b) Executar os procedimentos inerentes, à avaliação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores do IRN, I. P.;
- c) Dinamizar e coordenar a contratualização dos objetivos, a respetiva monitorização administrativa e a aplicação das fases do processo de avaliação de desempenho;
- d) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação;
- e) Controlar e avaliar a implementação do processo de avaliação, propondo a elaboração dos instrumentos de avaliação adequados;
- f) Manter o serviço de helpdesk de apoio aos intervenientes no processo de avaliação.

7 - À UPR compete:

- a) Assegurar o processamento das remunerações do pessoal;
- b) Fiscalizar a legalidade dos valores pagos aos trabalhadores;
- c) Garantir a conformidade do processo de transição e de integração dos trabalhadores das carreiras especiais dos registos no novo regime;
- d) Proceder ao envio de toda a documentação necessária para o Departamento Financeiro;
- e) Propor a adaptação dos sistemas informáticos de processamento às alterações decorrentes do quadro legal vigente;
- f) Fornecer informação de suporte à decisão relativa a impactos orçamentais com despesas com pessoal;
- g) Colaborar na recolha e tratamento de informação necessária à resposta a inquéritos em matéria de remunerações do pessoal do IRN, I.P.

8 - À USR compete:

- a) Elaborar o plano anual de concursos;
- b) Executar todos os procedimentos de recrutamento e de seleção de pessoal do IRN, I.P.;
- c) Propor a abertura dos concursos e prestar apoio técnico e administrativo aos respetivos júris;
- d) Tratar as candidaturas espontâneas;
- e) Tramitar os pedidos de mobilidade a realizar de entidades externas ao IRN.

**3.º**

**Departamento Financeiro**

1 - O Departamento Financeiro, abreviadamente designado por DF, compreende os seguintes setores e unidades funcionais:

Instituto dos Registos e do Notariado - Campus de Justiça de Lisboa, 1990-097 Lisboa - 21 155 0442

- a) O Setor de Programação Financeira e Planeamento (SPFP), que inclui:
  - i. A Unidade de Planeamento e Programação (UPP);
  - ii. A Unidade de Apoio à Gestão Financeira e Orçamental (UAGFO).
  - iii. Unidade de Apoio à Atividade Financeira Desconcentrada (UAAFD).
- b) O Setor de Operações Contabilísticas (SOC), que inclui:
  - i. A Unidade de Execução da Despesa (UED)
  - ii. A Unidade de Conferência Processual (UCP)
- c) A Unidade de Captação de Fundos e Acompanhamento de Programas (UCFAP).
- d) Unidade de Estudos Económico-Financeiros (UEEF).
- e) A Unidade de Gestão de Aquisição de Bens e Serviços (UGABS);
- f) A Unidade de Gestão de Locações e Contratos sobre Imóveis (UGL);
- g) A Unidade de Gestão de Categorias Centralizadas e Especiais (UGCAT).

2 - Ao SPFP compete:

- a) Coordenar a recolha de elementos para a elaboração da proposta de orçamento dos serviços de registo, com vista à sua integração no projeto de orçamento anual do IRN, I. P., assegurando a obtenção de dados de forma completa e estruturada;
- b) Preparar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- c) Preparar o Catálogo das Necessidades Financeiras do Instituto, com base nas informações a reportar pelos vários serviços de modo mais desagregado possível, aquando da preparação do orçamento do Instituto;
- d) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- e) Preparar os planos anuais e plurianuais de atividades do IRN, I. P. e acompanhar a respetiva execução;
- f) Avaliar as necessidades de fundo de maneiio dos serviços desconcentrados e propor os necessários ajustamentos à otimização da gestão de tesouraria;
- g) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório.

3- No âmbito do SPFP as competências referidas nas alíneas a) a e) são exercidas em particular pela UPP, competindo à UAGFO exercer as competências previstas nas alíneas f) e g), correspondendo estas a unidades funcionais a que se refere o artigo 15.º.

4- Ao SOC compete:

- a) Assegurar o acompanhamento da execução material e financeira do PIDDAC, bem como dos projetos conexos;
- b) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas dos serviços centrais;
- c) Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;
- d) Assegurar a reconciliação das contas afetas aos serviços centrais;
- e) Controlar as transferências bancárias;
- f) Assegurar os pagamentos a fornecedores;
- g) Garantir o processamento, a contabilização e o pagamento das despesas do IRN, I. P.;
- h) Apoiar a uniformização de práticas em matéria de realização de despesa;
- i) Assegurar a conformidade legal do processo de despesa, nos termos da lei;

- j) Assegurar a articulação com a ESPAP relativamente à utilização do sistema Gerfip;
  - k) Assegurar o registo das cauções;
  - l) Verificar a conformidade das integrações de ficheiros;
  - m) Controlar a composição e reconstituição das contas do fundo de maneiio;
  - n) Preparar informação financeira e contabilística para prestação de contas às entidades externas e de coordenação ministerial;
  - o) Colaborar na elaboração da conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório.
- 5- No âmbito do SOC as competências referidas nas alíneas a) a h) são exercidas em particular pela UED, competindo à UCP exercer as competências previstas nas alíneas i) a o), correspondendo estas a unidades funcionais a que se refere o artigo 16.º.
- 6- À UAAFD, integrada no SPFP, e que corresponde a uma unidade funcional, compete:
- a) Garantir a arrecadação e otimização da gestão da receita dos serviços desconcentrados de registo, assim como as restituições devidas;
  - b) Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços de registo e controlar a sua aplicação;
  - c) Elaborar os elementos informativos necessários ao apoio da atividade dos serviços desconcentrados em matéria financeira;
  - d) Assegurar a resposta às matérias e necessidades financeiras dos serviços desconcentrados, em articulação com a unidade competente em matéria de gestão de serviços.
- 7- À UCFAP, que corresponde a uma unidade funcional, compete:
- a) Conceber e manter atualizada uma base de informação contendo os organismos internacionais, municípios e demais entidades de relevância internacional que possam constituir-se como parceiros para estabelecimento de acordos no âmbito de programas de financiamento;
  - b) Assegurar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a gestão e coordenação das candidaturas a fundos comunitários, bem como de outras candidaturas a financiamento externo, bem como de programas com relevância orçamental;
  - c) Assegurar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a preparação das candidaturas a financiamentos nacionais ou internacionais, garantindo a sua correta submissão do ponto de vista processual;
  - d) Acompanhar a execução de candidaturas a fundos comunitários e outros fundos, em articulação com outras unidades e entidades, bem como de outros programas que disponham de relevância orçamental;
  - e) Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos comunitários;
  - f) Propor formas de financiamento de projetos;
  - g) Fazer o reporte periódico do estado das candidaturas e programas com relevância financeira levados a cabo pelo IRN I.P.

- 8- À UEEF, que corresponde a uma unidade funcional, compete:
- Desenvolver estudos de cariz económico-financeiros respeitantes à atividade do IRN, I.P.;
  - Realizar os estudos económicos respeitantes aos serviços disponibilizados pelo IRN I.P., quer numa lógica individual, quer numa lógica integrada e universal;
  - Desenvolver os demais estudos de que seja incumbido.
- 9- À UGABS, que corresponde a uma unidade funcional, compete:
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de fornecedores do IRN, I.P.;
  - Manter atualizado o mapa de execução de contratos do IRN, I.P.;
  - Assegurar a preparação e prestação de informação agregada sobre contratos públicos do IRN I.P.;
  - Assegurar a coordenação geral das várias unidades funcionais do GCP em matéria de gestão de contratos;
  - Assegurar o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços, de aquisição de bens, bem como das locações, com critérios de eficiência e eficácia;
  - Rececionar e proceder à solicitação da validação das faturas respeitantes aos contratos cuja tramitação seja da sua competência;
  - Fiscalizar, incluindo nos locais da prestação de serviço, a execução dos contratos sob a gestão.
- 10- À UGL, que corresponde a uma unidade funcional, compete:
- Assegurar o acompanhamento da execução dos contratos respeitantes à locação de bens imóveis e móveis, bem como dos demais contratos respeitantes a bens imóveis, sem prejuízo das competências do Departamento Patrimonial;
  - Rececionar e proceder à solicitação da validação das faturas respeitantes aos contratos cuja tramitação seja da sua competência;
  - Fiscalizar, incluindo nos locais da prestação de serviço, a execução dos contratos sob a gestão, exceto quanto aos contratos de empreitadas de obras públicas.
- 11- À UGCAT, que corresponde a uma unidade funcional, compete:
- Assegurar a gestão dos contratos cujas categorias estejam, nos termos da lei, centralizadas, aqueles que tenham sido tramitados pela Central de Compras do Ministério da Justiça ou pela ESPAP bem como daqueles que correspondam a uma agregação de necessidades comuns aos vários serviços desconcentrados, sem prejuízo da figura do gestor operacional de contrato;
  - Rececionar e proceder à solicitação da validação das faturas respeitantes aos contratos cuja tramitação seja da sua competência;
  - Assegurar o acompanhamento dos contratos da sua competência;
  - Fiscalizar, incluindo nos locais da prestação de serviço, a execução dos contratos sob a respetiva gestão.

- 12- No âmbito da DF podem ser designados elementos coordenadores regionais para matérias da competência das unidades funcionais do Departamento Financeiro, em termos a definir na deliberação de designação do Conselho Diretivo.
- 13- A organização prevista no presente número não prejudica a possibilidade de distribuição de matérias pelo Diretor do DF, tendo em consideração as necessidades de resposta do Departamento.”

#### 4.º

### Departamento de Identificação Civil

1- O Departamento de Identificação Civil, abreviadamente designado por DIC, compreende as seguintes unidades funcionais:

- i) Unidade de Atendimento Presencial, abreviadamente designado por UAP;
- ii) Unidade de Helpdesk, abreviadamente designada por UHD;
- iii) Unidade de BackOffice, abreviadamente designada por UBO;
- iv) Unidade de Apoio e Informação, abreviadamente designado por UAI.

2- À UAP compete:

- a) Gerir as operações que, não estando a cargo de outros serviços, nomeadamente desconcentrados, correspondam à receção e confirmação dos elementos necessários dos pedidos de Cartão de Cidadão e das demais valências do mesmo, bem como os processos autónomos de alteração de morada ou operações no âmbito da vertente eletrónica do Cartão de Cidadão tramitados pelo Departamento de Identificação Civil;
- b) Assegurar o funcionamento de um serviço de apoio ao cidadão para disponibilização e divulgação de informação relativa ao pedido, ao processo de emissão e às condições da respetiva utilização, substituição e cancelamento do Cartão de Cidadão e do passaporte eletrónico português, em colaboração com o CIC sempre que aplicável;
- c) Assegurar a receção e confirmação dos elementos necessários dos pedidos de passaporte eletrónico português comum, no âmbito dos processos a cargo do Departamento, e respetivo encaminhamento para os serviços competentes;
- d) Garantir a entrega do passaporte eletrónico português, no âmbito dos processos a cargo do Departamento.

3- À UHD compete:

- a) Prestar o apoio necessário à UAP e aos serviços de receção dos pedidos de emissão, substituição e cancelamento do Cartão de Cidadão;
- b) Assegurar o funcionamento de um serviço de apoio ao cidadão para disponibilização e divulgação de informação relativa ao pedido, ao processo de emissão e às condições da respetiva utilização, substituição e cancelamento do

Cartão de Cidadão e do passaporte eletrónico português, em coordenação com o CIC sempre que aplicável;

- c) Gerir do agendamento centralizado de marcação de pedidos, entregas e alterações de morada de cartão de cidadão e de pedidos e entregas de passaporte eletrónico português, em articulação com o COR sempre que estejam em causa as agendas de serviços de registo.

4 - À UBO compete conduzir as operações relativas à emissão, substituição e cancelamento do Cartão de Cidadão, assim como nos termos dos casos previstos na lei, à emissão de cartões de cidadão de provisórios, que não estejam a cargo de outros serviços.

5 - À UAI compete:

- a) Responder a pedidos de informação sobre identificação civil a entidades públicas e privadas, que tenham acesso à informação, nos termos da lei de identificação civil;
- b) Confirmar a autenticidade de Cartão de Cidadão ou de identidades, às diversas entidades públicas que solicitem tal informação;
- c) Colaborar com o Setor Jurídico, na elaboração de contributos solicitados, na área de identificação civil;
- d) Analisar os processos de Cartão de Cidadão, cuja validade seja de 1 ano, nos termos da legislação em vigor;
- e) Analisar os processos de Cartão de Cidadão que consubstanciem eventuais usurpações de identidade, falsificação ou uso de documento alheio;
- f) Participar às autoridades judiciais os crimes de falsificação de documentos, que sejam detetados na área de identificação civil.

## 5.º

### Departamento Patrimonial

1- O Departamento Patrimonial, abreviadamente designado por DP, compreende:

- a) O Setor de Obras e Infraestruturas (SOI), que inclui as seguintes unidades funcionais:
  - i. A Unidade de Segurança das Instalações – USI;
  - ii. A Unidade de Gestão de Instalações – UGI.
- b) A Unidade de Administração e Aprovisionamento – UA;
- c) A Unidade de Imobilizado e Inventário – UI.
- d) A Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente - UGDAE

2- Ao SOI compete:

- a) Identificar e planear as necessidades dos serviços de registo no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento, em articulação com as demais unidades orgânicas, designadamente, com o COR;
- b) Apresentar propostas de procedimentos e de intervenções ao nível dos edifícios que permitam reduzir os custos de manutenção do património imobiliário e garantir o seu correto funcionamento, incluindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis à sua utilização;
- c) Avalia e negociar reduções de renda, inclusão dentro do mesmo contrato de áreas adicionais sem acréscimo de renda, fornecer os elementos para a celebração de protocolos e arrendamentos de novas instalações;
- d) Promover a execução de obras de construção, remodelação, adaptação e conservação dos serviços de registo;
- e) Promover a fiscalização e o controlo da execução das empreitadas propondo, nomeadamente, a prestação de serviços externos;
- f) Avaliar, na componente de instalações, as condições e propostas de participação para integração dos serviços em Loja de Cidadão, sem prejuízo das competências da unidade competente em matéria de gestão de serviços.

### 3- À USI compete:

- a) Promover as medidas necessárias à segurança das instalações dos serviços centrais e desconcentrados do IRN, I.P.;
- b) Confirmar e identificar as necessidades dos serviços em matéria de segurança ativa e passiva,
- c) Garantir as condições necessárias para a ligação de centrais de intrusão e incendio aos operadores de suporte;
- d) Propor e divulgar medidas que assegurem o cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho.
- e) Promover as infraestruturas e melhorar as condições de trabalho, redimensionando e adaptando à natureza do serviço prestado, compartimentando os espaços e ajustando a sinalética e a comunicação;
- f) Avaliar as necessidades para melhoria das condições dos postos de trabalho;
- g) Preparar as normas a propor ao Conselho Diretivo respeitantes à gestão e utilização de espaços, segurança de instalações e do posto de trabalho;
- h) Garantir e monitorizar as medidas de autoproteção nas instalações do IRN, I.P., procedendo à sua preparação para aprovação da ANPC
- i) Assegurar a realização de vistorias e respetivos relatórios com fichas de recomendação, em matéria de segurança das instalações;
- j) Preparar, na componente técnica, as ações em matéria de promoção de simulacros e formações ao nível da segurança dos trabalhadores do IRN, I.P., sem prejuízo das funções da UAR;
- k) Elaborar Planos de Segurança e Saúde em empreitadas promovidas pelo IRN, I.P., incluindo o seu acompanhamento e fiscalização durante a fase de execução dessas empreitadas.

### 4 - À UGI compete:

- a) Preparar o plano anual de investimento em instalações, a integrar a proposta de orçamento, que compreende as empreitadas, transferências e respetivos equipamentos, bem como as metodologias de monitorização e controlo de execução regular;
- b) Organizar um sistema de monitorização das intervenções imobiliárias, incluindo a sua manutenção e assegurar uma base de dados que permita fornecer informação sobre o arquivo histórico de exploração e manutenção das mesmas;
- c) Identificar as necessidades, analisar condições e propostas de participação para integração dos serviços em Loja de Cidadão, em articulação com o COR.

5 – À UA compete:

- a) Proceder ao levantamento e análise das necessidades transversais de bens, equipamentos e serviços;
- b) Promover as ações tendentes à adequada gestão, conservação, manutenção e funcionamento dos bens e equipamentos adquiridos;
- c) Promover as medidas necessárias à limpeza, arrumação e segurança das instalações dos serviços.;
- d) Garantir a gestão e manutenção dos veículos;
- e) Apoiar a área da contratação pública na vertente técnica, no âmbito das matérias da sua especialidade para o lançamento de procedimentos concursais necessários à elaboração e realização dos projetos de investimento;
- f) Assegurar a gestão dos contratos centralizadas de aprovisionamento.

6 - À UI compete:

- a) Assegurar a inventariação dos bens afetos aos serviços e zelar pelos respetivos recursos.;
- b) Garantir a receção e controlo dos bens adquiridos, enquanto não são distribuídos aos serviços de registo;
- c) Efetivar a distribuição pelo território dos bens e equipamentos adquiridos;
- d) Propor, em articulação com a unidade competente do Departamento Financeiro, as ferramentas para manter atualizado o mapa de imobilizado;

7 - A Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente, abreviadamente designada de UGDAE, é a unidade funcional responsável pela coordenação das políticas de tratamento de informação documental e das políticas de arquivo, preservação e valorização documental.

8 - Compete em especial à UGDAE:

- a) Elaborar e propor o plano de preservação do Arquivo do IRN I.P., bem como, neste quadro, o plano de preservação digital, plano de classificação, tabela de avaliação e seleção de documentos, interoperabilidade semântica e Plano de Preservação Digital; no quadro das políticas definidas para o Ministério da Justiça;
- b) Definir, implementar, propor e acompanhar a política de tratamento e de fornecimento de informação administrativa e de registo do IRN, I.P.;

- c) Contribuir para a valorização da memória histórica do IRN, I.P., nomeadamente através da valorização do acervo documental existente, e da promoção de publicações apropriadas;
- d) Contribuir para a elaboração das propostas legislativas em matéria de políticas de arquivo;
- e) Proceder ao levantamento das existências de arquivos a nível nacional;
- f) Proceder à catalogação e tratamento dos arquivos relativamente aos quais tal seja determinado;
- g) Promover a execução da política arquivística do Instituto;
- h) Promover a divulgação e disseminação da informação, em ações de estudo e investigação, resultante do tratamento documental do acervo do Arquivo, salvaguardando e valorizando o património arquivístico do Instituto, enquanto fundamento da memória coletiva e individual;
- i) Definir, propor e acompanhar a execução dos procedimentos que garantam a implementação das políticas definidas em matéria de fornecimento e de reutilização da informação administrativa e de registo e de proteção de dados pessoais;
- j) Promover projetos no âmbito da economia dos dados;
- k) Participar nos programas e ações que careçam de dados detidos pelo Instituto;
- l) Garantir a devida articulação com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais designado pelo Ministério da Justiça;
- m) Apoiar e emitir recomendações dirigidas ao Conselho Diretivo e às unidades orgânicas em matéria de tratamento e fornecimento de informação que inclua dados pessoais;
- n) Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integre o acervo documental histórico do Instituto, de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais, com o objetivo de acrescentar valor à informação;
- o) Promover boas práticas de gestão documental integrada;
- p) Implementar e acompanhar o programa de gestão documental do IRN I.P., bem como proceder às alterações necessárias, no âmbito funcional, e sem prejuízo da competência da unidade com competências em matéria informática.
- q) Implementar o registo de documentação na plataforma de gestão documental;
- r) Garantir o registo de toda a correspondência em fluxo de entrada e saída do organismo, sem prejuízo da correspondência endereçada ao Conselho Diretivo ou outros processos de registo específicos;
- s) Assegurar a distribuição de toda a correspondência dirigida ao organismo, pelos seus diversos canais, incluindo formulários eletrónicos e correio eletrónico, sem prejuízo da correspondência institucional dos vários departamentos e Conselho Diretivo”

### **Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais**

- 1 - A Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais, abreviadamente designada AP-CD, é a unidade funcional responsável por garantir o apoio ao Conselho Diretivo na formulação de políticas e planeamento estratégico, acompanhar e avaliar a execução dessas políticas, dos instrumentos de planeamento e os resultados dos sistemas

de organização e gestão, e assegurar, diretamente ou sob sua coordenação, as relações institucionais e internacionais.

2 - Compete em especial à AP-CD:

- a) Assegurar o apoio direto à atividade do Conselho Diretivo;
- b) Prestar apoio em matéria de definição da visão e de estruturação das políticas e estratégias, prioridades e objetivos do IRN, I.P. para a prossecução da sua missão e atribuições;
- c) Assegurar a articulação e coerência entre o plano estratégico e os instrumentos de planeamento e consolidar as orientações do CD, em função dos contributos das demais unidades orgânicas, para a elaboração do plano de atividades do IRN, I.P., do relatório de autoavaliação e do relatório anual de monitorização da implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- d) Apoiar o Conselho Diretivo na definição dos objetivos a atingir anualmente pelo IRN, I.P., considerando a sua missão, os objetivos estratégicos, os compromissos assumidos na carta de missão, os resultados da avaliação de desempenho, e as disponibilidades orçamentais, definindo os respetivos indicadores de desempenho e fontes de verificação;
- e) Promover e acompanhar a conceção dos instrumentos de suporte à implementação dos ciclos anuais de gestão, tais como, o Quadro de Avaliação e de Responsabilização, o Plano e Relatório Anual de Atividades;
- f) Apoiar e acompanhar a criação de instrumentos de planeamento e de avaliação das políticas e programas do IRN, I.P.;
- g) Consolidar a definição dos objetivos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho e garantir a coerência entre os objetivos a prosseguir pelo IRN, I.P. e os objetivos fixados nas cartas de missão aos dirigentes superiores, com os fixados aos demais dirigentes e trabalhadores, diagnosticando desconformidades e promovendo a respetiva articulação;
- h) Acompanhar e avaliar os impactos e a eficácia das políticas implementadas em Portugal e suas repercussões nas áreas de atuação do IRN, I.P.;
- i) Participar no desenvolvimento, implementação e acompanhamento de novos projetos, incluindo projetos respeitantes à disponibilização de dados estatísticos e de negócio, garantindo a coerência com as estratégias do IRN, I.P., e identificar e propor, com base nesse acompanhamento e em análises comparativas, ações com vista à otimização e modernização dos serviços ou à criação de valor público através do desenvolvimento de novos serviços ou parcerias;
- j) Nas áreas de intervenção do IRN, I.P., garantir a compilação e centralização dos elementos estatísticos caracterizadores da atividade dos serviços do IRN, I.P., elaborar e apresentar ao Conselho Diretivo estudos assentes nesses dados e capazes de suportar a tomada de decisão e a produção de informação;
- k) Identificar os dados estatísticos, necessários ao cumprimento da missão descrita no n.º 1, colaborando com o GSTI no que for necessário, para a respetiva obtenção;

- l) Assegurar o apoio necessário ao cumprimento das atribuições próprias do Conselho do Notariado e colaborar com a ACI e a UDC, especialmente no apoio às atividades de fiscalização da atividade notarial e no exercício da ação disciplinar sobre os notários.
- m) Colaborar com a Academia dos Registos, no planeamento e definição do plano de formação do pessoal do IRN, I.P. e acompanhar a calendarização e os resultados das ações realizadas;
- n) Apoiar as demais unidades orgânicas, designadamente a UCFAP, na identificação, gestão e coordenação das candidaturas a fundos comunitários, bem como de outras candidaturas a financiamento externo;
- o) Definir, promover e acompanhar a política de representação institucional do IRN, I.P., apoiando a preparação e a organização de eventos, visitas e reuniões de trabalho nos contextos nacional e internacional;
- p) Coordenar a atividade do IRN, I.P. no âmbito das relações bilaterais, europeias e multilaterais, especialmente as ações de cooperação do IRN, I.P. no âmbito da CPLP e dos PALOP;
- q) Junto das unidades orgânicas do IRN, I.P., intermediar a recolha da informação necessária a preparar as respostas à tutela e às entidades públicas e privadas com quem o IRN, I.P. estabeleça relações;
- r) Preparar e assegurar a instrução das propostas de deliberação do Conselho Diretivo, e acompanhar e garantir a respetiva divulgação interna;
- s) Elaborar informações e pareceres necessários à tomada de decisão sobre matérias que não façam parte das competências próprias dos demais departamentos, setores ou unidades, ou sempre que solicitados pelo Conselho Diretivo;
- t) Assegurar as atividades necessárias ao regular funcionamento do Observatório dos Registos criado por Deliberação do CD de 19 de julho de 2019, designadamente a promoção de ações de investigação, a análise de políticas públicas definidas para as áreas da identificação civil e dos registos, a monitorização da implementação e resultados dessas políticas e dos projetos de inovação e de modernização das componentes funcional e tecnológica;
- u) Assegurar a articulação e supervisionar a atuação dos colaboradores com funções de secretariado do Conselho Diretivo, especialmente junto das demais unidades orgânicas do IRN, I.P., e das entidades e instituições com que este Instituto estabelece relações no âmbito da respetiva missão e atribuições.

## 7.º

### **Centro de Operações de Registo**

O Centro de Operações de Registo, abreviadamente designado COR, é a unidade orgânica, com a natureza de gabinete, nos termos previstos no n.º 2, do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado I.P., à qual compete:

- a) Garantir o desenvolvimento e a gestão da rede de atendimento do IRN, I.P.;
- b) Acompanhar a disponibilização dos atos registais dos serviços de registo do IRN, I.P. e respetivos prazos de execução, apurando periodicamente os resultados obtidos;
- c) Definir o modelo de implementação da rede de serviços de registo, propondo o plano de reorganização e de expansão dos serviços, tendo em vista a otimização dos recursos;
- d) Mapear e manter atualizada a rede de distribuição de serviços de registo em dimensão multicanal, sem prejuízo da sua prestação ocorrer em rede própria ou em rede de terceiros;
- e) Colaborar no desenvolvimento de novos projetos, assegurando a sua implementação e expansão, garantindo a coerência com o modelo de funcionamento da rede;
- f) Analisar as condições e propostas de participação para integração dos serviços em Loja de Cidadão, em articulação com o Departamento Patrimonial, e com a Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA);
- g) Colaborar, designadamente com o GSTI, no desenvolvimento de novos serviços digitais assegurando a coerência com o modelo de funcionamento e de atendimento dos serviços;
- h) No âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, propor a definição dos objetivos e e acompanhar o respetivo cumprimento na ótica da gestão de serviços
- i) Propor a implementação de novas metodologias de organização e fluxos de trabalho;
- j) Colaborar nas tarefas inerentes aos processos de transferência de instalações, assegurando a interação com os serviços desconcentrados;
- k) Colaborar na elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos e tecnológicos mais adequados aos serviços de registo;
- l) Colaborar na produção integrada de dados estatísticos relativos à atividade dos serviços de registo, em articulação com a AP-CD;
- m) Analisar e responder às reclamações e exposições sobre os serviços do IRN, I.P.
- n) Analisar e tramitar as reclamações sobre a atividade notarial
- o) Assegurar o service desk de apoio às Conservatórias;
- p) Coordenar os helpdesks de apoio aos serviços desconcentrados do IRN, I.P., em articulação com as demais unidades orgânicas, designadamente com o Departamento de Identificação Civil e com o DGATJ, nas matérias da competência destes;
- q) Colaborar com o desenvolvimento de ferramentas de gestão que permitam o controlo e reporte do nível de serviço prestado pelos serviços de registo;
- r) Propor, em coordenação com o DP, a deslocação de arquivos e colaborar com a UGDAE na execução das propostas aprovadas;
- s) Avaliar e propor a suspensão, a reposição e a diminuição de peso de distribuição de registos online;
- t) Distribuir e recolher livros de assentos no âmbito dos projetos de colaboração na informatização;

- u) Promover e assegurar junto dos serviços desconcentrados a integração e coerência dos serviços prestados nos vários canais, presencial, online ou telefónico, propondo soluções para a sua otimização;
- v) Sempre que se justifique, propor, em colaboração com o DRH, a designação de diretor ou de coordenador dos serviços;
- w) Emitir parecer no âmbito dos instrumentos de mobilidade, substituição legal, afetação e ou reafetação de recursos humanos;
- x) Analisar e emitir pronúncia sobre o estado de serviço reportado mensalmente pelos serviços de registo;
- y) Colaborar na gestão das plataformas do atendimento centralizado ao cidadão do IRN I.P.;
- z) Apoiar o desenvolvimento de projetos em matéria de informação aos cidadãos;
- aa) Colaborar com a ACI na gestão da equipa de inspetores extraordinários e na decisão da respetiva afetação.

1. O COR compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) A Unidade das Operações dos Serviços de Nacionalidade, Identificação Civil e Registo Civil, abreviadamente designada de UO-NIR;
- b) A Unidade das Operações dos Serviços de Registo Predial, Comercial e de Bens Móveis abreviadamente designada de UO-RPCBM.
- c) A Unidade de Integração de Sistemas Financeiros e Apoio a Projetos, abreviadamente designada de UISFAP.

2. Compete às UO-NIR e UO-RPCBM, exercerem as competências elencadas no nº1, por referência às operações dos respetivos serviços.

3. Compete à UISFAP:

- a) Elaborar os estudos técnicos necessários à capacitação das atividades de cobrança e gestão em matéria financeira;
- b) Colaborar na definição das especificações técnicas respeitantes aos novos projetos tecnológicos, no âmbito da componente financeira e de gestão de pagamentos;
- c) Apoiar o desenvolvimento de projetos de mudança ao nível dos sistemas de informação, que impliquem gestão e migração de dados de natureza financeira.

**8.º**

**Unidade de Auditoria e Controlo Interno**

- 1 - A Unidade de Auditoria e Controlo Interno, abreviadamente designada ACI, é a unidade de gestão responsável por apoiar o Conselho Diretivo na definição, implementação e acompanhamento de um sistema de abordagem sistemática e disciplinada de avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de riscos, *compliance*, controle e governança da estrutura organizacional e dos procedimentos internos do IRN, I.P.

- 2 - São atribuições da ACI promover as ações atinentes à análise e à verificação de conformidade de processos e de procedimentos dos serviços centrais e das unidades orgânicas desconcentradas, da legalidade e da regularidade das operações, da integralidade e exatidão dos registos contabilísticos ou outros, da execução dos planos e políticas superiormente definidas tendo em vista a eficácia da gestão e a qualidade da informação.
- 3 - Compete em especial à ACI:
- a) Elaborar o plano anual de auditoria;
  - b) Executar o plano anual de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando os desvios e recomendando medidas preventivas e as ações corretivas a implementar;
  - c) Gerir, em articulação com as demais unidades orgânicas, designadamente com o COR, a equipa de inspetores extraordinários e decidir da respetiva afetação, assegurando a sua colaboração na avaliação de desempenho, processos de averiguações, disciplinares e contraordenacionais;
  - d) Assegurar, com a colaboração das outras Unidades, especialmente com a AP-CD e de acordo com as orientações da tutela, a fiscalização do notariado;
  - e) Acompanhar e propor a contratação de auditorias externas, e coordenar a elaboração de contraditórios;
  - f) Acompanhar a implementação de ações corretivas e melhorias identificadas no decurso das auditorias realizadas;
  - g) Acompanhar o sistema de controlo interno, garantindo a regularidade e legalidade das operações, bem como a salvaguarda de ativos;
  - h) Elaborar, propor, e monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Código de Ética e de Boa Conduta e de planos/documentos similares;
  - i) Dinamizar ações de divulgação e sensibilização sobre as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno;
  - j) Colaborar com a AP-CD, para a formulação das opções estratégicas a inscrever no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), e no Plano de Atividades;
  - k) Promover as ações atinentes à análise e à verificação da conformidade dos processos e procedimentos dos serviços do IRN, I.P., da legalidade e da regularidade das operações, da integralidade e exatidão dos registos contabilísticos ou outros, e da execução dos planos e políticas superiormente definidas tendo em vista a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

## 9.º

### **Gabinete de Acompanhamento de Gestão, e de Comunicação, Imagem e Design**

O Gabinete de Acompanhamento da Gestão, Comunicação, Imagem e Design, abreviadamente designado GAGCIDD, é a unidade orgânica, com a natureza de gabinete prevista no n.º 2 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado I.P., ao qual compete:

- a) Apoiar o Conselho Diretivo na comunicação da visão e estratégia do IRN, I.P., I. P.;

- b) Apoiar o Conselho Diretivo na comunicação da carta de missão e dos valores constantes da carta de compromisso com o utente;
- c) Contribuir, em cumprimento com o disposto na Lei 3/2004, de 15 de janeiro, para a proposta de plano de atividades do IRN, I. P., e aferir, no quadro da elaboração do relatório de atividades, da consecução dos objetivos dos respetivos serviços e dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de autoavaliação;
- d) Colaborar na definição do modelo de controlo de gestão, que monitorize a execução da estratégia e acompanhe o desempenho dos serviços;
- e) Colaborar no cumprimento das obrigações de reporte relativamente aos instrumentos de gestão do IRN I.P.
- f) Colaborar na implementação de sistemas de informação e outras ferramentas de Business Intelligence que suportem o planeamento, documentação, comunicação, monitorização e avaliação de impacto;
- g) Propor e desenvolver a estratégia de comunicação do IRN I.P.;
- h) Promover e apoiar tecnicamente a elaboração de manuais de procedimentos, prossequindo o caminho da certificação da qualidade, em articulação com as demais unidades orgânicas e serviços do IRN, I.P., designadamente com o SJ;
- i) Formular e assegurar o cumprimento da estratégia de comunicação e imagem corporativa do IRN, I. P.;
- j) Garantir a divulgação externa dos factos relevantes para os utentes dos serviços de registos, notariado, assegurando, para este fim, o contacto com os órgãos de comunicação social, preparando e monitorizando campanhas e garantindo a publicação coerente de conteúdos em todos os canais de comunicação com preocupações de normalização e linguagem clara;
- k) Assegurar a gestão das redes sociais do IRN, I.P.;
- l) Garantir a coerência em todos os canais utilizados pelo IRN, I.P., em articulação com as restantes unidades organizacionais;
- m) Gerir o Portal do IRN, I.P., enquanto canal primordial de comunicação com os cidadãos e empresas;
- n) Assegurar a articulação dos conteúdos informativos colocados no Portal da Justiça;
- o) Promover a divulgação dos eventos e iniciativas promovidas ou participadas pelo IRN, I.P.;
- p) Apoiar tecnicamente a elaboração da documentação chave, de nível estratégico e operacional, para a divulgação externa da atividade do IRN, I. P. em formato multilingue;
- q) Recolher e registar as notícias e reportagens efetuadas pelos meios de comunicação social relativamente ao Instituto;
- r) Manter atualizado o manual de normas gráficas, e dotar os trabalhadores do Instituto das ferramentas de trabalho que lhes permitem cumprir com as regras definidas;
- s) Realizar a gestão das marcas do Instituto;
- t) Recolher e difundir internamente informação noticiosa de interesse para o Instituto.

- u) Colaborar com outras unidades orgânicas, no âmbito do desenvolvimento de novos serviços, fazendo recurso a metodologias de service design, prototipagem e experimentação, na construção de soluções centradas no utilizador.

## 10.º

### **Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos**

1 -O Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão dos Contratos, abreviadamente designado GCP, é a unidade orgânica, com a natureza de gabinete, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado I.P., ao qual compete:

- a) Elaborar a proposta de Plano de Contratação do IRN, I.P., com base nos reportes dos vários serviços no âmbito das propostas de orçamento e outras necessidades reportadas;
- b) Promover a uniformização dos procedimentos em matéria de contratação pública, a aprovação de procedimentos normalizados, bem como especificações comuns às peças procedimentais;
- c) Exercer as funções de central de contratação do IRN, I. P., sem prejuízo das competências das entidades referidas no n.º 1 do artigo 260.º do Código dos Contratos Públicos, no Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de outubro, e no Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro;
- d) Assegurar os procedimentos conducentes à adjudicação dos contratos necessários ao suprimento das necessidades do Instituto, independentemente da unidade orgânica proponente, promovendo o respetivo lançamento e acompanhamento jurídico administrativo, até à adjudicação e contratação, sem prejuízo da tramitação específica dos processos de ajuste direto simplificado;
- e) Promover os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, em articulação, sempre que necessário, com a Unidade de Compras do Ministério da Justiça ou entidades equiparadas, bem como os procedimentos pré-contratuais respeitantes às empreitadas de obras públicas;
- f) Promover a celebração, renovação, denúncia e rescisão de contratos, protocolos, ou outros instrumentos contratuais assegurando, quando for o caso, as devidas notificações legais;
- g) Acompanhar as prestações de garantias respeitantes aos procedimentos de adjudicação de aquisições de bens, prestações de serviços e empreitadas, quando legalmente necessárias, bem como promover a sua libertação, verificados que estejam os respetivos requisitos legais, em articulação com o DF;
- h) Proceder à verificação e submissão a decisão das modificações objetivas;
- i) Elaborar propostas de prorrogação, renegociação ou estabelecimento de novas contratações com vista a um aumento de eficácia da gestão das relações contratuais;
- j) Assegurar a renegociação de contratos nos termos previstos na lei e sempre que for oportuno;
- k) Fornecer os elementos necessários com vista à defesa dos interesses do IRN, I. P. nos processos contenciosos em matéria de contratação, sem prejuízo das competências da UDC.

- 2- O GCP compreende as seguintes unidades funcionais:
  - a) A Unidade de Aquisição de Bens e Serviços (UABS);
  - b) A Unidade de Empreitadas de Obras Públicas (UEOP);
  - c) A Unidade de Promoção de Contratos Especiais e Inovação Contratual (UPCEI);
- 3- Compete à UABS exercer as competências previstas nas alíneas e) a j) e k) do n.º 1, relativamente aos contratos de aquisição de bens ou serviços.
- 4- Compete à UEOP exercer as competências previstas nas alíneas e) a j) e k) do n.º 1, relativamente aos contratos de empreitada de obras públicas.
- 5- Compete à UPCEI:
  - a) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Instituto e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação;
  - b) Assegurar a articulação com a Central de Compras do Ministério da Justiça, promovendo a manifestação de necessidades, a participação nos respetivos procedimentos de contratação, sempre que solicitado, e em coordenação com os demais serviços;
  - c) Assegurar a preparação dos elementos documentais, bem como dos procedimentos conducentes à celebração de contratos dispensados da observância do Código dos Contratos Públicos ou da respetiva parte II, nomeadamente acordos respeitantes a serviços financeiros prestados pelo IGCP, acordos ou protocolos celebrados com a Agência para a Modernização Administrativa, Imprensa Nacional-Casa da Moeda S.A., ESPAP, Instituto de Informática da Segurança Social, municípios ou outras entidades públicas e privadas.
  - d) Preparar as portarias de extensão de encargos respeitantes a todos os procedimentos que disso careçam, bem como a sua submissão à entidade coordenadora.
  - e) Articular e promover a melhoria contínua dos procedimentos de contratação pública, bem como a participação em projetos com esse desiderato.
  - f) Assegurar a normalização no âmbito dos procedimentos de contratação pública, por forma de promover a eficiência, eficácia, e qualidade dos procedimentos.
  - g) Promover os procedimentos pré-contratuais respeitantes a projetos ou programas integrados;
  - h) Promover a autoavaliação da qualidade dos procedimentos de contratação pública levados a cabo pelo GCP.
  - i) Assegurar a preparação dos procedimentos de contratação respeitantes a projetos considerados estratégicos pelo Conselho Diretivo;
  - j) Assegurar o acompanhamento da execução jurídica dos contratos de empreitadas de obras públicas, sem prejuízo do acompanhamento e gestão do Departamento Patrimonial quanto à execução material.

- 6- A organização prevista no presente artigo não prejudica a possibilidade de distribuição de matérias pelo Coordenador do GCP tendo em consideração as necessidades de resposta da Central de Compras e Gestão de Contratos.

## 11.º

### **Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação»**

1. O Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação, abreviadamente designado GSTI, é a unidade orgânica, com a natureza de gabinete, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado I.P., ao qual compete assegurar a gestão dos recursos tecnológicos, a gestão e desenvolvimento de projetos tecnológicos e de sistemas de informação e de apoio à decisão, em articulação, no âmbito das suas competências e disponibilidade, com o IGFEJ, I.P.
2. O GSTI compreende as seguintes unidades funcionais:
  - i. Unidade de Gestão de Recursos Tecnológicos (UGRT);
  - ii. Unidade de Sistemas de Informação de Registos (USIR);
  - iii. Unidade de Modernização Administrativa e Inovação (UMAI).
3. O GSTI pode, no âmbito das suas competências, propor a instalação de polos das suas unidades descentralizados em municípios fora da área metropolitana de Lisboa.
4. Compete em especial ao GSTI:
  - a) Propor, em articulação com todas as unidades orgânicas, e implementar a estratégia para as áreas dos sistemas de informação (SI) de suporte à atividade do IRN, I.P.;
  - b) Propor o plano anual de projetos e iniciativas de desenvolvimento informático e tecnológico, incluindo a manutenção evolutiva dos vários SI, em articulação com as áreas envolvidas e seguindo as prioridades estratégicas da organização;
  - c) Garantir condições para a implementação de projetos informáticos;
  - d) Assegurar a gestão de projetos de base tecnológica, articulando com as várias entidades o planeamento e execução;
  - e) Promover a análise funcional ao desenvolvimento dos sistemas de informação que suportam a atividade;
  - f) Garantir a produção da documentação de suporte a novos recursos informáticos e tecnológicos;
  - g) Propor estudos e soluções de carácter transversal com vista à consolidação, operacionalização e controlo das aplicações e portais;
  - h) Promover a inovação tecnológica para a modernização administrativa e gestão centralizada da informação.
5. À UGRT compete:

- a) Planear e proceder à definição técnica dos equipamentos, com vista às aquisições de equipamentos, bens e serviços respetivos;
- b) Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios tecnológicos mais adequados para suporte da atividade dos serviços;
- c) Adotar as providências necessárias à utilização adequada das tecnologias da informação no IRN, I. P.;
- d) Prestar apoio aos utilizadores nas ferramentas de suporte aos postos de trabalho;
- e) Assegurar, em articulação com as áreas de suporte tecnológico, o apoio aos utilizadores dos sistemas de informação (helpdesks);
- f) Assegurar o cumprimento da estratégia corporativa do IRN, I.P. nas áreas de tecnológicas de informação e comunicação (TIC) de suporte quer à atividade interna, quer perante os parceiros externos;
- g) Propor anualmente o plano de evolução dos recursos tecnológicos, em articulação com os demais serviços, de modo a assegurar a sua adequação às respetivas necessidades;
- h) Criar a documentação de suporte aos recursos tecnológicos em utilização.
- i) Propor, promover e desenvolver medidas de aumento de segurança e privacidade na utilização de sistemas e TIC;

6. À USIR compete:

- a) Gerir e coordenar a conceção e o desenvolvimento dos projetos de informatização dos serviços de registo, sem prejuízo das competências próprias do IGFEJ, I. P.;
- b) Colaborar com as demais unidades orgânicas no âmbito de novos projetos que envolvam a implementação ou utilização de soluções informáticas e telecomunicações;
- c) Promover em colaboração com a UMAI a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços;
- d) Adotar as providências necessárias à utilização adequada dos sistemas de informação no IRN, I. P.;
- e) Propor e acompanhar a aplicação de arquiteturas de referência, normas de controlo e qualidade de software, e de coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos serviços de registo;
- f) Acompanhar e incentivar competências internas para o desenvolvimento e evolução dos sistemas de suporte à atividade, com foco na interoperabilidade das plataformas e na melhoria da experiência de trabalho;
- g) Promover a melhoria contínua dos sistemas de informação
- h) Promover a introdução de novas soluções de ferramentas e projetos de experimentação tecnológica em colaboração com a UMAI;
- i) Assegurar o apoio técnico transversal ao nível das aplicações, em articulação com o IGFEJ, I.P., nomeadamente a manutenção e disponibilidade dos sistemas de informação de suporte à atividade do IRN, I.P.

7. À UMAI, unidade responsável pelo desenvolvimento de soluções inovadoras para a modernização administrativa dos serviços e dos processos de negócio, compete:

- a) Assegurar em estreita colaboração com as várias unidades do IRN, a estratégia de desmaterialização e transformação digital, mediante a reengenharia e (re)desenho de workflows de processos de negócio;
- b) Promover o estudo dos processos de trabalho, e da prestação de serviços não presenciais, centrados nos utentes do serviço;
- c) Colaborar com a UAR, na definição e implementação de modelos de formação em formato digital, seguindo uma lógica de academia, de formação sobre os procedimentos adotados e boas práticas de utilização de sistemas informáticos e divulgação de tecnologias e metodologias para a criação e suporte de serviços digitais;
- d) Desenvolver serviços e interfaces eletrónicos associados aos processos e procedimentos desmaterializados, promovendo a aplicação de metodologias de User Experience e User Interface.
- e) Reduzir os custos de contexto através do reforço da disponibilidade e fomento da utilização de serviços online;
- f) Acelerar os processos de auto-atendimento, que permita ao utente consumir autonomamente serviços digitais disponibilizados pelo IRN;
- g) Coordenar a implementação de plataformas de inteligência de negócio e gestão avançada, e respetivos “painéis de controle” de monitorização de atividade, para suporte e apoio à decisão em tempo real, baseados em indicadores de gestão (KPI) elaborados em colaboração com as diferentes áreas de negócio;
- h) Propor e acompanhar o desenvolvimento de parcerias e protocolos, com laboratórios de experimentação para a inovação no sector público, laboratórios e Inovação e Desenvolvimento, com universidades e com Incubadoras de empresas para o desenvolvimento de serviços e produtos, metodologias de gestão e modelos de negócio no âmbito da atividade do IRN, a nível nacional e internacional, públicas e privadas;
- i) Em articulação com a UAR, acompanhar projetos de criação de conhecimento em áreas conexas com as respetivas atribuições próprias, designadamente projetos de mestrado e doutoramento em áreas de conhecimento identificadas como de interesse para o IRN, onde se destacam as áreas Digitalização de Serviços; Inteligência Artificial; Blockchain; Big Data; Computação Quântica; Realidade Aumentada; e processamento cloud;
- j) Propor e acompanhar eventos e comunicações no âmbito da promoção da inovação e desenvolvimento de novos serviços tecnológicos para o IRN;
- k) Propor e desenvolver projetos no âmbito da economia dos dados;
- l) Propor a participação e executar programas e ações que careçam de dados detidos pelo Instituto;
- m) Promover, em articulação com a UAR, a difusão de medidas e formação para a cibersegurança e utilização de TIC, em articulação com a UGRT.

## 12.º

### **Unidade de Apoio à Academia dos Registos**

1. A Unidade de Apoio à Academia dos Registos, abreviadamente designada de UAR, é a unidade funcional responsável por propor, apoiar e acompanhar as atividades necessárias à implementação, regular monitorização e expansão, garantindo a coerência com o modelo de

funcionamento e cumprimento das atribuições da Academia dos Registos criada por Deliberação do CD de 19 de julho de 2019.

2. Compete em especial à UAR:
  - a) Realizar atividades de diagnóstico das necessidades de formação;
  - b) Conceber e propor o Plano Anual de Formação do IRN, I.P.;
  - c) Implementar, acompanhar e monitorizar as ações e iniciativas de formação do pessoal do IRN, I.P.;
  - d) Controlar os índices de satisfação do pessoal do IRN, I.P. com a política de formação e qualificação profissional desenvolvida;
  - e) Assegurar a publicação de revistas científicas, estudos e outras publicações desenvolvidas pela Academia dos Registos;
  - f) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores do IRN, I.P. em ações de formação internas e externas, bem como em congressos, seminários e outros eventos dedicados a matérias conexas com as áreas de intervenção dos serviços deste Instituto;
  - g) Assegurar e propor informação atualizada sobre formação a divulgar junto de todos os trabalhadores;
  - h) Definir e implementar os processos e instrumentos de apoio à formação desmaterializada;
  - i) Assegurar a comunicação ao DRH, da participação dos trabalhadores em ações de formação;
  - j) Adotar as medidas adequadas a assegurar a igualdade de oportunidades de acesso à formação por todos os trabalhadores;
  - k) Garantir as condições logísticas e de financiamento necessárias à realização de ações de formação e eventos similares.

### 13.º

#### **Centro de Informação ao Cidadão**

1. O Centro de Informação ao Cidadão, abreviadamente designado de CIC, é a unidade funcional responsável por promover a qualidade da informação e do atendimento disponibilizado aos cidadãos através dos canais alternativos ao atendimento presencial.
2. Compete, em especial, ao CIC:
  - a) Promover a informação ao cidadão, numa lógica multicanal, alinhada tecnicamente com as unidades orgânicas responsáveis em matéria registal;
  - b) Zelar pela qualidade e transparência da informação em matérias de registais e da identificação civil;
  - c) Gerir as plataformas de gestão do atendimento centralizado do IRN I.P., no âmbito dos vários serviços disponibilizados por este Instituto;
  - d) Valorizar a qualidade do atendimento prestado nos serviços desconcentrados e as condições para o seu exercício, em coordenação com outras entidades orgânicas e com os serviços desconcentrados;
  - e) Desenvolver projetos em matéria de informação aos cidadãos.

- f) Gerir e promover a otimização do Contact Center do IRN, I.P., numa lógica de valorização do atendimento telefónico e de contacto direto com os cidadãos e as empresas;
- g) Prestar apoio aos utilizadores dos serviços online disponibilizados pelo IRN, I.P.;
- h) Preparar, sob a orientação técnica dos serviços competentes, os manuais dos serviços online para os cidadãos e empresas respeitantes às áreas de Registo;
- i) Garantir, sob a orientação técnica dos serviços competentes, a manutenção atualizada da Knowledge Base de suporte à prestação de informação.
- j) Gestão do agendamento centralizado do atendimento dos serviços desconcentrados
- k) Garantir suporte dos sistemas de *Interactive Voice Response* (IVR) em utilização nos canais telefónicos do IRN I.P.;

#### 14.º

#### Revogado

#### 15.º

#### Unidade de Responsabilidade Ambiental e Social

- 1 - A Unidade de Responsabilidade Ambiental e Social, abreviadamente designada de URAS, é a unidade funcional responsável pela definição das políticas de preservação e de valorização ambiental e do meio social dos serviços e património do IRN, I.P.
- 2 - Compete em especial à URAS:
  - a) Estudar, propor e implementar medidas tendentes à valorização ambiental do Instituto, reduzindo a sua pegada carbónica e os impactos da sua atividade no ambiente;
  - b) Programar, organizar e implementar, de forma integrada e participada, as estratégias, programas e planos que venham a ser definidos, no âmbito do ambiente e energia;
  - c) Promover o plano de valorização ambiental do Instituto;
  - d) Avaliar e propor *standards* ambientais para a atividade dos serviços de registo;
  - e) Elaborar o plano de responsabilidade social do Instituto, com base nas melhores práticas e exemplos públicos, em articulação com as demais orgânicas;
  - f) Desenvolver medidas de responsabilidade social, nomeadamente através da promoção e elaboração de protocolos, parcerias na área social e corporativa;
  - g) Promover, analisar e desenvolver estudos e ações respeitantes à valorização da informação detida pelo IRN, I.P., na perspetiva funcional, com vista ao seu melhor aproveitamento e utilização, ao serviço dos cidadãos, pessoas coletivas e das entidades públicas, com respeito pela salvaguarda escrupulosa dos dados pessoais;

- h) Participar nos programas de conhecimento, pelo Estado e outras entidades públicas do seu património imobiliário registado.

## 16.º

### **Regime das unidades funcionais, respetivos coordenadores e delegação de poderes**

- 1 - As unidades funcionais como tal referidas nos artigos anteriores correspondem a unidades meramente materiais criadas ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 148/2012, de 12 de julho, a cargo de coordenadores, aos quais se aplica o regime previsto no presente artigo.
- 2 - A implementação das unidades funcionais criadas pode ser feita gradualmente e na dependência da existência das condições e dos recursos necessários para o efeito, e entram em funcionamento com a designação do respetivo coordenador.
- 3 - As unidades que não sejam expressamente integradas na estrutura de um Departamento, Setor, ou Gabinete, funcionam na dependência do Conselho Diretivo, sem prejuízo da possibilidade de delegação da competência num dos seus membros.
- 4 - Por deliberação do CD pode, sempre que se justifique, ser determinada a extinção de alguma das unidades funcionais criadas, designadamente com incorporação das respetivas competências num outro departamento ou setor.
- 5 - Os coordenadores de unidade são designados por deliberação do Conselho Diretivo, sob proposta do membro do Conselho Diretivo competente, podendo ainda ser designado um coordenador adjunto nos casos em que tal se justifique.
- 6 - Sem prejuízo dos abonos ou prestações gerais que sejam devidas nos termos da lei, os coordenadores de unidade não auferem remuneração acrescida pelo exercício das funções, sem prejuízo dos abonos gerais aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas e demais direitos, podendo, porém:
  - a) Participar em conferências, nacionais e internacionais respeitantes às matérias em causa;
  - b) Dispor de formação específica, inerente às suas funções;
- 7 - Sem prejuízo das disposições gerais e particulares respeitantes à delegação de poderes, podem ser delegados ou subdelegados nos coordenadores de unidade as competências gerais respeitantes:
  - a) Ao poder de direção dos procedimentos, nos termos do n.º 2 do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;
  - b) À assinatura da correspondência ou de expediente necessária à mera instrução dos processos, nos termos do n.º 8 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.
- 8 - O exercício de funções de coordenador de unidade não implica exclusividade no âmbito das mesmas, salvo se tal for determinado na deliberação de nomeação, podendo ser assegurado por uma pessoa a coordenação de duas ou mais unidades funcionais.

17.º

**Manutenção de designação**

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a presente alteração orgânica não afeta as designações dos dirigentes dos departamentos e setores que não alteram a sua designação relativamente à estrutura flexível aprovada através da Deliberação n.º 628/2013, publicada no Diário da República n.º 41/2013, Série II de 2013-02-27.

**Nota:**

Deliberação do Conselho Diretivo do IRN, I.P. n.º 819/2020, de 21 de agosto, publicada no Diário da República. II série, n.º 163, da mesma data, alterada pela Deliberação n.º 237/2021, de 6 de janeiro de 2021, publicada no Diário da República, II Série, n.º 45, de 5 de março de 2021, pela Deliberação n.º 1131/2024, de 31 de julho de 2024, publicada no Diário da República, n.º 165, de 27 de agosto de 2024 e pelas Deliberações do Conselho Diretivo, datadas de 25 de fevereiro e 26 de março de 2026

O Conselho Diretivo do IRN, I.P., em 26 de março de 2026: *Blandina Maria Silva Soares*, presidente, *Cristina Maria Rosa Mesquita Fernandes*, vice-presidente e *Carla Sofia da Costa Rodrigues Manteigas*, vogal.