Unidade de Auditoria
e Controlo Interno

Manual de Gestão do Risco

instituto dos registos e do notariado

FICHA TÉCNICA

TÍTULO
Manual de Gestão do Risco

PROPRIEDADE
Copyright © Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.
Documento não controlado após impressão

AUTOR
Unidade de Auditoria e Controlo Interno - ACI

PAGINAÇÃO
Gabinete de Acompanhamento de Gestão,
e de Comunicação, Imagem e Design

CONTACTOS
Av. D. João II, nº 1.8.01
Edifício H - Campus da Justiça
Parque das Nações
1990-097 Lisboa

T. 217 985 500
F. 217 817 693
irn.justica.gov.pt/ | geral@irn.mj.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO
2026/03

Versão eletrónica disponível em:
irn.justica.gov.pt

PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

Índice

1. ENQUADRAMENTO 5
2. ÂMBITO E OBJETIVOS 6
3. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL 7
3.1 Missão, valores e atribuições 7
3.2 Organograma 11
3.3 Estrutura Organizativa 13
4. CONCEITOS 39
4.1 Crimes Conexos 42
4.2 Conflito de Interesses 48
5. INSTRUMENTOS DE MITIGAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE 50
5.1 Carta de Missão 50
5.2 Declaração de Política Antifraude 50
5.3 Código de Conduta e Ética Institucional 50
5.4 Norma de controlo interno - Regras de reforço de segregação de funções 51
5.5 Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas 51
5.7 Mecanismos de Receção e de Tratamento de Denúncias 52
5.8 Sistemas de informação suportando a atividade e preservando pistas de auditoria 54
5.9 Ações de controlo interno e avaliação do risco de terceiros 57
5.10 Qualificação e sensibilização para a integridade, para o risco e sinais de alerta 58
6. ATIVIDADES COM MAIOR VULNERABILIDADE À INCIDÊNCIA DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 59
7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE 63
8. EQUIPA DE AVALIAÇÃO 64
9. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO 65
10. DIVULGAÇÃO DO MANUAL E RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO 66
ANEXOS 67
Anexo I | Etapas da Metodologia 68
Anexo II | Ferramenta de Autoavaliação de Risco de Fraude 74

PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

Controlo de Documentos – Registo de alterações

Data	Versão	Descrição de alteração	Aprovação
02/2025	V.1	Versão original do documento	Deliberação CD de
01/2026	V.2	Atualização do organograma	Deliberação CD de
03/2026	V.3	Atualização do organograma	Deliberação CD de

PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

1. ENQUADRAMENTO

O presente **Manual de Gestão do Risco** foi elaborado em alinhamento com a legislação comunitária vigente, dada a especial importância que a Comissão Europeia (CE) atribui ao combate à fraude.

Como concretiza a legislação sobre o tema, o fenómeno da corrupção ofende a essência da democracia e os seus princípios fundamentais, sobretudo no que concerne aos princípios da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e justa redistribuição da riqueza.

O Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), aprovado a 16 de junho de 2021 pela CE, estabelece que a sua implementação implica a tomada de medidas adequadas que assegurem a boa utilização dos fundos do Mecanismo de Recuperação e Resiliência, em cumprimento da legislação comunitária e nacional aplicável, em especial no que se refere à prevenção, deteção e correção de fraude, corrupção e conflito de interesses.

A nível institucional e na sequência das medidas e instrumentos a desenvolver, o Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., doravante também designado por IRN, I. P., adaptou o Manual de Gestão do Risco da Recuperar Portugal, ajustando-o à tipologia, estrutura e Competências do IRN, I. P.

Assim, o Manual de Gestão do Risco do IRN, I. P. inclui informação sobre a metodologia de avaliação de risco de fraude e de reporte das situações de fraude às instâncias adequadas, revelando-se um instrumento pertinente ao integrar o sistema de controlo interno, contribuindo para prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude.

O IRN, I. P. mantém uma política de tolerância zero para com a fraude e a corrupção, e dispõe de um sistema sólido de controlo concebido para prevenir e detetar, na medida do possível, as fraudes e corrigir a sua incidência, se elas surgirem.

PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

2. ÂMBITO E OBJETIVOS

O presente Manual de Gestão do Risco aplica-se ao IRN, I. P., independentemente da função desempenhada, posição hierárquica ou vínculo.

No que diz respeito a este Manual, o PRR estabelece que deve ser plasmada a metodologia aplicada por este Instituto na **gestão e avaliação do risco de fraude e outras irregularidades** e que os conceitos e linhas estratégicas que devem ser identificados são os seguintes:

- Definição de irregularidade, fraude e corrupção;
- Orientações sobre os requisitos mínimos para medidas antifraude eficazes e proporcionais: política antifraude; prevenção; deteção, correção e reporte;
- Autoavaliação do risco de fraude; inclui o instrumento de avaliação do risco, composição e competências da equipa de autoavaliação, frequência da autoavaliação, atribuição de responsabilidades e a ferramenta de avaliação do risco de fraude.

Assim, o IRN, I. P. estabelece que o presente Manual tem como **objetivos**:

- Apresentação da metodologia de avaliação do risco de fraude;
- Identificação dos riscos de fraude relativamente a cada área de risco;
- Com base na identificação dos riscos, indicação das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- Elaboração de um relatório anual de avaliação do risco de fraude;
- Reporte das situações de fraude às instâncias adequadas.

PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

3. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

3.1 Missão, valores e atribuições

O **Instituto dos Registos e do Notariado (IRN, I. P.)** é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, com jurisdição sobre todo o território nacional, tem mais de 430 serviços de Registo espalhados em Portugal continental e na Região Autónoma dos Açores, e está sob a tutela do Ministério da Justiça.

O IRN, I. P. acompanha o ciclo de vida dos cidadãos, desde o nascimento até à morte, atribuindo prova dos factos jurídicos relevantes de um evento de vida, como o nascimento, o casamento, a obtenção de nacionalidade, a titularidade de um terreno, a propriedade de um automóvel **e o ciclo de vida das empresas**, desde a criação até à extinção.

O IRN, I. P. é a única entidade com competência para emitir uma certidão de Registo, enquanto documento probatório / evidência da atividade pública registal, sendo uma função fundamental do Estado, dos direitos e deveres sociais e um pilar da organização económica de um país.

Nos termos da lei orgânica, aprovada pelo **Decreto-Lei n.º148/2012, de 12 de julho**, o IRN, I. P. tem por **MISSÃO** executar e acompanhar as políticas relativas aos serviços de identificação e registo, tendo em vista assegurar a prestação de serviços aos cidadãos e às empresas no âmbito da identificação civil, da concessão e emissão de passaportes, da nacionalidade, dos registos civil, predial, comercial, de bens móveis, de pessoas coletivas e do beneficiário efetivo e da emissão de certificado sucessório europeu.

São **ÓRGÃOS** do IRN, I. P.: o conselho diretivo (composto por um presidente, um vice-presidente e um vogal); e o conselho consultivo.

Os trabalhadores do IRN, I. P. regem-se por uma conduta ética, que se traduz nos **VALORES: Confiança**; **Rigor**; **Proximidade**; **Inovação**; **Fomentação da modernização da prestação dos serviços públicos** através do recurso intensivo às novas tecnologias de informação; **Valorização dos Recursos Humanos, Financeiros e Materiais**; **Cooperação e parcerias**; e de **Promoção da cooperação entre os países de língua portuguesa ou com comunidades de cidadãos nacionais**.

Na qualidade de entidade que prossegue atribuições do Ministério da Justiça, sob superintendência e tutela do membro do Governo responsável pela área da justiça, o IRN, I. P. tem como **ATRIBUIÇÕES**:

- Apoiar a formulação e concretização das políticas relativas à nacionalidade, à identificação civil e aos registos civil, predial, comercial, de bens móveis e de pessoas coletivas, a execução e acompanhamento das medidas decorrentes e operacionalizar e executar projetos de modernização no setor dos registos, nas suas várias dimensões;
- Dirigir, coordenar, apoiar, avaliar e fiscalizar a atividade das conservatórias e proceder à uniformização de normas e técnicas relativas à atividade dos registos assegurando o respetivo cumprimento;

PRR Plano de Recuperação e Resiliência · REPÚBLICA PORTUGUESA · Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

- Garantir a emissão, a substituição e o cancelamento do cartão de cidadão, bem como a emissão dos respetivos certificados;
- Assegurar a receção e confirmação dos elementos necessários para a concessão do passaporte comum e proceder à entrega do mesmo;
- Participar na execução de estudos tendentes à reorganização e modernização dos serviços de registo e articular com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça (IGFEJ) o desenvolvimento, funcionamento e evolução dos respetivos sistemas de informação;
- Programar, em colaboração com a Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ) e o IGFEJ, as necessidades de instalações dos serviços dos registos e colaborar no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;
- Colaborar com a DGPJ na recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos relativos aos registos e ao notariado, disponibilizando a informação necessária à elaboração das estatísticas oficiais na área da justiça;
- Tratar e disponibilizar os dados estatísticos e informativos constantes das várias bases de dados de que é titular;
- Coordenar a elaboração e a execução e proceder à avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos serviços dos registos e processar as remunerações e outros abonos dos funcionários em exercício de funções nos serviços de registo;
- Liquidar, cobrar e registar as receitas próprias;
- Liquidar, cobrar, registar impostos e transferir os valores para a AT;
- Prestar serviços a departamentos da área da justiça, a outros departamentos da Administração Pública, a empresas públicas ou a entidades privadas, com base em instrumentos contratuais que determinem, entre outros aspetos, os níveis de prestação e respetivas contrapartidas;
- Cooperar com entidades congéneres ou outras, nacionais ou estrangeiras, designadamente através da celebração de protocolos, acordos ou outros instrumentos jurídicos de colaboração na sua área de atuação, bem como assegurar a representação em organizações internacionais cuja atividade se desenvolva no âmbito da sua missão;
- Apoiar administrativa e financeiramente o Conselho do Notariado, órgão do Ministério da Justiça através do qual o membro do Governo responsável pela área da justiça exerce as suas competências de fiscalização e ação disciplinar sobre os notários privados, de acordo com o disposto nos artigos 52º e 56º do Estatuto do Notariado, aprovado pelo DL n.º 26/2004, de 04 de fevereiro, na redação em vigor;
- Coadjuvar, em articulação com a Ordem dos Notários, o membro do Governo responsável pela área da justiça, na verificação do cumprimento dos deveres e obrigações que, em matéria de BCFT, impendem sobre os notários no exercício da atividade notarial, por força do disposto na al.ª h), do art.º 89º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto
- Exercer, no âmbito do Regime Jurídico do Livro de reclamações aplicável aos Notários privados, a ação de fiscalização e aplicação do regime contraordenacional previsto no n.º 1 do artigo 9.º do DL n.º 156/2005, de 15 de setembro, na redação dada pelo DL n.º 9/2021, de 29 de janeiro, tal como consignado no correspondente art.º 11º.

PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

Conforme estipulado no **Decreto-Lei n.º 148/2012, de 12 de julho**, que definiu a estrutura orgânica, as atribuições e as competências do IRN, I. P. compete a este instituto público prestar **serviços ao cidadão**, **às empresas** e a outras entidades públicas e privadas, nas áreas de:

Identificação Civil

- Identificar os cidadãos, através da recolha, tratamento e conservação dos dados pessoais de cada um;
- Pedir (presencial e online), renovar e cancelar o Cartão de Cidadão (CC) a cidadãos de nacionalidade portuguesa e a cidadãos abrangidos pelo tratado de Porto Seguro;
- Disponibilizar os serviços de Passaporte Eletrónico Português, Carta de Condução e Renovação de autorização de residência (RAR).

Registo Civil, Predial, Comercial e Bens Móveis

- Definir e publicitar a situação jurídica dos bens móveis e imóveis e das entidades comerciais, tendo em vista a segurança do comércio jurídico;
- Disponibilizar balcões únicos para a prática de atos associados aos eventos de vida dos cidadãos e empresas: (Nascer Cidadão, Espaço Óbito, Empresa na Hora, Empresa Online, Associação na Hora, Sucursal na Hora, Marca na Hora, SCAP (Sistema de Certificação de Atributos Profissionais para assinatura de faturas eletrónicas), RCBE (Registo Central do Beneficiário Efetivo), DUA (Documento Único Automóvel), SIRAUTO, Carta de Condução, Navios, Casa Pronta, BUPi (Balcão Único do Prédio), e BHDP (Balcão das Heranças e Divórcio com Partilha, etc.);
- Registar os factos sujeitos a registo civil obrigatório de cidadãos portugueses, designadamente, desde o nascimento à sua morte, ainda que ocorridos no estrangeiro;
- Integrar os registos lavrados pelos agentes diplomáticos ou consulares portugueses.

Nacionalidade e Gestão de testamentos

- Assegurar a atribuição, aquisição e perda da nacionalidade portuguesa;
- Organizar e gerir o registo central de testamentos e o arquivo da relação de escrituras públicas;
- Assegurar a análise e decisão relativa aos processos de alteração de nome;
- Assegurar a prática de atos de regularização de contas.

Registo Nacional de Pessoas Coletivas

- Organizar e gerir o ficheiro central de pessoas coletivas;
- Apreciar a admissibilidade de firmas e denominações;
- Registar as pessoas coletivas religiosas;

PRR Plano de Recuperação e Resiliência · REPÚBLICA PORTUGUESA · Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

- Coordenação integrada da prestação dos serviços online e de balcão único disponibilizados nos serviços de registo e assegurar os respetivos Helpdesk;
- Execução do serviço de registo comercial e de automóveis online e de registos iniciais de fundações;
- Assegurar o serviço de atendimento do Cartão de Cidadão e de Passaporte;
- Criação e manutenção da Bolsa de nomes para a constituição das ENH, ANH, CNH e EOL;
- Comunicação de nomes comerciais;
- Intermediação dos serviços de propriedade Industrial;
- Recolha e tratamento de dados estatísticos dos serviços online e de balcão único disponibilizados nos serviços de registo bem como dos atos praticados pelo RNPC;
- Colaboração com o IRN, I. P. nos desenvolvimentos aplicacionais, análise funcional, testes e monitorização das aplicações;
- Tramitação e decisão dos processos de restituição dos serviços online não satisfeitos por pagamento fora de prazo, anomalia técnica e recusas;
- Assegurar o funcionamento da Conservatória Online do SIFF e apoio ao IRN, I. P. no seu desenvolvimento através de reporte de erros e da realização de testes;
- Assegurar o atendimento da Linha Registos.

Atividade Notarial

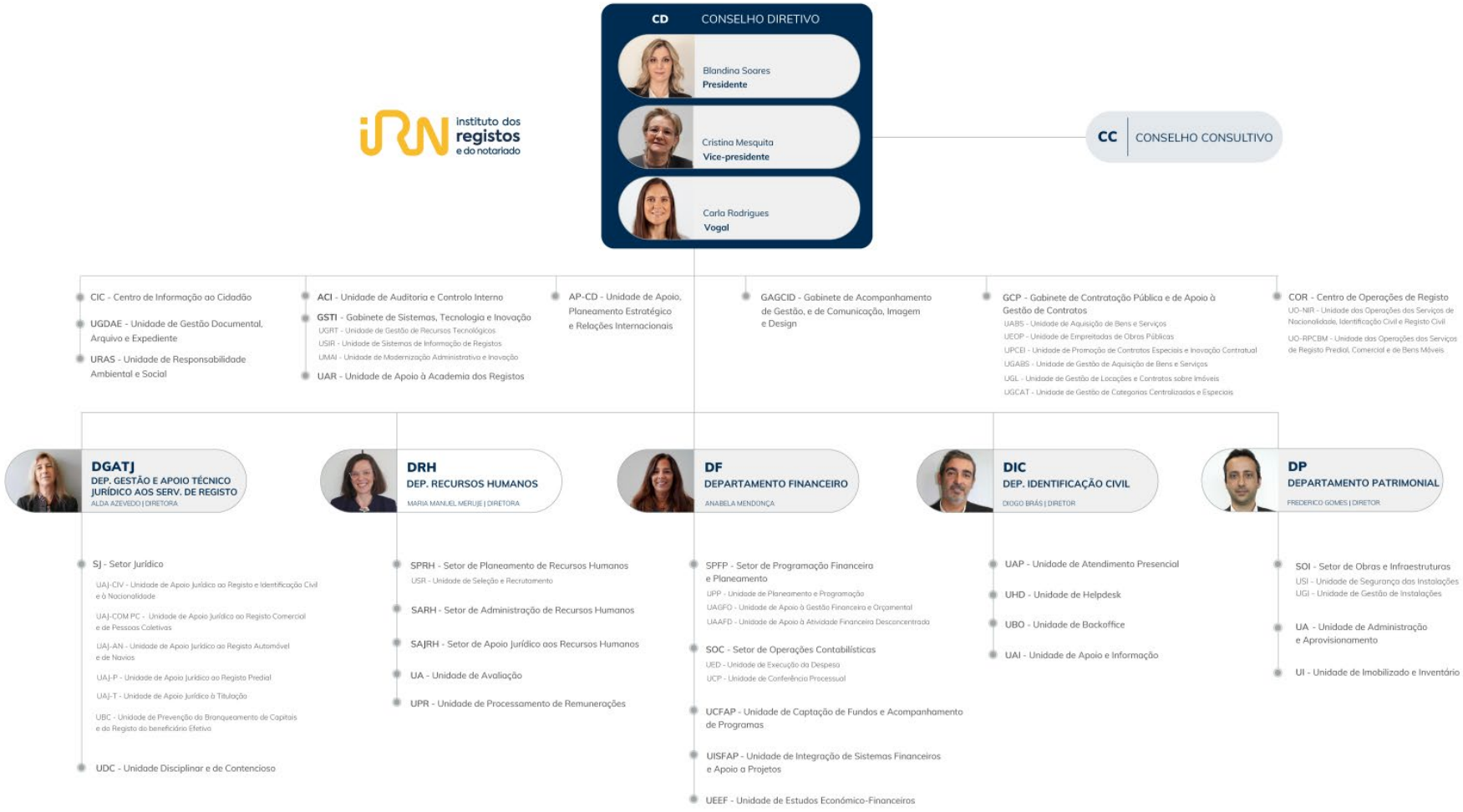
- Gerir e desenvolver a atividade notarial através de cartórios notariais públicos;
- Prestar apoio administrativo e financeiro ao órgão que no Ministério da Justiça exerce as suas competências de fiscalização e ação disciplinar sobre os notários privados;
- Coadjuvar o membro do Governo responsável pela área da justiça, na verificação do cumprimento dos deveres e obrigações que, em matéria de BCFT, impendem sobre os notários no exercício da atividade notarial privada;
- Exercer funções de supervisão -fiscalização e sancionamento contraordenacional - na aplicação do Regime Jurídico do Livro de reclamações aos Notários privados.

Outros Serviços

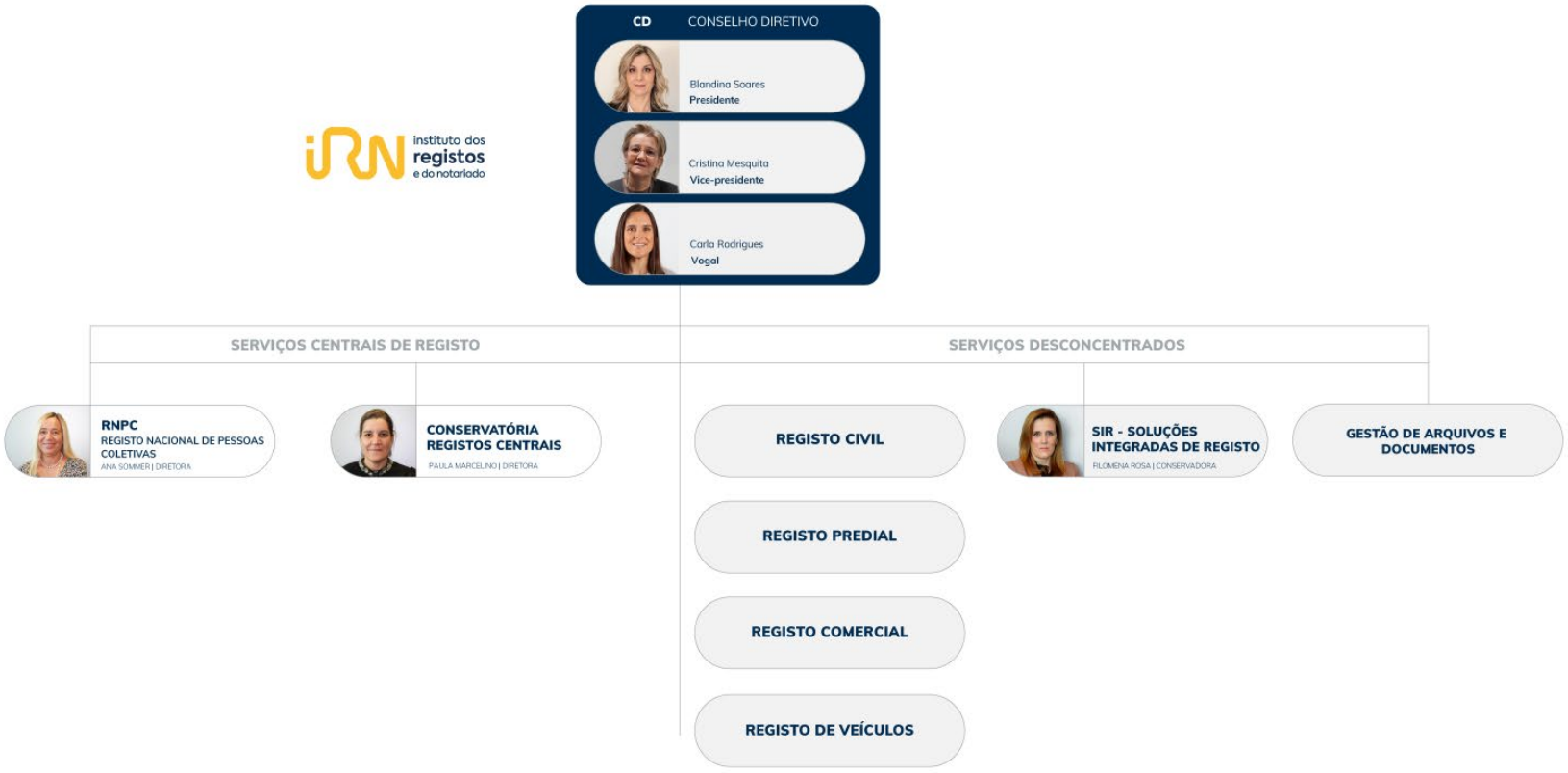
- Disponibilizar os dados constantes das bases de dados registais mediante celebração de protocolos ou serviços de assinatura;
- Assegurar, por intermediação, serviços de propriedade industrial e de transmissão de marcas;
- Disponibilizar serviços de call center (Linha Registo) que assegurem o atendimento telefónico de apoio, para prestação de informações sobre a atividade notarial e registal e no âmbito do serviço de agendamento de CC, PEP e de Carta de Condução;
- Disponibilizar serviços de helpdesk que suportem o canal online do IRN, I. P.;
- Cooperar com entidades congéneres e outras, nacionais e estrangeiras, nomeadamente dos países de língua oficial portuguesa, bem como auxiliar na **prevenção e combate ao branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo**.

PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

3.2 Organograma



Organograma dos Serviços de Registo [(Serviços Centrais de Registo e Serviços Desconcentrados (Conservatórias de Registo)]



3.3 Estrutura Organizativa

Os Estatutos do IRN, I. P. foram aprovados pela Portaria n.º 387/2012, de 29 de novembro, o qual define as unidades orgânicas nucleares do IRN, I. P. No seguimento deste diploma e em complemento do mesmo foi publicada no DR, II, de 27 de fevereiro de 2013, a Deliberação do CD n.º 628/2013, que definiu as unidades flexíveis, ou setores, e as respetivas competências.

Posteriormente, foi publicada no DR, II série, de 21 de agosto de 2020, a Deliberação do CD n.º 819/2020, que aprovou a orgânica dos Serviços Centrais do IRN, I. P., alterada pelas Deliberações do CD n.º 237/2021, de 5 de março, publicada no DR, II série, e n.º 1131/2024, de 27 de agosto, publicada no DR nº 165/2024, II Série (alteração orgânica dos Serviços Centrais do IRN, I. P.).

Unidades orgânicas – Competências

Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo – artigo 1.º

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 caráter 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 n.º 1, 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.

Departamento de Recursos Humanos - artigo 2.º

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) (Revogada.)
f) (Revogada.)
g) (Revogada.)
h) (Revogada.)
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, I. P.

Departamento Financeiro - artigo 3.º

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

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) A Unidade de Integração de Sistemas Financeiros e Apoio a Projetos (UISFAP).

e) Unidade de Estudos Económico-Financeiros (UEEF).

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 maneio 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 maneio;
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 UISFAP, que corresponde a uma unidade funcional, compete:

a) Elaborar, juntamente com as demais unidades do Departamento Financeiro, 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.

9 - À UEEF, que corresponde a uma unidade funcional, compete:

a) Desenvolver estudos de cariz económico-financeiros respeitantes à atividade do IRN, I. P.;

b) Realizar os estudos económicos respeitantes aos serviços disponibilizados pelo IRN, I. P., quer numa lógica individual, quer numa lógica integrada e universal;

c) Desenvolver os demais estudos de que seja incumbido.

10 - 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.

11 - 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.

Departamento de Identificação Civil . artigo 4.º

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 e Passaporte Eletrónico Português;

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 e Passaporte Eletrónico Português, assim como nos termos dos casos previstos na lei, à emissão de cartões de cidadão provisórios e Passaportes Temporários, 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, Passaporte Eletrónico Português 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 e Passaporte Eletrónico Português 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.

Departamento Patrimonial - artigo 5.º

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.

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) Avaliar 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 incêndio 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;

Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais - artigo 6.º

1 - A Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais, abreviadamente designada APCD, 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 trabalhadores 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.

Centro de Operações de Registo - artigo 7.º

1 - 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 a USDSI, 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 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 DGATJSR, 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 Unidade de Gestão de Informação e Arquivo 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 reafectação 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.

2 - 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.

3 - Compete às UO-NIR e UO-RPCBM, exercerem as competências elencadas no n.º 1, por referência às operações dos respetivos serviços.

Unidade de Auditoria e Controlo Interno artigo 8.º

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 panos/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.

Gabinete de Acompanhamento de Gestão, e de Comunicação, Imagem e Design - artigo 9.º

O Gabinete de Acompanhamento da Gestão, Comunicação, Imagem e Design, abreviadamente designado GAGCID, 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.;
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 n.º 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, prosseguindo 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 pelo Instituto, bem como a realização de eventos, nos termos determinados;
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, designadamente com a USDSI, no âmbito do desenvolvimento de novos serviços, fazendo recurso a metodologias de service design, prototipagem e experimentação, na construção de soluções centradas no utilizador.

Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos - artigo 10.º

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);

d) A Unidade de Gestão de Aquisição de Bens e Serviços (UGABS);

e) A Unidade de Gestão de Locações e Contratos sobre Imóveis (UGL);

f) A Unidade de Gestão de Categorias Centralizadas e Especiais (UGCAT).

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 CCGC.

6 - Compete à UGABS:

a) Elaborar e manter atualizado o catálogo de fornecedores do IRN, I. P.;

b) Manter atualizado o mapa de execução de contratos do IRN, I. P.;

c) Assegurar a preparação e prestação de informação agregada sobre contratos públicos do IRN, I. P.;

d) Assegurar a preparação dos procedimentos de contratação respeitantes a projetos considerados estratégicos pelo Conselho Diretivo;

e) Assegurar a coordenação geral das várias unidades funcionais do CCGC em matéria de gestão de contratos;

f) 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;

g) Rececionar e proceder à solicitação da validação das faturas respeitantes aos contratos cuja tramitação seja da sua competência;

h) Fiscalizar, incluindo nos locais da prestação de serviço, a execução dos contratos sob a gestão.

7 - Compete à UGL:

a) 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;

b) 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;

c) Rececionar e proceder à solicitação da validação das faturas respeitantes aos contratos cuja tramitação seja da sua competência;

d) Fiscalizar, incluindo nos locais da prestação de serviço, a execução dos contratos sob a gestão, exceto quanto aos contratos de empreitadas de obras públicas.

8 - Compete à UGCAT:

a) 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;

b) Rececionar e proceder à solicitação da validação das faturas respeitantes aos contratos cuja tramitação seja da sua competência;

c) Assegurar o acompanhamento dos contratos da sua competência;

d) Fiscalizar, incluindo nos locais da prestação de serviço, a execução dos contratos sob a respetiva gestão.

9 - No âmbito da UGABS e da UGCAT podem ser designados elementos coordenadores regionais, para gestão e fiscalização dos contratos de determinadas delimitações territoriais, em termos a definir na deliberação de designação do Conselho Diretivo.

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

Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - artigo 11.º

1 - O Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação, abreviadamente designada 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 caráter 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, I. P., 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, I. P.;

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 setor 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, I. P., 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, I. P., 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, I. P.;
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.

Unidade de Apoio à Academia dos Registos - artigo 12.º

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.

Centro de Informação ao Cidadão - artigo 13.º

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 Interativa Voice Response (IVR) em utilização nos canais telefónicos do IRN, I. P.

Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente - artigo 14.º

1 - 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.

2 - 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 Responsabilidade Ambiental e Social - artigo 15.º

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.

4. CONCEITOS

Para efeitos do presente Manual, importa clarificar alguns conceitos tal como constam na regulamentação comunitária e em recomendações de organismos nacionais.

Risco

Evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

Um "risco" é qualquer coisa, desconhecida ou incerta, que possa impedir o sucesso da Instituição e/ou a prossecução de um objetivo. Geralmente, um risco é qualificado pela probabilidade da ocorrência e pelo impacto que pode causar, caso venha a ocorrer.

Irregularidade

Qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um **ato ou omissão** de um agente económico **que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento** geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida.

"Uma irregularidade é um ato que viola as regras da UE e é potencialmente lesivo dos seus interesses financeiros, mas que pode resultar de um simples erro cometido pelos beneficiários dos fundos ou pelas autoridades responsáveis pelos pagamentos. Porém, se uma irregularidade for cometida de forma deliberada, é considerada uma fraude." – (cf. OLAF em https://anti-fraud.ec.europa.eu/olaf-and-you/report-fraud_pt).

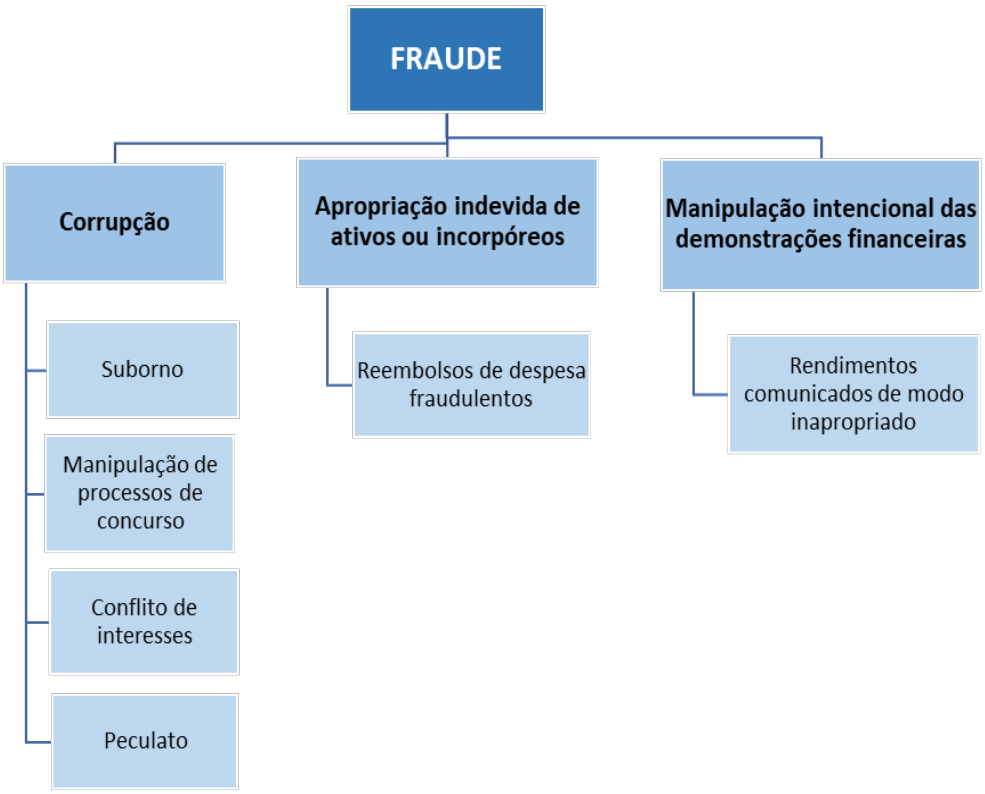
Fraude

Em matéria de despesas, define-se fraude como qualquer **ato ou omissão intencionais** relativos:

- À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha **por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias** ou por sua conta;
- À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

De salientar que **o carácter intencional é o que distingue** o conceito de **fraude de irregularidade**.
"Uma fraude é um ato ilícito deliberado tendente a obter benefícios pessoais ou a causar perdas a terceiros." – (cf. OLAF em https://anti-fraud.ec.europa.eu/olaf-and-you/report-fraud_pt).

Existem três tipos de fraude:



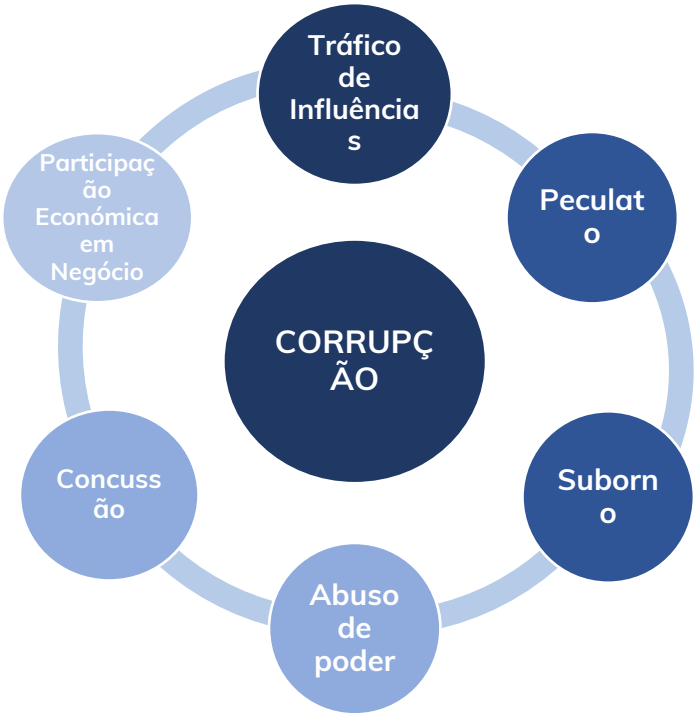
A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. A corrupção pode ser:

- **Passiva** o facto de um **funcionário**, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, **solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza**, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias;

- **Ativa** o facto de uma **pessoa prometer ou dar intencionalmente**, de forma direta ou por interposta pessoa, uma **vantagem de qualquer natureza a um funcionário**, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias.

A Comissão Europeia tem vindo a adotar a definição que consta do programa global de luta contra a corrupção das Nações Unidas: "O abuso de poder em benefício pessoal".

4.1 Crimes Conexos



Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

[Art. 335.º, n.º 1 do CP]

Peculato

O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível

em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
[Art. 375.º, n.º 1 do CP]

Peculato de uso

O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
[Art. 376.º, n.º 1 do CP]

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
[Art. 363.º do CP]

Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
[Art. 382.º do CP]

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
[Art. 379.º, n.º 1 do CP]

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo

ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.
[Art. 377.º, n.º 1 do CP]

Outros Crimes Conexos

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.
[Art. 372.º, n.º 1 do CP]

Corrupção passiva

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
[Art. 373.º, n.º 1 do CP]
Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
[Art. 373.º, n.º 2 do CP]

Corrupção ativa

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
[Art. 374.º, n.º 1 do CP]

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
[Art. 383.º, n.º 1 do CP]

Branqueamento

Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante

dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.
[Art. 368.º-A, n.º 3 do CP]

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.
[Art. 234.º do CP]

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.
[Art. 235.º do CP]

Falsificação praticada por funcionário

O funcionário que, no exercício das suas funções:

a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou

b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.

[Art. 257.º do CP]

Aproveitamento indevido de segredo

Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 240 dias.
[Art. 196.º do CP]

Danificação ou subtração de documento e notação técnica

Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de

que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
[Art. 259.º, n.º 1 do CP]

Falsificação ou contrafação de documento

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:

a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;
b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;
c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;
d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;
e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou
f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;

é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.
3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.
4 - Se os factos referidos nos n.os 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.
[Art. 256.º do CP]

Dano

Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável coisa ou animal alheios, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.
[Art. 212.º, n.º 1 do CP]

Burla informática e nas comunicações

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, mediante interferência no resultado de tratamento de dados, estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
[Art. 221.º, n.º 1 do CP]

4.2 Conflito de Interesses

No que respeita à clarificação de conceitos, importa definir "conflito de interesses", que de acordo com o artigo 61 do Regulamento Financeiro[1], se considera existir quando o *"exercício imparcial e objetivo das funções de um ator financeiro ou outra pessoa" envolvido na execução financeira "estiver comprometido por razões que envolvam família, vida emocional, afinidade política ou nacional, interesse económico ou qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto"*.

No desempenho de funções, os trabalhadores do IRN, I. P. devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam, direta ou indiretamente, envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros. Os trabalhadores do IRN, I. P. não podem exercer qualquer atividade externa que interfira com as suas atribuições e funções que desempenham, evitando incorrer em qualquer situação de conflito de interesses, seus ou de terceiros, que por essa via prejudiquem ou venham a prejudicar a decisão e o rigor nas decisões administrativas e levar à presunção de existência de imparcialidade da sua atuação, no exercício das suas atividades.

Os trabalhadores do IRN, I. P., perante qualquer situação suscetível de configurar um conflito de interesses, independentemente da área de atuação, devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal facto ao seu superior hierárquico, nos termos definidos no "Código de Conduta e Ética Institucional".

Tendo em vista a adoção de medidas, por forma a garantir e a respeitar os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre o IRN, I. P. e os seus fornecedores ou prestadores de serviços, a EMRP disponibiliza, para preenchimento e envio, dois documentos:

a) **Ficha de Verificação do Risco de Conflito de Interesses** constante no Manual de Procedimentos – Anexo 19**;** e

b) **Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses** apensa à Orientação Técnica n.º12/2023 – Anexo 20.

Tal Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses deve ser subscrita pelos intervenientes nos investimentos financiados pelo PRR: por todos aqueles que desenvolvem atividades/tarefas no âmbito do PRR no IRN, I. P., ou para o IRN, I. P. (independentemente da natureza do seu vínculo) e pelos que participam em

[1] Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 julho de 2018 e Comunicação da Comissão Europeia, contendo Orientações sobre a Prevenção e gestão de conflito de interesses no quadro do Regulamento Financeiro (2021/C 121/01).

procedimentos de contratação pública e de concursos abertos por avisos, designadamente na seleção e aprovação de candidaturas.

A assinatura da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses deverá ser revista numa base anual ou sempre que se justificar.

5. INSTRUMENTOS DE MITIGAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE

O IRN, I. P., por via do estabelecido no PRR, é obrigado a garantir que os seus procedimentos internos se encontram objetivados em:

- Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno;
- Manual de Procedimentos;
- Orientações Técnicas.

O PRR também estabelece a obrigatoriedade do IRN, I. P. adotar, como medidas preventivas de risco de fraude, um conjunto de instrumentos essenciais que contribuem para uma política de prevenção e sensibilização dos potenciais riscos de fraude, designadamente:

5.1 Carta de Missão

A Carta de Missão, divulgada no site institucional do IRN, I. P., no separador Instrumentos de Gestão, consubstancia a missão, os principais serviços prestados, as orientações estratégicas, os objetivos estratégicos e os recursos do IRN, I. P.

5.2 Declaração de Política Antifraude

A Declaração de Política Antifraude, divulgada no site institucional do IRN, I. P., no separador Instrumentos de Gestão - Código de Conduta e Ética Institucional, define a estratégia antifraude e a política de tolerância zero em matéria de fraude e corrupção do IRN, I. P., consubstanciando o compromisso institucional com uma cultura de dissuasão das atividades fraudulentas e de prevenção e deteção de fraudes, a concretização das responsabilidades em todos os níveis, das sanções aplicáveis, dos procedimentos de reporte de casos de fraude, e as medidas antifraude que o IRN, I. P. se propõe implementar, para garantia de que tais casos serão tratados de forma apropriada e atempadamente.

5.3 Código de Conduta e Ética Institucional

O Código de Conduta e Ética Institucional, divulgado no site institucional do IRN, I. P., no separador Instrumentos de Gestão, consubstancia a missão, os valores, os princípios gerais de conduta, os modelos de: “Declaração de Conhecimento e Aceitação do Código de Conduta e Ética Institucional do IRN, I. P.” (dirigentes, trabalhadores, fornecedores e prestadores de serviços); “Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses”, “Declaração de Existência de Conflito de Interesses”; “Declaração de Confidencialidade” (geral dever de sigilo associado ao exercício de funções); “Compromisso de Confidencialidade” (fornecedores e prestadores de serviços); “Declaração de Confidencialidade, Informação e Dados Pessoais em Arquivo nas Aplicações em Uso nos Serviços de Registo” (uso genérico – trabalhadores e pessoal contratado do IRN, I. P.); “Requerimento de Acumulação de Funções”; e informação legal sobre Assédio e Assédio Sexual; Incompatibilidades/ Impedimentos/ Crimes praticados por funcionário; Violação de Deveres / Sanções

Disciplinares, com especial enfoque no combate ao BCFT; Boas Práticas em Teletrabalho; Política Antifraude do IRN, I. P.; e o Formulário Online do Canal de Denúncias Interno do IRN, I. P.

Constitui um referencial de cumprimento normativo de boas práticas, sujeitando dirigentes e trabalhadores que desempenham funções no IRN, I. P., independentemente do seu regime de contratação, à obrigação de, no exercício das suas funções, orientar a sua conduta de acordo com os princípios gerais constantes do Código do Procedimento Administrativo, bem como a ter em conta os princípios éticos definidos na Carta Ética da Administração Pública.

Fixa, igualmente, um outro conjunto de princípios a que devem sujeitar-se, dirigentes e trabalhadores, designadamente, em matéria de proteção de dados pessoais, sigilo e confidencialidade, ofertas, gratificações e benefícios e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, definindo concretos procedimentos e fixando os instrumentos de suporte e normalizadores da adoção dos exigidos/requeridos procedimentos.

5.4 Norma de controlo interno - Regras de reforço de segregação de funções

Dando cumprimento ao disposto na deliberação n.º101/2022 de 25 de janeiro, a Norma de Controlo Interno do Instituto dos Registos e do Notariado, I.P. tem como principal objetivo a disponibilização de informações destinadas a apoiar o trabalho dos trabalhadores do IRN, I. P., definindo regras e modos de proceder, produzindo os reportes legalmente previstos para as Entidades de Supervisão, mas, também, fornecer informação útil e relevante à sociedade em geral e às instituições que com o IRN, I. P., se relacionam.

Consubstancia o normativo de controlo interno do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. (IRN, I. P.), estabelecendo normas respeitantes a gestão orçamental, financeira, patrimonial e de contratação pública, no âmbito do SISTEMA de Controlo Interno, a que reporta o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública, operando garantir a agregação dos termos em que se processam as operações do IRN, I. P. a correspondente transparência e o devido conhecimento e publicitação, também no contexto da execução do Plano de Recuperação e Resiliência.

5.5 Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas, divulgado no site do IRN, I. P., no separador Instrumentos de Gestão, elaborado em alinhamento com a legislação vigente, dá especial importância ao combate à fraude e à adoção de

medidas antifraude eficazes e proporcionadas que tenham em conta todos os riscos identificados.

Consolida a análise valorativa dos riscos previstos e das respetivas medidas de mitigação, que são extensas e efetivas, se mostram adequadas e são aplicadas, com vista a fazer face à complexidade da atividade desenvolvida pelo IRN, I. P., e às exigências do PRR.

5.6 Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses[2]

A Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (utilização genérica interna; Código dos Contratos Públicos; Investimentos PRR – trabalhadores, dirigentes; Investimentos PRR – fornecedores e prestadores de serviços); e a Declaração de Existência de Conflito de Interesses, atinentes ao Código de Conduta e Ética Institucional (Anexos 1, 2, 3 e 4), disponibilizado no site institucional do IRN, I. P., no separador Instrumentos de Gestão.

Consubstanciam instrumentos declarativos de responsabilização individual e reforço procedimental, no cumprimento ético dos deveres funcionais a que se subordinam os trabalhadores públicos.

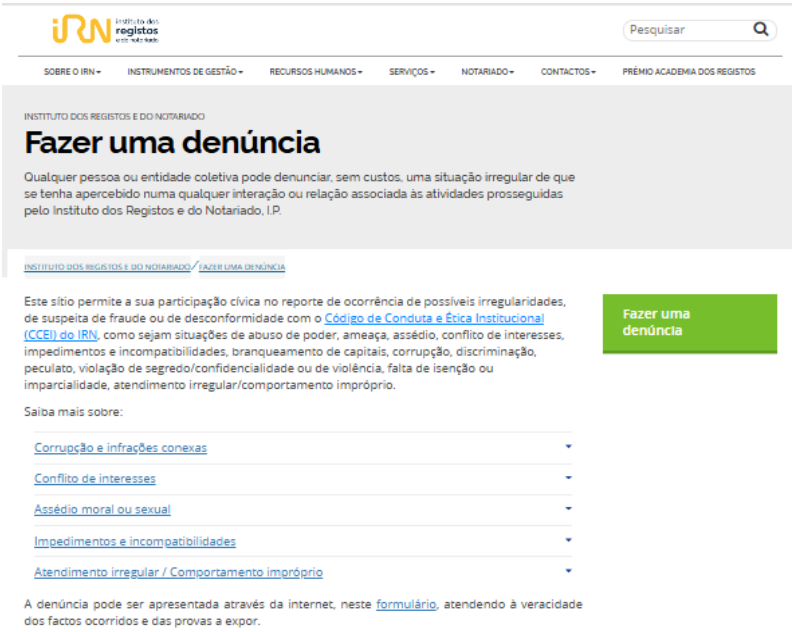
5.7 Mecanismos de Receção e de Tratamento de Denúncias

As denúncias apresentadas por pessoas singulares e coletivas devem preferencialmente ser apresentadas ao IRN, I. P., através da internet, mediante o preenchimento de um formulário eletrónico em https://irn.justica.gov.pt/Fazer-uma-denuncia .

O *Formulário* disponível e acessível na intranet e na internet, consubstancia um mecanismo ágil, simples, próximo, inclusivo e construtivo para a apresentação de denúncias por parte de cidadãos, trabalhadores e fornecedores.

No Manual de Gestão de Procedimentos do Canal de Denúncias Interno do IRN, I. P., sobre o tratamento de denúncias são descritos os respetivos procedimentos quanto à receção, registo, tratamento e decisão de denúncias, designadamente, por suspeita de fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento, apresentadas por pessoas singulares e pessoas coletivas e por trabalhadores do IRN, I. P., que visem investimentos financiados pelo PRR.

[2] Apenso ao Código de Conduta e Ética Institucional.



Todas as denúncias apresentadas ao IRN, I. P., independentemente do grau e da extensão das irregularidades denunciadas, serão alvo de tratamento, terminando a instrução dos respetivos processos com a decisão do Presidente do IRN, I. P.

O tratamento das denúncias rececionadas no IRN, I. P. é centralizado na Unidade de Auditoria e Controlo Interno (ACI), que procede à pré-qualificação dos factos e elabora uma informação contendo proposta fundamentada de decisão que submete a decisão do Presidente.

A decisão tomada pelo Presidente pode determinar, independentemente da proposta que lhe seja apresentada pela ACI, a realização de verificações administrativas e/ou no local.

Uma vez concluída a instrução do processo na ACI, o IRN, I. P. dá a conhecer a decisão tomada à pessoa singular ou coletiva que apresentou a denúncia, em função do seu interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido, desde que não tenha optado pelo anonimato.

Se do tratamento de uma denúncia resultar a constatação de uma irregularidade ou suspeita de fraude, são adotados os procedimentos definidos no Manual do Canal de Denúncias do IRN, I. P., e, caso os factos alegados sejam suscetíveis de integrar responsabilidade criminal, serão sempre objeto de participação ao Ministério Público.

As conclusões e recomendações decorrentes do tratamento das denúncias - quando as houver e quando for pertinente - que sejam merecedoras de decisão favorável do Presidente, são integradas na avaliação de risco do PRR, concretamente quanto à tipologia da denúncia.

5.8 Sistemas de informação suportando a atividade e preservando pistas de auditoria

No âmbito dos sistemas de informação de suporte à atividade do IRN, I. P., está a decorrer a **reforma dos Registos**, permitindo, de forma integrada e totalmente desmaterializada, realizar a maior parte das operações associadas a processos, desde a entrada de pedido e respetivos documentos, validações, análise e decisão, até ao registo. Com funcionalidades inovadoras, automatismos, inteligência artificial, e interoperabilidade de diferentes sistemas, é possível reduzir significativamente o tempo de tramitação dos processos, tornando os serviços mais eficientes.

A reforma dos Registos baseia-se em 7 pilares, designadamente: 1) Experiência Omnicanal; 2) Transformação Digital; 3) Experiência Unificada; 4) Eliminar Barreiras Linguísticas; 5) Simplificação e Automatização; 6) Interoperabilidade; e 7) Novos Modelos de Negócio, que **englobam 72 medidas**, das quais se destacam:

Uma Única Plataforma dos Pedidos e Serviços de Registos
Tornar acessíveis, num único local e organizados por eventos de vida, todos os serviços do IRN, I. P. numa nova plataforma, com look and feel atualizado, tendo por objetivo que o Cidadão e as Empresas, sempre que possível, contactem com a Administração Pública apenas uma vez, facilitando e agilizando a vida dos trabalhadores dos Registos.

Desmaterialização Total dos Processos de Registo com Registos Acessíveis
Desmaterializar todos os processos que atualmente ainda são tramitados em suporte de papel.

Alertas e Comunicações de Situações Restritivas
Aumentar a automatização de alertas e comunicações oficiais, em específico para a prevenção de situações de branqueamento de capitais e combate ao terrorismo, evasão fiscal e para apoio à identificação dessas situações ou outras relevantes.

Depósito Documento Particular Autenticado mais Fácil
Possibilidade de criação do deposito do documento particular autenticado, com pedido de registo simultâneo. Reaproveitamento dos dados, desonerando o profissional da necessidade de repetição.

O Meu Registo
Criar uma Área do Cidadão, que agregue toda a sua situação jurídica relativa a bens móveis, empresas ou prédios. Incluindo também: a) Toda a informação pessoal do mesmo derivada das várias áreas do Registo; b) Todos os códigos de certidão geradas na sequência de registo ou pagas pelo próprio, desde que se mantenham ativas, em formato de hiperligação; c) Aviso das certidões prestes a expirar; d) Acesso a todas as informações/comunicações (salvo situações

específicas de confidencialidade); e) Possibilidade de realizar e agendar determinados atos.

Barómetro dos Registos
Subscrição de análises comparativas de empresas, bens móveis e prédios de determinadas áreas, com base em diversas dimensões, como por exemplo, comparação de informação entre licenças de utilização e CAEs, capitais médios por cidade, quotas por cidade, a comparação do valor de transação dos prédios.

Registo do cidadão
Estabelecer um sistema de registo civil simplificado, assente no Registo Individual do Cidadão, como suporte único de inscrição dos factos sujeitos a registo civil.

Interoperabilidade entre Sistemas de Entidades Públicas
Criar automatismos de interoperabilidade com o Ministério da saúde, Educação, Ministério do Ensino Superior e Ministério da Administração Interna, para informação acerca do nascimento, escolaridade do indivíduo, para comprovação dos dados académicos, para fins de recenseamento militar e para fins estatísticos.

Interoperabilidade Registos / Notariado
Criar um fluxo de comunicação eletrónica com os cartórios que permita entre outros, a transmissão da informação tais como, informação relativa à celebração ou revogação de testamentos, habilitação de herdeiros, certificados sucessórios europeus, inventário e convenção antenupcial.

Divórcio mais Simples
Rever a tramitação do processo de divórcio e separação por mútuo consentimento, incluindo a eliminação da conferência de divórcio e a eliminação da necessidade de apresentação da relação de bens e de acordo sobre a partilha.

Declaração de Óbito Online
Permitir a declaração do óbito online.

Atos Pré-Preparados e Livros de Atas Digital administrativos
Disponibilizar formulários pré-preparados para a prática de diversos atos, bem como um livro de atas eletrónico às entidades sujeitas a registo que permita aos serviços de registo aceder direta e desmaterializadamente às mesmas.

Simplificar a Informação de Registo
Reformular a ficha de registo (a informação que consta do registo da entidade) comercial mais facilmente legível e apreensível pelo cidadão comum. Tornar a ficha de registo (ou por certidão, ou na ficha da empresa) uma fotografia atualizada da situação da sociedade, fácil de ler e possibilitando a consulta ao

histórico dos atos, apenas nos casos em que seja esse o interesse do interveniente.

Página Eletrónica da Entidade
Criar uma "Página Eletrónica da Entidade" que funcionará para as entidades registadas de forma similar ao Portal das Finanças, ou seja, disponibilizando informação pública e permitindo ser uma porta de acesso aos dados de registo de pessoas coletivas.

Dissolução e Liquidação Simplificada
Simplificar o Procedimento Administrativo de Dissolução e Liquidação de Entidades Comerciais, por forma a potenciar e acelerar a sua utilização e conclusão.

Desmaterializar o registo de navios e embarcações e criar um sistema integrado, promovendo a omnicanalidade
Desmaterializar o registo de navios e embarcações, tornando-o mais simples e acessível, salvaguardando o atendimento presencial, mas passando a disponibilizar o canal online para submissão e interoperabilidade com as partes interessadas.

Pedido de Registo mais Simples
Possibilidade de efetuar num único requerimento vários pedidos de registo (atos compostos) e sobre múltiplas matrículas em simultâneo (registos em massa).

Procedimento simplificado para extinção de reservas
Criar um procedimento especial e célere que permita o cancelamento de reservas de propriedade e a subsequente regularização do registo e/ou o cancelamento da matrícula.

Certidão de Registo com mais Informação
Criar "Documento Único do Prédio" que inclua informação relativa à sua identificação e situação jurídica (ex.: propriedade e hipotecas), bem como outra informação relevante para o comércio jurídico prevista em legislação especial, designadamente de natureza cadastral, de ordenamento do território, urbanística, ambiental, florestal e agrícola, proveniente de várias entidades por interoperabilidade.

Pedidos de Certidões Simplificadas
Simplificar o pedido de certidão permanente, facilitando a identificação do prédio por forma a eliminar os erros decorrentes da sua incorreta determinação.

Certidão Online do Prédio Imediata
Disponibilizar automaticamente, e de forma imediata, certidões permanentes.

SIPRR – Sistema de Informação do PRR - SGI

Relativamente ao PRR, o IRN, I. P. utiliza o SGI - sistema de gestão da informação, disponibilizado e desenvolvido pela «Recuperar Portugal», que inclui toda a informação necessária de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, à prestação de contas à Comissão Europeia, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo. O sistema integra dados e indicadores que serão utilizados pela «Recuperar Portugal» para monitorizar e verificar se os Marcos e Metas estabelecidos no PRR para os investimentos e reformas são efetivamente cumpridos.

Complementarmente, o SGI para garantir a segurança e qualidade de informação nas suas bases de dados, estabelecendo interoperabilidade entre os sistemas de informação, disponibiliza um conjunto de Webservices ao IRN, I. P. (Relatório Resumo de Situação dos Projetos; Relatórios Faturas Despesas; Relatórios Custos de Pessoal; Localizações de Projetos; Relatório Resumo Projeto Consórcio; Destinatários Finais; Ordens de Pagamento; e Contratos Públicos).

Ferramenta ARACHNE

O IRN, I. P. utiliza a ferramenta de data mining Arachne, desenvolvida e disponibilizada pela Comissão Europeia para extração de dados e avaliação de riscos, permitindo o acesso a dados para apoiar os controlos de mitigação de riscos de ocorrência de situações de conflitos de interesses, fraude, corrupção e duplo financiamento.
A ferramenta calcula pontuações de risco por projeto/investimento, beneficiário, contrato, empreiteiro e subempreiteiro, ajudando na identificação de riscos relevantes de fraude, corrupção, conflito de interesses e, em menor medida, de duplo financiamento do PRR.

5.9 Ações de controlo interno e avaliação do risco de terceiros

O IRN, I. P., de acordo com o processo de contratualização, desenvolve ações de controlo, nomeadamente verificações no local, visando garantir a confirmação real do investimento; ações de controlo específicas, designadamente, quando se vise obter uma garantia adicional sobre a realização dos investimentos de acordo com as normas aplicáveis, no âmbito da prevenção, deteção e correção da fraude, da corrupção, do conflito de interesses e do duplo financiamento (procedimentos de análise e verificação sistemáticas do risco de duplo financiamento suportados por Questionário/Declaração de Compromisso com investimentos financiados pelo PRR); ações de controlo sobre o sistema de gestão e controlo interno implementado pelo IRN, I. P.; verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade; verificação das informações da execução física e financeira (pedidos de reembolso); verificação das dimensões de risco de fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento na tipologia, estrutura e competências do IRN, I. P.; avaliação do risco, em especial do risco de fraude; avaliação e controlo da execução do plano

de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas; reporte de irregularidades e tratamento de denúncias; e acompanhamento das auditorias externas.

Também estabelece como procedimento de controlo, a verificação do registo de contratos públicos, verificação de conformidade com requisitos, no âmbito das ações de acompanhamento e ações de controlo relativas a investimentos envolvendo contratação pública, e verificação do correto preenchimento da Ficha.

5.10 Qualificação e sensibilização para a integridade, para o risco e sinais de alerta

O IRN, I. P. desenvolve com regularidade ações de formação relacionadas com ética e integridade dirigidos a todos os trabalhadores, bem como ações de sensibilização para os novos sinais de alerta e indicadores de fraude.

O IRN, I. P. implementa mecanismos, dirigidos a todos os trabalhadores, que permitem alertar para as consequências decorrentes da participação em atividades que possam colocar em causa a sua integridade, com clara identificação das consequências decorrentes de determinados comportamentos ou delitos.

Em síntese, este universo de instrumentos permite considerar que o IRN, I. P. dispõe de meios adequados a uma gestão preventiva e oportuna de potenciais riscos de fraude garantindo ao PRR um nível tolerável de exposição ao risco.

6. ATIVIDADES COM MAIOR VULNERABILIDADE À INCIDÊNCIA DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A Comissão Europeia, através do documento "*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*" – EGESIF 14-0021-00, de 16 de junho, identificou e transpôs para uma ferramenta de avaliação de risco de fraude um conjunto de situações de risco pré-definidas que devem ser alvo de avaliação pelas autoridades de gestão, a saber: Seleção de candidaturas, execução e verificação de operações, validação de despesas e pagamentos e procedimentos de contratação pública.

Dando sequência a estas orientações, o IRN, I. P., com as necessárias adaptações, identificou os macroprocessos Atendimento, Recursos Humanos, Contratação Pública, Financeiro, Auditoria, Jurídico, Património e Riscos Transversais, e estabeleceu a seguinte abordagem em termos de riscos distribuídos:

Macroprocesso	Risco
Atendimento	Manipulação de dados biométricos
	Falsas declarações
	Possibilidade de acesso indevido a informação dos cidadãos e utilização abusiva de dados confidenciais.
	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente, ou fundo
	Furto ou entrega indevida a terceiros de documentos emitidos
	Falta de comunicação de constituições pessoas coletivas, alterações, dissolução, encerramento da liquidação, e todos os factos registados por transcrição que devam ser comunicados à UIF e ao DCIAP
	Elaboração e confirmação de registos sem suporte informático ou com suporte informático muito incipiente ou sem sistema integrado de registo
Recursos Humanos	Falsificação de qualificações
	Manipulação do processamento de remunerações, abonos e
	Falsa afetação de custos
	Discricionariedade nos critérios de recrutamento
	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram verificados os requisitos para a qualificação do acidente como acidente trabalho, na apreciação de processos em matéria de acidentes de trabalho.
	Favorecimento de trabalhadores
Auditoria	Atividades de auditoria interna insuficientes
Jurídico	Não aplicação de sanções disciplinares ou participação às
Património	Ausência de inventários

Macroprocesso	Risco
Contratação Pública	Subornos e comissões ilegais
	Procedimentos que violem a concorrência
	Manipulação de procedimentos concursais
	Concertação de propostas
	Manipulação de faturação
	Fracionamento indevido da necessidade / despesa
	Ausência de fundamentação/ critérios para a escolha das entidades a convidar nos procedimentos não sujeitos a CP e CPI
	Recurso reiterado aos mesmos fornecedores
	Conluio entre trabalhadores e cocontratantes na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços
	Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços
	Ausência de cabimento prévio que sustente a decisão de contratar/ adjudicar e a ausência de compromisso que sustente a celebração do contrato
	Adjudicações, no mesmo procedimento contratual - quando por lotes -, a pessoas coletivas formalmente distintas, mas com estrutura societária idêntica, designadamente, com os mesmos sócios e mesma sede
	Inexistência de gestor do contrato
	Bens ou serviços não fornecidos ou não fornecidos de acordo com o contrato
Financeiro	Desvio de verbas cobradas
	Deficiente faturação de receita de protocolos existentes e garantir a arrecadação direta de valores (receita)
	Registo incorreto de IBAN para efeito de disponibilização de verbas a terceiros
	Pagamentos indevidos

Macroprocesso	Risco
Riscos Transversais	Tráfico de influência
	Ausência de segregação de funções
	Gestão fraudulenta da documentação
	Falsificação ou contrafação de documentos
	Ausência de cultura de ética
	Quebra de deveres funcionais (imparcialidade, isenção,
	Ausência de controlo de acessos
	Aceitação de ofertas ou benefícios
	Conflito de interesses
	Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade
	Favorecimento de terceiros por via da posição consignada no parecer e/ou registo
	Ausência de autorizações e pareceres prévios à decisão de contratar, em procedimentos de valor superior ao delegado no CD da Entidade (Despachos SEJ e da Tutela), em procedimentos de contratação de serviços especializados (previstos na LEO), procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 107/2012 de 18/03 (parecer da AMA) e contratação de serviços jurídicos especializados (Jurisapp)
	Ausência de acompanhamento e controlo da execução física e financeira do contrato e incongruência entre a execução física prevista e a financeira ocorrida
	Preços/ orçamentos inadequados e manipulação dos orçamentos e faturação
	Falsificação com os custos do pessoal
	Registos contabilísticos incompletos ou incorretos
	Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa (Medidas de combate BCFT - Lei n.º 83/2017)
	Não cumprimento das obrigações de comunicação de operações suspeitas (Medidas de combate BCFT- Lei n.º 83/2017)

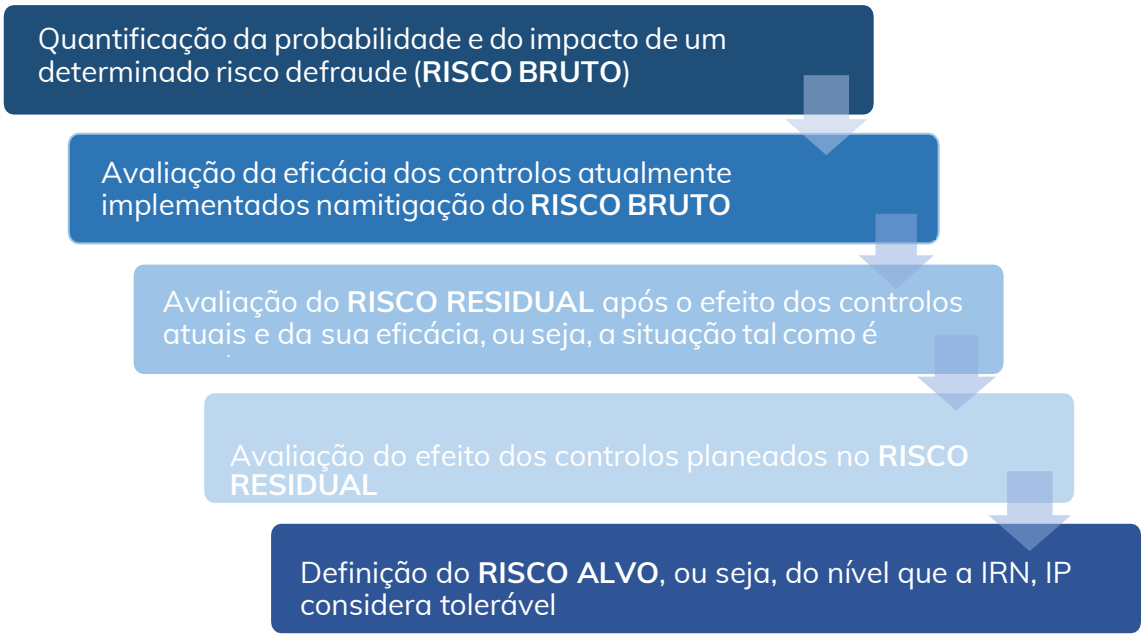
Além deste conjunto de situações de risco pré-definidas, a IRN, I. P., em sede de autoavaliação e monitorização da avaliação de risco, poderá vir a integrar novas situações de risco que venham a ser identificados e que se justifiquem ser objeto de uma avaliação de risco de fraude.

Face aos possíveis impactos, o IRN, I. P. dispõe de um conjunto de controlos internos, que visam a mitigação dos riscos identificados, e que se traduzem em procedimentos

de acompanhamento e de monitorização dos projetos em curso, por forma a identificar situações que pela sua maior criticidade, devam ser objeto das medidas de correção que se possam revelar adequadas.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE

Como forma de avaliar a incidência e a probabilidade de ocorrência de riscos de fraude, o IRN, I. P. recorre à ferramenta de avaliação de risco de fraude disponibilizada pela Comissão Europeia, a qual assenta nas seguintes etapas metodológicas:



Assim, partindo dos riscos identificados em cada uma das atividades suscetíveis de comportarem riscos de fraude, através da ferramenta em causa, a equipa responsável pela avaliação do risco, identificada no ponto 8. do presente Manual, procede à identificação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das atividades de risco.

O detalhe de cada etapa da metodologia enunciada consta do Anexo I do presente Manual.

A ferramenta de autoavaliação de risco que irá suportar a aplicação desta metodologia pelo IRN, I. P. integra o Anexo II deste Manual.

Todo o processo de avaliação é devidamente documentado, o que permitirá, sempre que necessário, uma revisão das conclusões obtidas.

8. EQUIPA DE AVALIAÇÃO

A responsabilidade geral pela gestão e avaliação do risco, incluindo o risco de fraude e de corrupção, constitui atribuição de uma equipa integrada pelos representantes das seguintes equipas:

Equipas por macroprocesso		
Riscos Específicos		**13**
Atendimento	DIC	2
	RNPC	1
	CRCentrais	1
Contratação pública	GCP	1
Recursos Humanos	DRH	1
Financeiro	DF	2
Auditoria	ACI	1
Jurídico	DGATJ	1
Património	DP	2
Tecnologias e Inovação	TI	1
Riscos Transversais		**13**
	Total	**13**

A identificação nominativa dos representantes de cada uma das unidades constará de uma lista aprovada pelo Presidente do IRN, I. P., para cada uma das avaliações a realizar no âmbito do presente Manual.

9. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

O presente Manual, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, é objeto de uma avaliação, a realizar no final de cada ano civil durante o período de execução do PRR ou sempre que ocorram alterações significativas ao sistema de gestão e controlo, elaborando-se subsequentemente um relatório com as conclusões obtidas, o qual é objeto de adequada supervisão e aprovação pelo Presidente do IRN, I. P.

Das conclusões obtidas destaca-se a obrigatoriedade de constar a apreciação sobre a necessidade, ou não, da revisão do Manual de Gestão do Risco.

Ocorrendo a revisão, o Manual atualizado é então remetido para aprovação do Presidente do IRN, I. P. e posteriormente divulgado nos termos definidos no ponto 10.

Sempre que, da avaliação efetuada, resulte a implementação de um plano de ação para a concretização de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, procede-se à identificação do responsável pela execução efetiva desse plano e à definição do prazo da sua implementação.

Cabe à ACI desencadear o processo de avaliação de risco de fraude, elaborar o relatório de avaliação, o qual é subscrito por todos os membros da equipa de avaliação, bem como monitorizar a implementação dos planos de ação dos controlos adicionais.

10. DIVULGAÇÃO DO MANUAL E RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Compete à ACI a divulgação do presente Manual junto dos trabalhadores do IRN, I. P., bem como a divulgação dos resultados da aplicação da metodologia, ou seja, o relatório de autoavaliação anual, após aprovação pelo Presidente do IRN, I. P.

ANEXOS

Anexo I | Etapas da Metodologia

Anexo II | Ferramenta de Autoavaliação de Risco de Fraude

Anexo I | Etapas da Metodologia

Etapa 1 | Risco Bruto

Nível de risco existente antes de se ter em conta o efeito de quaisquer controlos efetuados ou previstos. A quantificação do risco consiste normalmente numa combinação da "probabilidade" do mesmo – quão provável é de acontecer e o "impacto" do risco – que consequências terá financeira e não financeiramente.

De forma a garantir a consistência da avaliação, deverá ser estabelecida uma calendarização após determinada a probabilidade, que neste caso deverá ser o período de 6 anos, relativos ao período de execução do PRR (2021-2026).

Orientações			
Impacto do Risco (Bruto)	A partir do menu de seleção, a equipa de avaliação deverá selecionar uma valoração de 1 a 4, de acordo com a consequência que o risco teria caso tivesse ocorrido, de acordo com os seguintes critérios:		
	Classificação		**Por Objetivos**
	1	Impacto limitado	Trabalhos adicionais atrasam outros processos
	2	Impacto reduzido	Concretização do objetivo operacional adiado
	3	Grande impacto, ex. quando a natureza da fraude é particularmente grave ou envolve vários beneficiários	Concretização dos objetivos operacionais pode estar comprometida ou adiada
	4	Inquérito formal por parte dos interessados	Objetivos estratégicos comprometidos
Probabilidade do Risco (Bruto)	A partir do menu de seleção, a equipa de avaliação do risco deverá selecionar uma pontuação de 1 a 4 da probabilidade do risco, baseada na probabilidade do risco ocorrer no período dos 6 anos de execução do PRR, de acordo com os seguintes critérios:		
	Classificação		
	1	Quase nunca ocorrerá	
	2	Raramente ocorrerá	
	3	Ocorrerá algumas vezes	
	4	Ocorrerá com frequência	
Classificação Total do Risco (Bruto)	Este campo é automaticamente calculado a partir das informações de Impacto e Probabilidade do Risco. É classificado de acordo com a seguinte pontuação:		
	Pontuação		
	1 - 3	Tolerável (Verde)	
	4 - 6	Significante (Laranja)	
	8 - 16	Crítico (Vermelho)	

Etapa 2 | Controlos Atuais de Mitigação do Risco

Na ferramenta de autoavaliação encontra-se pré-definido um conjunto de controlos, não obstante podem ainda ser aduzidos outros que se considerem adequados para mitigar os riscos identificados.

Poderá acontecer que um controlo atualmente atribuído a um risco particular, também possa ser relevante para outros riscos - em tais casos, os controlos podem ser repetidos tantas vezes quanto as necessárias. Em particular, o exercício pode ser facilitado fazendo uma ligação aos atuais controlos que são descritos e/ou listados, por exemplo, na Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos.

Designação	Orientações
Ref. do Controlo	Uma única referência de controlo. Os números foram sequencialmente atribuídos a cada risco, exemplo SR1 começa com SC 1.1, Controlos do risco IR2 começa com IC 2.1. Este campo apenas necessita de ser preenchido para os novos riscos identificados.
Descrição do Controlo	Este campo apenas necessita de ser preenchido para os novos riscos identificados.
Qual a fonte de informação que prevê a execução do controlo?	Deverá ser identificado a fonte de informação em que se encontra prevista a execução do controlo, por exemplo em determinada página da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo ou Manual de Procedimentos, etc.
Existe evidência da operacionalização deste controlo?	A partir do menu de seleção a equipa de avaliação de riscos deverá selecionar “sim” ou “não” se a evidência do controlo se encontra documentada.
O controlo é regularmente testado?	A partir do menu de seleção, a equipa de avaliação de riscos deverá selecionar “sim” ou “não” para confirmar se a operacionalização do controlo é testada com regularidade. Esta tarefa poderá ser avaliada por uma equipa de auditoria interna ou externa, ou por qualquer outro mecanismo de monitorização.
Qual o nível de confiança relativamente à eficácia deste controlo?	Com base nas respostas às duas anteriores questões, a equipa de avaliação de riscos deverá indicar qual o nível de confiança relativamente à eficácia do controlo na mitigação dos riscos identificados (alta, media ou baixa). Se a eficácia do controlo não é clara ou não é testável, o nível de confiança será baixo. Se o controlo não é evidente, então claramente, não será testável.
Resultado do efeito de controlos combinados no impacto de risco, considerando os níveis de confiança	A partir do menu de seleção, a equipa de avaliação de riscos deverá indicar uma pontuação de -1 a -4, valorando o quanto se acredita que o impacto do risco foi reduzido pelos controlos existentes. Os controlos que detetam fraudes reduzem o impacto dessa fraude se demonstrarem que o mecanismo de controlo interno funciona.
Resultado do efeito dos controlos combinados na probabilidade de riscos, tendo em conta os níveis de confiança	A partir do menu de seleção, a equipa de avaliação de riscos deverá indicar uma pontuação de -1 a -4, indicando o quanto se acredita que a probabilidade de ocorrência do risco terá sido reduzida pelos controlos existentes. Os controlos que detetam fraudes reduzindo o impacto da fraude apenas reduzem de forma indireta a probabilidade de ocorrência de fraudes.

Etapa 3 | Risco Residual

Nível de risco após ter em consideração o efeito da realização de qualquer controlo e a sua eficácia, ou seja, a situação tal como é atualmente.

<table>
<tr><th colspan="4">Orientações</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Impacto do Risco (Residual)</td><td colspan="3">Esta célula é automaticamente calculada através da dedução do efeito combinado dos controlos que mitigam o Impacto do Risco Bruto. O resultado deve ser revisto tendo em conta os seguintes critérios de forma a confirmar se a avaliação se mantém razoável:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classificação</td><td>Por Objetivos</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Impacto limitado</td><td>Trabalhos adicionais atrasam outros processos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Impacto reduzido</td><td>Concretização do objetivo operacional adiado</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Grande impacto, ex. quando a natureza da fraude é particularmente grave ou envolve vários beneficiários</td><td>Concretização dos objetivos operacionais pode estar comprometida ou adiada</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Inquérito formal por parte dos interessados</td><td>Objetivos estratégicos comprometidos</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Probabilidade do Risco (Residual)</td><td colspan="3">Esta célula é automaticamente calculada através da dedução do efeito combinado dos controlos que mitigam a Probabilidade do Risco Bruto. O resultado deve ser revisto com base nos seguintes critérios para confirmar a razoabilidade da avaliação:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classificação</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">Quase nunca ocorrerá</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Raramente ocorrerá</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">Ocorrerá algumas vezes</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">Ocorrerá com frequência</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Pontuação Total do Risco (Residual)</td><td colspan="3">Esta célula é automaticamente calculada através dos valores do Impacto do Risco e da Probabilidade. Será classificada de acordo com os seguintes intervalos:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pontuação</td></tr>
<tr><td>1 - 3</td><td colspan="2">Tolerável (Verde)</td></tr>
<tr><td>4 - 6</td><td colspan="2">Significante (Laranja)</td></tr>
<tr><td>8 - 16</td><td colspan="2">Crítico (Vermelho)</td></tr>
</table>

Etapa 4 |Plano de Ação para a Concretização de Medidas Antifraude Eficazes e Proporcionais

Quando o Risco Residual permanece a um nível superior ao "tolerável" torna-se necessária a implementação de controlos adicionais que permitam contribuir para atenuar o Risco Residual, o qual ainda não foi tratado de forma eficaz pelos controlos atuais.

Para o efeito devem ser identificados na ferramenta de autoavaliação os seguintes elementos:

Designação	Orientações
Controlo adicional planeado	Deve ser apresentada uma descrição completa dos controlos planeados/medidas antifraude eficazes e proporcionadas. O Anexo 2 da Nota EGESIF_14-0021-00, de 16-06-2014, disponibiliza um conjunto de exemplos de controlos de mitigação.
Responsável	Deverá ser identificado um responsável, que pode ser individual ou por área funcional, para qualquer controlo planeado. Este responsável deve concordar em assumir a responsabilidade pelo controlo nomeadamente na sua implementação e funcionamento efetivo.
Prazo de implementação	Deve ser apresentado um prazo para a implementação do novo controlo. O responsável deverá concordar com este prazo e comprometer-se com o seu cumprimento na implementação do novo controlo.
Resultado do efeito combinado dos controlos adicionais no Impacto do Risco Residual	A partir do menu de seleção a equipa de avaliação do risco deve selecionar uma pontuação entre -1 a -4 refletindo o quanto acredita que o impacto do risco será reduzido através dos novos controlos planeados.
Resultado do efeito combinado dos controlos adicionais na Probabilidade do Risco Residual	A partir do menu de seleção a equipa de avaliação do risco deve selecionar uma pontuação entre -1 a -4 refletindo o quanto acredita que a probabilidade do risco será reduzida através dos novos controlos planeados.

Etapa 5 | Risco Alvo

Nível de risco após ter em conta o efeito de todos os controlos, atuais e adicionais planeados.

Orientações

Impacto do Risco (Alvo)

Esta célula é automaticamente calculada através da dedução do efeito combinado dos controlos que mitigam o Impacto do Risco Residual. O resultado deve ser revisto tendo em conta os seguintes critérios de forma a confirmar se a avaliação se mantém razoável:

Classificação		Por Objetivos
1	Impacto limitado	Trabalhos adicionais atrasam outros processos
2	Impacto reduzido	Concretização do objetivo operacional adiado
3	Grande impacto, ex. quando a natureza da fraude é particularmente grave ou envolve vários beneficiários	Concretização dos objetivos operacionais pode estar comprometida ou adiada
4	Inquérito formal por parte dos interessados	Objetivos estratégicos comprometidos

Probabilidade do Risco (Alvo)

Esta célula é automaticamente calculada através da dedução do efeito combinado dos controlos que mitigam a Probabilidade do Risco Residual. O resultado deve ser revisto com base nos seguintes critérios para confirmar a razoabilidade da avaliação:

Classificação	
1	Quase nunca ocorrerá
2	Raramente ocorrerá
3	Ocorrerá algumas vezes
4	Ocorrerá com frequência

Pontuação Total do Risco (Alvo)

Esta célula é automaticamente calculada através dos valores do Impacto do Risco e da Probabilidade. Será classificada de acordo com os seguintes intervalos:

Pontuação	
1 - 3	Tolerável (Verde)
4 - 6	Significante (Laranja)
8 - 16	Crítico (Vermelho)

Anexo II | Ferramenta de Autoavaliação de Risco de Fraude

A Avaliação do Risco de Fraude tem por suporte a Orientação Técnica n.º 14/2023 da EMRP, baseada na "Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate antifraud measures (EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014)", que disponibiliza a ferramenta de autoavaliação em suporte Excel.

DESCRIÇÃO DO RISCO				
Ref. do risco	Designação do risco	Descrição do risco	Quem corre o risco?	O risco é endógeno (interno ao IRN), exógeno ou resulta de colusão?

RISCO BRUTO			CONTROLOS EXISTENTES							RISCO LÍQUIDO		
Impacto do risco (BRUTO)	Probabilidade do risco (BRUTA)	Pontuação total do risco (BRUTA)	Referência do controlo	Descrição do controlo	Comprova a realização deste controlo?	Testa regularmente este controlo?	Qual o nível de confiança deste controlo?	Efeito dos controlos combinados no IMPACTO do risco, tendo em conta os níveis de confiança	Efeito dos controlos combinados na PROBABILIDADE do risco, tendo em conta os níveis de confiança	Impacto do risco (LÍQUIDO)	Probabilidade do risco (LÍQUIDA)	Pontuação total atual do risco (LÍQUIDA)
								-1	-1	-1	-1	1

RISCO LÍQUIDO			PLANO DE AÇÃO					RISCO ALVO		
Impacto do risco (LÍQUIDO)	Probabilidade do risco (LÍQUIDA)	Pontuação total atual do risco (LÍQUIDA)	Novo controlo previsto	Pessoa responsável	Prazo de implementação	Efeito dos controlos combinados previstos no novo IMPACTO de risco LÍQUIDO	Efeito dos controlos combinados previstos na nova PROBABILIDADE de risco LÍQUIDA	Impacto do risco (OBJETIVO)	Probabilidade de risco (LÍQUIDA)	Pontuação total do risco (OBJETIVA)
-1	-1	1						-1	-1	1



irn.justica.gov.pt

