



**Unidade de Auditoria
e Controlo Interno**

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

PROPRIEDADE

Copyright © Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.

Documento não controlado após impressão

AUTOR

ACI - Unidade de Auditoria e Controlo Interno

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/](mailto:irn.justica.gov.pt) | geral@irn.mj.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

10/2026

Versão eletrónica disponível em:
<https://irn.justica.gov.pt/>



ÍNDICE

1 – NOTA INTRODUTÓRIA.....	6
1.1 O ESSENCIAL DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO	6
1.2 BASE CONCEITUAL.....	13
2 - CARACTERIZAÇÃO DO IRN, IP	15
2.1 - MISSÃO.....	15
2.2 - VALORES.....	15
2.3 - PANORAMA FUNCIONAL	16
2.4 - COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO IRN, IP	21
2.4.1 - Enquadramento	21
2.4.2 - Unidades orgânicas nucleares - Competências.....	21
2.4.2.1 - Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo.....	21
2.4.2.2 - Departamento de Recursos Humanos	24
2.4.2.3 - Departamento Financeiro.....	27
2.4.2.4 - Departamento de Identificação Civil.....	31
2.4.2.5 - Departamento Patrimonial.....	33
2.4.2.6 - Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais.....	37
2.4.2.7 - Centro de Operações de Registo	39
2.4.2.8 - Unidade de Auditoria e Controlo Interno.....	41
2.4.2.9 - Gabinete de Acompanhamento de Gestão, e de Comunicação, Imagem e Design.....	43
2.4.2.10 - Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos	44
2.4.2.11 - Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação.....	47
2.4.2.12 - Unidade de Apoio à Academia dos Registos	50
2.4.2.13 - Centro de Informação ao Cidadão	51
2.4.2.14 - Revogado (Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente)	52
2.4.2.15 - Unidade de Responsabilidade Ambiental e Social.....	52
3 - ÂMBITO E OBJETIVOS.....	52
4 - TIPOLOGIA DE CRIMES.....	53
5 - CONCEITOS.....	59
5.1 - RISCO	59
5.2 - IRREGULARIDADE	59
5.3 - FRAUDE	59
5.4 - CONFLITO DE INTERESSES.....	62
6 - INSTRUMENTOS DE MITIGAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE.....	63
6.1 - TRATAMENTO DE DENÚNCIAS	63
7 - ATIVIDADES COM MAIOR VULNERABILIDADE À INCIDÊNCIA DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	65
8 - EQUIPAS DE AVALIAÇÃO.....	81
9 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO	82
10 - DIVULGAÇÃO DO PLANO	83



11 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS MITIGADORAS.	83
12 - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....	91
13 - ANEXOS - MATRIZES DE RISCO	93



Controlo de Documentos – Registo de alterações

Data	Versão	Descrição de alteração	Aprovação do documento
4/2024	V.1	Versão original do Plano de Prevenção de Riscos 2023	Deliberação do CD - abril de 2024
10/2026	V.2	Revisão e atualização do Plano de Prevenção de Riscos 2026	Deliberação do CD - outubro 2026



1 – NOTA INTRODUTÓRIA

1.1 O ESSENCIAL DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026**, elaborado em alinhamento com a legislação comunitária e nacional aplicável, reafirma o compromisso do Instituto dos Registos e do Notariado, I.P. com a prevenção da fraude, o reforço da integridade institucional e a adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas aos riscos identificados. Decorridos três anos, desde a implementação do plano anterior, tornou-se necessária a sua reformulação, refletindo a revisão estratégica em curso, a evolução do modelo de governação e a consolidação das práticas de conformidade. Esta atualização introduz novas orientações, objetivos, prioridades e planos operacionais, procurando equilibrar continuidade e crescimento, e reforçando a robustez do exercício de avaliação de risco.

A nova proposta assenta numa abordagem transversal, estruturada por macroprocessos (MP), substituindo a tradicional organização por unidade orgânica. Esta opção permite evidenciar a interdependência das atividades, fluxos e responsabilidades distribuídas por diferentes áreas, assegurando uma visão integrada da gestão de riscos, da monitorização e dos resultados.

MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA

O macroprocesso de Gestão Estratégica, Prevenção e Combate à Corrupção, Áreas de Missão e de Suporte, Poder Disciplinar, Privacidade, Proteção de Dados e Segurança integra um conjunto de iniciativas estruturantes destinadas a reforçar a governação, a integridade e a conformidade institucional do IRN, IP.

Prossegue a revisão dos planos estratégicos e operacionais, orientada para a definição de novos objetivos e para a concretização das estratégias de desmaterialização e interoperabilidade de toda a informação disponível no domínio do Registo. Esta modernização abrange a rede de balcões e os serviços digitais, assegurando simultaneamente o fortalecimento da segurança jurídica da informação, a proteção de



dados pessoais, o controlo de acessos e a acessibilidade da informação, em articulação com o acompanhamento sistemático da evolução regulamentar e com a garantia de uma conformidade institucional.

Paralelamente, é reforçada a Governança e Conformidade em Cibersegurança, assegurando o alinhamento com o regime jurídico aplicável e promovendo o acompanhamento permanente da evolução normativa, num contexto de crescente criticidade dos sistemas de informação e dos serviços digitais disponibilizados ao cidadão.

No domínio da integridade pública, o IRN, IP prossegue a implementação de práticas de gestão de riscos em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), consolidando um ambiente de controlo interno robusto, eficaz e orientado para a prevenção de irregularidades, fraudes e fenómenos de corrupção.

MP.03 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

O macroprocesso de Serviços de Registo e de Identificação Civil integra um conjunto vasto de atividades essenciais à garantia da segurança jurídica, da fiabilidade da informação e da proteção da identidade civil dos cidadãos. A sua matriz de risco reflete a complexidade e transversalidade das áreas abrangidas — Civil, Predial, Comercial, Automóvel, Conservatória dos Registos Centrais (CRC), Registo Nacional de Pessoas Coletivas (RNPC) e o Departamento de Identificação Civil (DIC) — assegurando uma visão integrada dos fatores críticos que influenciam a qualidade e a conformidade dos serviços.

A interoperabilidade constitui o eixo estruturante deste macroprocesso. A estratégia adotada visa interligar toda a informação disponível no Ecossistema do Registo, garantindo que os dados circulem de forma segura, coerente e tecnicamente harmonizada entre sistemas e unidades orgânicas.

A matriz de risco incorpora, assim, os desafios associados à interoperabilidade, incluindo a consistência dos dados, a integridade dos sistemas, a gestão de acessos, a prevenção de erros operacionais e a conformidade com os normativos aplicáveis. A avaliação contínua destes riscos permite reforçar mecanismos de controlo interno,



promover a melhoria dos processos e assegurar que os serviços de registo e identificação civil operam com elevados padrões de qualidade, transparência e responsabilidade, contribuindo diretamente para a consolidação de um modelo de governação moderno, integrado e orientado para o cidadão.

MP.05 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO GESTÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO, INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E RECLAMAÇÕES ASSOCIADAS

O macroprocesso de Gestão dos Serviços de Registo, Informação ao Cidadão e Reclamações Associadas integra um conjunto de atividades essenciais à qualidade, transparência e eficiência dos serviços prestados pelo IRN, IP, assegurando uma resposta adequada às necessidades dos cidadãos e à complexidade dos processos registais.

Este macroprocesso abrange a gestão operacional dos serviços de registo, o acompanhamento das interações com o cidadão e o tratamento estruturado das reclamações recebidas, garantindo que todos os procedimentos decorrem de forma ordenada, rastreável e conforme com os princípios de boa administração pública. A atuação das unidades envolvidas — designadamente o Centro de Operações de Registo (COR) e o Centro de Informação ao Cidadão (CIC) — permite assegurar a articulação entre atendimento, divulgação da informação, suporte e monitorização da qualidade do serviço.

A matriz de risco associada a este macroprocesso reflete a análise das vulnerabilidades inerentes às atividades de atendimento e gestão de reclamações, incorporando fatores como a fiabilidade da informação prestada, a consistência dos procedimentos, a interoperabilidade dos sistemas utilizados e a conformidade com os normativos aplicáveis. A avaliação contínua destes riscos permite reforçar mecanismos de controlo interno, promover a melhoria dos processos e assegurar que as respostas institucionais são céleres, fundamentadas e alinhadas com os padrões de integridade e transparência exigidos.

Ao integrar práticas de monitorização, reporte e mitigação, este macroprocesso contribui para a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a qualidade do serviço público, a proteção do interesse do cidadão e a prevenção de



irregularidades, garantindo que o IRN, IP mantém elevados níveis de confiança, responsabilidade e eficiência na gestão dos seus serviços.

MP.10 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E CIBERSEGURANÇA

A solução adotada consubstancia um modelo capaz de refletir de forma clara as conexões e interdependências existentes entre atividades e atribuições distribuídas por múltiplas unidades orgânicas. Este enquadramento permite evidenciar a natureza transversal de diversos processos, como sucede com o GSTI, responsável pelo desenvolvimento e manutenção da infraestrutura tecnológica que suporta as atividades registais, cuja gestão operacional se encontra cometida ao COR, incluindo os helpdesks aplicacionais e o SIGA – Gestão do Atendimento. A mesma lógica aplica-se ao DIC, no âmbito dos sistemas associados ao Cartão de Cidadão e ao Passaporte, e ao CIC, que assegura a gestão do site oficial e da intranet. Este modelo integrado reforça a coerência operacional e a eficiência na gestão dos serviços, garantindo uma visão mais abrangente das responsabilidades partilhadas.

Iniciativas de Reforço da Cibersegurança

Atendendo à natureza das atribuições do Instituto dos Registos e do Notariado, IP, e à elevada criticidade dos sistemas de informação que suportam a prática de atos e a disponibilização de serviços online, acessíveis de forma transversal e em múltiplos contextos tecnológicos, a Cibersegurança assume um papel estrutural e transversal na atividade do IRN, IP.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 125/2025, de 4 de dezembro, que aprova o Regime Jurídico da Cibersegurança e transpõe a Diretiva (UE) 2022/2555 (NIS2), torna-se imperativa a inclusão, no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026, de iniciativas orientadas para o reforço da governação em Cibersegurança, a sensibilização interna, a prevenção de riscos e a progressiva conformidade com o regime jurídico aplicável, assegurando uma articulação permanente com as orientações emanadas pelo Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS).



Este conjunto de medidas visa consolidar uma cultura institucional de segurança, garantir a resiliência dos sistemas de informação e assegurar que o IRN, IP mantém um nível de proteção adequado face às exigências normativas, tecnológicas e operacionais que caracterizam o seu ecossistema digital.

MP.13 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO CARTÃO DE CIDADÃO E PASSAPORTE ELETRÓNICO PORTUGUÊS – PEP

A atualização da matriz de risco deste macroprocesso assenta num exercício de revisão aprofundado, sustentado em diversas fontes de avaliação e evidência. O trabalho desenvolvido incorporou os resultados das auditorias externas promovidas pela Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça (IGSJ), cuja análise permitiu identificar fragilidades, oportunidades de melhoria e áreas críticas de controlo.

Paralelamente, foram considerados os contributos provenientes da monitorização e avaliação das exposições recebidas através do Canal de Denúncias, instrumento que se revela essencial para a deteção precoce de irregularidades e para o reforço da cultura de integridade institucional.

A matriz integra ainda os impactos decorrentes da atualização, desenvolvimento e implementação de novas soluções digitais, bem como da crescente interoperabilidade dos sistemas informáticos dos serviços de registo. Estes fatores, pela sua natureza transversal e pela relevância tecnológica associada ao Cartão de Cidadão e ao Passaporte Eletrónico Português, influenciam diretamente o perfil de risco, exigindo uma análise contínua, rigorosa e alinhada com as exigências de segurança, privacidade e fiabilidade operacional.

O resultado traduz uma visão consolidada e atualizada dos riscos inerentes ao macroprocesso, refletindo a evolução tecnológica, os mecanismos de controlo existentes e o compromisso do IRN, IP com a melhoria contínua, a prevenção de irregularidades e a proteção dos dados pessoais e da identidade civil dos cidadãos.

MP.15 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO GESTÃO DAS EXPOSIÇÕES RECEBIDAS PELO CANAL DE DENÚNCIAS

Este macroprocesso integra a gestão das exposições recebidas através do Canal de Denúncias, instrumento essencial para a deteção, monitorização e prevenção de



irregularidades no IRN, IP. A informação recolhida por via do preenchimento de formulário, mensagem de e-mail, correspondência ou testemunho presencial é objeto de análise sistemática, permitindo sintetizar e avaliar o conjunto de participações submetidas no âmbito da “Denúncia Interna”.

A utilização estruturada do Canal de Denúncias possibilita a monitorização e supervisão do modelo de tramitação dos procedimentos associados ao seu funcionamento, assegurando a rastreabilidade das etapas, a conformidade dos processos e a eficácia das respostas institucionais. Este acompanhamento contínuo permite, igualmente, avaliar as medidas e políticas implementadas ou a implementar, orientadas para a prevenção de irregularidades e para o reforço da integridade organizacional.

O macroprocesso contribui diretamente para a consolidação da cultura de integridade preconizada nos instrumentos vigentes, nomeadamente na Declaração de Política Antifraude e no Código de Conduta e Ética Institucional, garantindo que o Canal de Denúncias funciona como um mecanismo de confiança, transparência e responsabilização, alinhado com os princípios de boa governação pública.

MP.16 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO COMBATE E PREVENÇÃO DE BCFT (Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo - BCFT)

A matriz de risco do macroprocesso de Combate e Prevenção de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo (BCFT) integra o conjunto de mecanismos, procedimentos e responsabilidades que asseguram o cumprimento das obrigações legais e regulamentares aplicáveis ao IRN, IP nesta matéria. Este macroprocesso visa garantir que os serviços de registo dispõem de práticas eficazes de identificação, avaliação, prevenção e mitigação dos riscos associados ao BCFT, assegurando a integridade das operações e a proteção do sistema jurídico-registal.

A atualização da matriz de risco assenta na análise sistemática dos processos internos, através da realização de ações de auditoria interna e ações de controlo interno aos serviços de registo, na avaliação das exposições e sinalizações recebidas, bem como na incorporação das orientações das entidades de supervisão competentes.



Este exercício permite identificar vulnerabilidades, reforçar mecanismos de controlo e assegurar que os procedimentos adotados se mantêm alinhados com os requisitos legais, com as melhores práticas e com a evolução normativa nacional e internacional.

O macroprocesso BCFT contribui para a consolidação de uma cultura institucional de prevenção, promovendo a deteção precoce de comportamentos suspeitos, a rastreabilidade das operações e a adoção de medidas corretivas adequadas. A sua integração no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026 reforça o compromisso do IRN, IP com a transparência, a legalidade e a proteção do interesse público, assegurando que os serviços de registo operam com elevados padrões de segurança, responsabilidade e conformidade.

MP.17 - MACROPROCESSO GESTÃO DO PRR

O macroprocesso de Gestão do PRR integra o conjunto de procedimentos destinados a assegurar que todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos financiados pelo PRR decorrem de forma ordenada, eficiente e transparente. A gestão rigorosa destes projetos constitui uma dimensão essencial do Sistema de Controlo Interno do IRN, IP, garantindo o cumprimento das políticas, objetivos e requisitos específicos associados ao financiamento europeu.

Este macroprocesso visa acompanhar a execução dos contratos financiados, prevenindo riscos operacionais, financeiros e reputacionais que possam comprometer a boa utilização dos fundos públicos. A abordagem adotada contempla mecanismos de planeamento, monitorização, reporte e avaliação contínua, assegurando a rastreabilidade das decisões, a mitigação de riscos e a produção dos objetos contratualizados dentro dos prazos e parâmetros definidos.

MP.19 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO RISCOS TRANSVERSAIS

No que respeita ao risco transversal “Não cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)”, foram integradas novas medidas de proteção de dados, refletindo o que já se constitui como práticas consolidadas no IRN, IP. Estas medidas reforçam de forma direta e significativa a capacidade de mitigação do risco de incumprimento, contribuindo para uma maior robustez dos mecanismos de



conformidade e para a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a proteção de dados pessoais.

A relação particularmente estreita entre as novas medidas implementadas e a prevenção do incumprimento do RGPD permite objetivar a verificação da conformidade, assegurando simultaneamente a demonstração clara da sua implementação e eficácia. Este reforço traduz-se numa maior capacidade de resposta às exigências legais e regulamentares, garantindo que o IRN, IP mantém práticas alinhadas com os princípios de licitude, transparência, minimização, segurança e responsabilidade no tratamento de dados pessoais.

1.2 BASE CONCEPTUAL

O **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)**, foi elaborado em alinhamento com a legislação comunitária vigente, dada a especial importância que a Comissão Europeia (CE) atribui ao combate à fraude e à adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas que tenham em conta todos os riscos identificados, como por ex. a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União, transposta pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (que estabeleceu o regime geral de proteção de denunciadores de infrações).

A nível institucional e na sequência da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho, publicada na 2.ª Série do DR n.º 140, de 22 de julho, o Instituto dos Registos e do Notariado, IP, doravante também designado por IRN, IP, elaborou em dezembro de 2009 o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Com a publicação da Lei Orgânica do IRN, IP (D.L. n.º 148/2012, de 12 de junho), da portaria n.º 387/2012 de 29 de novembro, que aprovou os seus estatutos, e, da deliberação n.º 628/2013 do Conselho Diretivo, que define a estrutura e as competências das unidades orgânicas, ocorreu a reformulação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IRN, IP, de modo a ajustá-lo à nova realidade e a sucessiva execução de ajustes.



Aproveitou-se também para, no âmbito da mesma e em face da Recomendação n.º 3/2020, de 17 de julho, que substitui a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012, introduzir a temática da gestão de conflitos de interesses.

Não obstante, as alterações entretanto introduzidas na estrutura e funcionamento dos serviços do IRN, IP, a Recomendação de 1 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção, o facto deste Instituto encarar o PPRCIC como uma ferramenta de gestão dinâmica, e o teor das recomendações deixadas pelas IGF - Inspeção Geral de Finanças e IGSJ - Inspeção Geral dos Serviços de Justiça, a propósito do PPRCIC vigente, a elaboração do Relatório de Execução referente ao ano de 2017, bem como a experiência acumulada por este Instituto em matéria de implementação e monitorização deste Plano, demandaram, mais uma vez, a sua revisão, designadamente, com vista à necessária inclusão dos riscos e medidas preventivas referentes aos dirigentes superiores.

Mais recentemente, com a entrada em vigor da Deliberação n.º 819/2020, de 21/8, alterada pela Deliberação n.º 237/2021, de 5/3, a estrutura orgânica do IRN, IP sofreu diversas modificações, tornando o Plano existente desatualizado.

Por outro lado, a criação do **MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção** e o estabelecimento do **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)**, instituídos pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12, determinaram nova reformulação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IRN, IP, de forma a adequá-lo às novas realidades orgânicas e legais.

O MENAC é uma entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira. Tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas - Cfr. art. 2.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Como concretiza o citado Decreto-Lei, 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.

Acresce que, os bens jurídicos individuais, por tradição, são mais facilmente identificáveis e protegidos, ao contrário do que sucede com os bens jurídicos macrossociais, que possuem uma natureza abstrata e, por conseguinte, de maior dificuldade na sua identificação, reclamando um superior nível de proteção.

Por sua vez, a Lei n.º 93/2021, de 20/12, veio estabelecer o regime geral de proteção de denunciante, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, para a qual o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, remete no que respeita relativamente ao canal de denúncia interno (cf. art. 8.º), criando novas obrigações a que o IRN, IP tem de atender.

2 - CARACTERIZAÇÃO DO IRN, IP

2.1 - MISSÃO

O IRN, IP, 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.

2.2 - VALORES

- **Confiança:** Garantir a segurança jurídica no domínio registal e da identificação civil.
- **Rigor:** Assumir elevados padrões profissionais visando defender a legalidade, de forma a garantir a confiança nos atos registais.
- **Proximidade:** Garantir a existência de uma rede de serviços de proximidade física e promover o desenvolvimento de aplicações tecnológicas relacionais que



permitam a interação com os utentes numa lógica de “a qualquer hora” e “em qualquer lugar”.

- **Inovação:** Fomentar a modernização da prestação dos serviços públicos através do recurso intensivo às novas tecnologias de informação. Perseguir a melhoria contínua através da adoção de métodos e tecnologias que potenciem novos serviços e produtos, constituindo estas, soluções originais e pioneiras.
- **Valorização dos Recursos Humanos, Financeiros e Materiais:** Contribuir para a eficiência interna e a redução da despesa pública, designadamente, através da reorganização da rede de serviços de registo e da otimização da gestão dos fluxos financeiros. Requalificar os Recursos Humanos através da formação contínua, de modo a assegurar a melhoria contínua nos processos e com vista à utilização de novos sistemas de informação da área registal e financeira.
- **Cooperação e parcerias:** Promover a cooperação entre os países de língua portuguesa ou com comunidades de cidadãos nacionais, contribuindo para a promoção económica e cultural de Portugal, aproveitando as sinergias daí provenientes. Trabalhar de forma integrada e potenciar o envolvimento dos parceiros nacionais e internacionais na definição das estratégias e no compromisso partilhado, de modo a alcançar as metas estabelecidas e potenciar respostas eficientes e eficazes.

2.3 - PANORAMA FUNCIONAL

O IRN, IP tem um vasto leque de competências funcionais, acompanhando a evolução da área registal.

Desempenha um papel preponderante ao nível da desjudicialização dos processos, da criação de bases de dados e da disponibilização da informação, bem como ao nível da elaboração e divulgação de dados estatísticos.

Por outro lado, tem vindo a assegurar a emissão, a substituição e o cancelamento do Passaporte Eletrónico Português comum e especial, a Carta de Condução, o registo de Marcas, ou assegurar a receção e renovação de autorização de residência (RAR).

O IRN acompanha e operacionaliza um conjunto de iniciativas de modernização e simplificação administrativa na área dos registos que permitem ao cidadão e às



empresas, reduzir o tempo de espera na obtenção dos atos e também diminuir os custos.

No plano internacional, o IRN, IP representa Portugal em diversas organizações relacionadas com a interconexão de registos comerciais, prevenção do terrorismo e combate ao branqueamento de capitais.

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

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, ENH, Empresa Online, ANH, Sucursal na Hora, Marca na Hora, SCAP, RCBE, DUA, SirAuto, Carta de condução, Navios, Casa Pronta, BUPi, BHDP, etc.*);
- Registrar 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;
- Promover o registo de veículos, individualizando proprietários e dando publicidade aos inerentes direitos.

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 PEP e Carta de Condução.

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 de escrituras públicas.

REGISTO NACIONAL DE PESSOAS COLECTIVAS

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

ATIVIDADE NOTARIAL

- Gerir e desenvolver a atividade notarial através de cartórios notariais públicos;
- No âmbito da atividade notarial privada: a) integrar o CN, órgão do MJ ao qual preside; b) exercer a ação disciplinar determinada pelo CN sobre os Notários; c) coadjuvar o MJ na verificação do cumprimento dos deveres e obrigações impostos aos Notários em matéria de FBC/FT.

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 registos), assegurando o atendimento telefónico de apoio, prestação de informações da 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;
- Cooperar com entidades congéneres e outras, nacionais e estrangeiras (PALOP), bem como auxiliar na prevenção e combate ao BCFT.



Organograma dos Serviços Centrais





Organograma dos Serviços Desconcentrados





2.4 - COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO IRN, IP

2.4.1 - Enquadramento

O IRN, IP, é um Instituto Público integrado na administração indireta do estado, dotado de autonomia administrativa, dirigido por um Conselho Diretivo, composto por um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal.

É ainda órgão do IRN, IP, o Conselho Consultivo.

Compete ao Conselho Diretivo, no âmbito da orientação e gestão do IRN, IP o exercício das atribuições referidas no artigo 5.º do DL n.º 148/2012 de 12 de junho, sem prejuízo de outras conferidas por lei ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

Os Estatutos do IRN, IP, foram aprovados pela Portaria n.º 387/2012, de 29 de novembro, o qual define as unidades orgânicas nucleares do IRN, IP. No seguimento deste diploma e em complemento do mesmo foi publicada no DR, II série, 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, IP, alterada pela Deliberação do CD n.º 237/2021, de 5 de março, publicada no DR, II série (alteração orgânica dos Serviços Centrais do IRN, IP).

Presentemente, apresenta-se em vigor, a **Deliberação do CD n.º 551/2026**, publicada no DR, II série, a 8 de maio de 2026, que altera a orgânica dos serviços centrais do Instituto do Registos e do Notariado, I. P.

2.4.2 - Unidades orgânicas nucleares - Competências

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

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



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

b) A Unidade Disciplinar e de Contencioso, abreviadamente designada de UDC;

2 — Ao SJ compete:

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



- j) Colaborar na definição dos conteúdos funcionais das aplicações informáticas de apoio aos serviços de registo da competência do IRN, I. P.;
- k) Colaborar na divulgação de informação atualizada na área dos registos (legislação, procedimentos, FAQs) através dos canais de comunicação do IRN, I. P.;
- l) Em articulação com a AP-CD, assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de projetos e iniciativas de âmbito internacional;
- m) Definir as orientações técnico-jurídicas necessárias ao funcionamento dos Helpdesks de apoio ao cidadão e aos serviços desconcentrados do IRN, I. P.;
- n) Propor a audição do conselho consultivo;
- o) Obter, por solicitação do Conselho Diretivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- p) Promover a elaboração de estudos, normas e despachos e propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações normativas;
- q) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos;
- r) Propor e promover medidas legislativas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência da organização e gestão da rede dos serviços de identificação civil e de registo.

3 — Às unidades funcionais identificadas nas alíneas i) a v) do 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 carácter genérico.

5 — À UDC compete:

- a) Assegurar o apoio ao patrocínio judiciário dos trabalhadores do IRN, I.P na situação de réus em processos judiciais, por atos ou omissões ocorridas por causa do exercício das suas funções;
- b) Preparar, instaurar e acompanhar a intervenção do IRN, I. P., em todos os processos administrativos e jurisdicionais instaurados, no âmbito das suas atribuições, e com base no apoio e contributos solicitados às demais unidades orgânicas;
- c) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
- d) Propor a instauração dos processos disciplinares e assegurar a respetiva instrução, salvo quando forem determinados ou avocados pelo membro do Governo responsável pela área da justiça;
- e) Propor a instauração e assegurar a instrução dos processos de averiguações, de inquérito e de sindicância;
- f) Apoiar a AP-CD, nas ações do Conselho do Notariado necessárias ao exercício da ação disciplinar sobre os notários.

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

2.4.2.2 - Departamento de Recursos Humanos

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

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

2 — Ao SPRH compete:

- a) Propor as linhas estratégicas da política de gestão dos recursos humanos;



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

3 — Revogado.

4 — Ao SARH compete:

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



j) Colaborar na emissão de pareceres, informações e estudos sobre quaisquer assuntos relativos ao regime jurídico do pessoal, que lhe sejam submetidos.

5 — Ao SAJRH compete:

a) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos relativos ao regime jurídico do pessoal do IRN, I. P., que lhe sejam submetidos;

b) Elaborar e emitir pareceres sobre reclamações e recursos, designadamente tutelares, do pessoal do IRN, I. P.;

c) Preparar e acompanhar a intervenção do IRN, I. P., em processos jurisdicionais sobre o respetivo pessoal;

d) Instruir e elaborar as peças processuais relativas aos processos jurisdicionais em que tenha intervenção;

e) Elaborar os instrumentos de regulamentação coletiva e pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito da negociação coletiva de trabalho;

f) Colaborar em projetos de diplomas legais na área do regime jurídico do pessoal do IRN, I. P.;

g) Promover a divulgação da legislação relevante e zelar pela interpretação e aplicação, por todos os serviços do IRN, I. P., dos normativos aplicáveis ao seu pessoal.

6 — À UA compete:

a) Colaborar na definição dos objetivos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, verificando a respetiva regularidade formal face à Lei;

b) Executar os procedimentos inerentes, à avaliação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores do IRN, I. P.;

c) Dinamizar e coordenar a contratualização dos objetivos, a respetiva monitorização administrativa e a aplicação das fases do processo de avaliação de desempenho;

d) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação;

e) Controlar e avaliar a implementação do processo de avaliação, propondo a elaboração dos instrumentos de avaliação adequados;

f) Manter o serviço de helpdesk de apoio aos intervenientes no processo de avaliação.

7 — À UPR compete:

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

8 — À USR compete:

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

2.4.2.3 - Departamento Financeiro

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) Unidade de Estudos Económico-Financeiros (UEEF).
- e) A Unidade de Gestão de Aquisição de Bens e Serviços (UGABS);
- f) A Unidade de Gestão de Locações e Contratos sobre Imóveis (UGL);
- g) A Unidade de Gestão de Categorias Centralizadas e Especiais (UGCAT).

2 — Ao SPFP compete:

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

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

4 — Ao SOC compete:

- a) Assegurar o acompanhamento da execução material e financeira do PIDDAC, bem como dos projetos conexos;
- b) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas dos serviços centrais;
- c) Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;
- d) Assegurar a reconciliação das contas afetas aos serviços centrais;
- e) Controlar as transferências bancárias;
- f) Assegurar os pagamentos a fornecedores;



- g) Garantir o processamento, a contabilização e o pagamento das despesas do IRN, I. P.;
- h) Apoiar a uniformização de práticas em matéria de realização de despesa;
- i) Assegurar a conformidade legal do processo de despesa, nos termos da lei;
- j) Assegurar a articulação com a ESPAP relativamente à utilização do sistema Gerfip;
- k) Assegurar o registo das cauções;
- l) Verificar a conformidade das integrações de ficheiros;
- m) Controlar a composição e reconstituição das contas do fundo de maneiio;
- n) Preparar informação financeira e contabilística para prestação de contas às entidades externas e de coordenação ministerial;
- o) Colaborar na elaboração da conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório.

5 — No âmbito do SOC as competências referidas nas alíneas a) a h) são exercidas em particular pela UED, competindo à UCP exercer as competências previstas nas alíneas i) a o), correspondendo estas a unidades funcionais a que se refere o artigo 16.º

6 — À UAAFD, integrada no SPFP, e que corresponde a uma unidade funcional, compete:

- a) Garantir a arrecadação e otimização da gestão da receita dos serviços desconcentrados de registo, assim como as restituições devidas;
- b) Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços de registo e controlar a sua aplicação;
- c) Elaborar os elementos informativos necessários ao apoio da atividade dos serviços desconcentrados em matéria financeira;
- d) Assegurar a resposta às matérias e necessidades financeiras dos serviços desconcentrados, em articulação com a unidade competente em matéria de gestão de serviços.

7 — À UCFAP, que corresponde a uma unidade funcional, compete:

- a) Conceber e manter atualizada uma base de informação contendo os organismos internacionais, municípios e demais entidades de relevância internacional que possam constituir-se como parceiros para estabelecimento de acordos no âmbito de programas de financiamento;



- b) Assegurar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a gestão e coordenação das candidaturas a fundos comunitários, bem como de outras candidaturas a financiamento externo, bem como de programas com relevância orçamental;
- c) Assegurar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a preparação das candidaturas a financiamentos nacionais ou internacionais, garantindo a sua correta submissão do ponto de vista processual;
- d) Acompanhar a execução de candidaturas a fundos comunitários e outros fundos, em articulação com outras unidades e entidades, bem como de outros programas que disponham de relevância orçamental;
- e) Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos comunitários;
- f) Propor formas de financiamento de projetos;
- g) Fazer o reporte periódico do estado das candidaturas e programas com relevância financeira levados a cabo pelo IRN I. P.

8 — À UEEF, que corresponde a uma unidade funcional, compete:

- 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.

9 — À UGABS, que corresponde a uma unidade funcional, compete:

- 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 coordenação geral das várias unidades funcionais do GCP em matéria de gestão de contratos;
- e) 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;
- f) Rececionar e proceder à solicitação da validação das faturas respeitantes aos contratos cuja tramitação seja da sua competência;
- g) Fiscalizar, incluindo nos locais da prestação de serviço, a execução dos contratos sob a gestão.

10 — À UGL, que corresponde a uma unidade funcional, compete:

- 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) Rececionar e proceder à solicitação da validação das faturas respeitantes aos contratos cuja tramitação seja da sua competência;
- c) Fiscalizar, incluindo nos locais da prestação de serviço, a execução dos contratos sob a gestão, exceto quanto aos contratos de empreitadas de obras públicas.

11 — À UGCAT, que corresponde a uma unidade funcional, compete:

- 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.

12 — No âmbito da DF podem ser designados elementos coordenadores regionais para matérias da competência das unidades funcionais do Departamento Financeiro, em termos a definir na deliberação de designação do Conselho Diretivo.

13 — A organização prevista no presente número não prejudica a possibilidade de distribuição de matérias pelo Diretor do DF, tendo em consideração as necessidades de resposta do Departamento.”

2.4.2.4 - Departamento de Identificação Civil

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

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

2 — À UAP compete:



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

3 — À UHD compete:

- a) Prestar o apoio necessário à UAP e aos serviços de receção dos pedidos de emissão, substituição e cancelamento do Cartão de Cidadão;
- b) Assegurar o funcionamento de um serviço de apoio ao cidadão para disponibilização e divulgação de informação relativa ao pedido, ao processo de emissão e às condições da respetiva utilização, substituição e cancelamento do Cartão de Cidadão e do passaporte eletrónico português, em coordenação com o CIC sempre que aplicável;
- c) Gerir do agendamento centralizado de marcação de pedidos, entregas e alterações de morada de cartão de cidadão e de pedidos e entregas de passaporte eletrónico português, em articulação com o COR sempre que estejam em causa as agendas de serviços de registo.

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

5 — À UAI compete:

- a) Responder a pedidos de informação sobre identificação civil a entidades públicas e privadas, que tenham acesso à informação, nos termos da lei de identificação civil;
- b) Confirmar a autenticidade de Cartão de Cidadão ou de identidades, às diversas entidades públicas que solicitem tal informação;



- c) Colaborar com o Setor Jurídico, na elaboração de contributos solicitados, na área de identificação civil;
- d) Analisar os processos de Cartão de Cidadão, cuja validade seja de 1 ano, nos termos da legislação em vigor;
- e) Analisar os processos de Cartão de Cidadão que consubstanciem eventuais usurpações de identidade, falsificação ou uso de documento alheio;
- f) Participar às autoridades judiciais os crimes de falsificação de documentos, que sejam detetados na área de identificação civil.

2.4.2.5 - Departamento Patrimonial

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

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

2 — Ao SOI compete:

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



f) Avaliar, na componente de instalações, as condições e propostas de participação para integração dos serviços em Loja de Cidadão, sem prejuízo das competências da unidade competente em matéria de gestão de serviços.

3 — À USI compete:

- a) Promover as medidas necessárias à segurança das instalações dos serviços centrais e desconcentrados do IRN, I. P.;
- b) Confirmar e identificar as necessidades dos serviços em matéria de segurança ativa e passiva,
- c) Garantir as condições necessárias para a ligação de centrais de intrusão e 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;

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

8 — Compete em especial à UGDAE:

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



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



- r) Garantir o registo de toda a correspondência em fluxo de entrada e saída do organismo, sem prejuízo da correspondência endereçada ao Conselho Diretivo ou outros processos de registo específicos;
- s) Assegurar a distribuição de toda a correspondência dirigida ao organismo, pelos seus diversos canais, incluindo formulários eletrónicos e correio eletrónico, sem prejuízo da correspondência institucional dos vários departamentos e Conselho Diretivo.

2.4.2.6 - Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais

1 — A Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais, abreviadamente designada AP-CD, é a unidade funcional responsável por garantir o apoio ao Conselho Diretivo na formulação de políticas e planeamento estratégico, acompanhar e avaliar a execução dessas políticas, dos instrumentos de planeamento e os resultados dos sistemas de organização e gestão, e assegurar, diretamente ou sob sua coordenação, as relações institucionais e internacionais.

2 — Compete em especial à AP-CD:

- a) Assegurar o apoio direto à atividade do Conselho Diretivo;
- b) Prestar apoio em matéria de definição da visão e de estruturação das políticas e estratégias, prioridades e objetivos do IRN, I. P. para a prossecução da sua missão e atribuições;
- c) Assegurar a articulação e coerência entre o plano estratégico e os instrumentos de planeamento e consolidar as orientações do CD, em função dos contributos das demais unidades orgânicas, para a elaboração do plano de atividades do IRN, I. P., do relatório de autoavaliação e do relatório anual de monitorização da implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- d) Apoiar o Conselho Diretivo na definição dos objetivos a atingir anualmente pelo IRN, I. P., considerando a sua missão, os objetivos estratégicos, os compromissos assumidos na carta de missão, os resultados da avaliação de desempenho, e as disponibilidades orçamentais, definindo os respetivos indicadores de desempenho e fontes de verificação;
- e) Promover e acompanhar a conceção dos instrumentos de suporte à implementação dos ciclos anuais de gestão, tais como, o Quadro de Avaliação e de Responsabilização, o Plano e Relatório Anual de Atividades;
- f) Apoiar e acompanhar a criação de instrumentos de planeamento e de avaliação das políticas e programas do IRN, I. P.;



- g) Consolidar a definição dos objetivos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho e garantir a coerência entre os objetivos a prosseguir pelo IRN, I. P. e os objetivos fixados nas cartas de missão aos dirigentes superiores, com os fixados aos demais dirigentes e trabalhadores, diagnosticando desconformidades e promovendo a respetiva articulação;
- h) Acompanhar e avaliar os impactos e a eficácia das políticas implementadas em Portugal e suas repercussões nas áreas de atuação do IRN, I. P.;
- i) Participar no desenvolvimento, implementação e acompanhamento de novos projetos, incluindo projetos respeitantes à disponibilização de dados estatísticos e de negócio, garantindo a coerência com as estratégias do IRN, I. P., e identificar e propor, com base nesse acompanhamento e em análises comparativas, ações com vista à otimização e modernização dos serviços ou à criação de valor público através do desenvolvimento de novos serviços ou parcerias;
- j) Nas áreas de intervenção do IRN, I. P., garantir a compilação e centralização dos elementos estatísticos caracterizadores da atividade dos serviços do IRN, I. P., elaborar e apresentar ao Conselho Diretivo estudos assentes nesses dados e capazes de suportar a tomada de decisão e a produção de informação;
- k) Identificar os dados estatísticos, necessários ao cumprimento da missão descrita no n.º 1, colaborando com o GSTI no que for necessário, para a respetiva obtenção;
- l) Assegurar o apoio necessário ao cumprimento das atribuições próprias do Conselho do Notariado e colaborar com a ACI e a UDC, especialmente no apoio às atividades de fiscalização da atividade notarial e no exercício da ação disciplinar sobre os notários;
- m) Colaborar com a Academia dos Registos, no planeamento e definição do plano de formação do pessoal do IRN, I. P. e acompanhar a calendarização e os resultados das ações realizadas;
- n) Apoiar as demais unidades orgânicas, designadamente a UCFAP, na identificação, gestão e coordenação das candidaturas a fundos comunitários, bem como de outras candidaturas a financiamento externo;
- o) Definir, promover e acompanhar a política de representação institucional do IRN, I. P., apoiando a preparação e a organização de eventos, visitas e reuniões de trabalho nos contextos nacional e internacional;
- p) Coordenar a atividade do IRN, I. P. no âmbito das relações bilaterais, europeias e multilaterais, especialmente as ações de cooperação do IRN, I. P. no âmbito da CPLP e dos PALOP;
- q) Junto das unidades orgânicas do IRN, I. P., intermediar a recolha da informação necessária a preparar as respostas à tutela e às entidades públicas e privadas com quem o IRN, I. P. estabeleça relações;



- r) Preparar e assegurar a instrução das propostas de deliberação do Conselho Diretivo, e acompanhar e garantir a respetiva divulgação interna;
- s) Elaborar informações e pareceres necessários à tomada de decisão sobre matérias que não façam parte das competências próprias dos demais departamentos, setores ou unidades, ou sempre que solicitados pelo Conselho Diretivo;
- t) Assegurar as atividades necessárias ao regular funcionamento do Observatório dos Registos criado por Deliberação do CD de 19 de julho de 2019, designadamente a promoção de ações de investigação, a análise de políticas públicas definidas para as áreas da identificação civil e dos registos, a monitorização da implementação e resultados dessas políticas e dos projetos de inovação e de modernização das componentes funcional e tecnológica;
- u) Assegurar a articulação e supervisionar a atuação dos colaboradores com funções de secretariado do Conselho Diretivo, especialmente junto das demais unidades orgânicas do IRN, I. P., e das entidades e instituições com que este Instituto estabelece relações no âmbito da respetiva missão e atribuições.

2.4.2.7 - Centro de Operações de Registo

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

- a) Garantir o desenvolvimento e a gestão da rede de atendimento do IRN, I. P.;
- b) Acompanhar a disponibilização dos atos registais dos serviços de registo do IRN, I. P. e respetivos prazos de execução, apurando periodicamente os resultados obtidos;
- c) Definir o modelo de implementação da rede de serviços de registo, propondo o plano de reorganização e de expansão dos serviços, tendo em vista a otimização dos recursos;
- d) Mapear e manter atualizada a rede de distribuição de serviços de registo em dimensão multicanal, sem prejuízo da sua prestação ocorrer em rede própria ou em rede de terceiros;
- e) Colaborar no desenvolvimento de novos projetos, assegurando a sua implementação e expansão, garantindo a coerência com o modelo de funcionamento da rede;
- f) Analisar as condições e propostas de participação para integração dos serviços em Loja de Cidadão, em articulação com o Departamento Patrimonial, e com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P. (AMA);



- g) Colaborar, designadamente com o GSTI, no desenvolvimento de novos serviços digitais assegurando a coerência com o modelo de funcionamento e de atendimento dos serviços;
- h) No âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, propor a definição dos objetivos e acompanhar o respetivo cumprimento na ótica da gestão de serviços
- i) Propor a implementação de novas metodologias de organização e fluxos de trabalho;
- j) Colaborar nas tarefas inerentes aos processos de transferência de instalações, assegurando a interação com os serviços desconcentrados;
- k) Colaborar na elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos e tecnológicos mais adequados aos serviços de registo;
- l) Colaborar na produção integrada de dados estatísticos relativos à atividade dos serviços de registo, em articulação com a AP-CD;
- m) Analisar e responder às reclamações e exposições sobre os serviços do IRN, I. P.;
- n) Analisar e tramitar as reclamações sobre a atividade notarial;
- o) Assegurar o service desk de apoio às Conservatórias;
- p) Coordenar os helpdesks de apoio aos serviços desconcentrados do IRN, I. P., em articulação com as demais unidades orgânicas, designadamente com o Departamento de Identificação Civil e com o DGATJ, nas matérias da competência destes;
- q) Colaborar com o desenvolvimento de ferramentas de gestão que permitam o controlo e reporte do nível de serviço prestado pelos serviços de registo;
- r) Propor, em coordenação com o DP, a deslocação de arquivos e colaborar com a UGDAE na execução das propostas aprovadas;
- s) Avaliar e propor a suspensão, a reposição e a diminuição de peso de distribuição de registos online;
- t) Distribuir e recolher livros de assentos no âmbito dos projetos de colaboração na informatização;
- u) Promover e assegurar junto dos serviços desconcentrados a integração e coerência dos serviços prestados nos vários canais, presencial, online ou telefónico, propondo soluções para a sua otimização;
- v) Sempre que se justifique, propor, em colaboração com o DRH, a designação de diretor ou de coordenador dos serviços;

- w) Emitir parecer no âmbito dos instrumentos de mobilidade, substituição legal, afetação e ou reafetação de recursos humanos;
- x) Analisar e emitir pronúncia sobre o estado de serviço reportado mensalmente pelos serviços de registo;
- y) Colaborar na gestão das plataformas do atendimento centralizado ao cidadão do IRN I. P.;
- z) Apoiar o desenvolvimento de projetos em matéria de informação aos cidadãos;
- aa) Colaborar com a ACI na gestão da equipa de inspetores extraordinários e na decisão da respetiva afetação.

1 — O COR compreende as seguintes unidades funcionais:

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

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

3 — Compete à UISFAP:

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

2.4.2.8 - Unidade de Auditoria e Controlo Interno

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



2 — São atribuições da ACI promover as ações atinentes à análise e à verificação de conformidade de processos e de procedimentos dos serviços centrais e das unidades orgânicas desconcentradas, da legalidade e da regularidade das operações, da integralidade e exatidão dos registos contabilísticos ou outros, da execução dos planos e políticas superiormente definidas tendo em vista a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

3 — Compete em especial à ACI:

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



2.4.2.9 - Gabinete de Acompanhamento de Gestão, e de Comunicação, Imagem e Design

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 ou participadas pelo IRN, I. P.;
- p) Apoiar tecnicamente a elaboração da documentação chave, de nível estratégico e operacional, para a divulgação externa da atividade do IRN, I. P. em formato multilingue;
- q) Recolher e registar as notícias e reportagens efetuadas pelos meios de comunicação social relativamente ao Instituto;
- r) Manter atualizado o manual de normas gráficas, e dotar os trabalhadores do Instituto das ferramentas de trabalho que lhes permitem cumprir com as regras definidas;
- s) Realizar a gestão das marcas do Instituto;
- t) Recolher e difundir internamente informação noticiosa de interesse para o Instituto;
- u) Colaborar com outras unidades orgânicas, no âmbito do desenvolvimento de novos serviços, fazendo recurso a metodologias de service design, prototipagem e experimentação, na construção de soluções centradas no utilizador.

2.4.2.10 - Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos

- 1 — O Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão dos Contratos, abreviadamente designado GCP, é a unidade orgânica, com a natureza de gabinete, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado I. P., ao qual compete:
- a) Elaborar a proposta de Plano de Contratação do IRN, I. P., com base nos reportes dos vários serviços no âmbito das propostas de orçamento e outras necessidades reportadas;
 - b) Promover a uniformização dos procedimentos em matéria de contratação pública, a aprovação de procedimentos normalizados, bem como especificações comuns às peças procedimentais;
 - c) Exercer as funções de central de contratação do IRN, I. P., sem prejuízo das competências das entidades referidas no n.º 1 do artigo 260.º do Código dos



Contratos Públicos, no Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de outubro, e no Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro;

d) Assegurar os procedimentos conducentes à adjudicação dos contratos necessários ao suprimento das necessidades do Instituto, independentemente da unidade orgânica proponente, promovendo o respetivo lançamento e acompanhamento jurídico administrativo, até à adjudicação e contratação, sem prejuízo da tramitação específica dos processos de ajuste direto simplificado;

e) Promover os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, em articulação, sempre que necessário, com a Unidade de Compras do Ministério da Justiça ou entidades equiparadas, bem como os procedimentos pré-contratuais respeitantes às empreitadas de obras públicas;

f) Promover a celebração, renovação, denúncia e rescisão de contratos, protocolos, ou outros instrumentos contratuais assegurando, quando for o caso, as devidas notificações legais;

g) Acompanhar as prestações de garantias respeitantes aos procedimentos de adjudicação de aquisições de bens, prestações de serviços e empreitadas, quando legalmente necessárias, bem como promover a sua libertação, verificados que estejam os respetivos requisitos legais, em articulação com o DF;

h) Proceder à verificação e submissão a decisão das modificações objetivas;

i) Elaborar propostas de prorrogação, renegociação ou estabelecimento de novas contratações com vista a um aumento de eficácia da gestão das relações contratuais;

j) Assegurar a renegociação de contratos nos termos previstos na lei e sempre que for oportuno;

k) Fornecer os elementos necessários com vista à defesa dos interesses do IRN, I. P. nos processos contenciosos em matéria de contratação, sem prejuízo das competências da UDC.

2 — O GCP compreende as seguintes unidades funcionais:

a) A Unidade de Aquisição de Bens e Serviços (UABS);

b) A Unidade de Empreitadas de Obras Públicas (UEOP);

c) A Unidade de Promoção de Contratos Especiais e Inovação Contratual (UPCEI);

3 — Compete à UABS exercer as competências previstas nas alíneas e) a j) e k) do n.º 1, relativamente aos contratos de aquisição de bens ou serviços.

4 — Compete à UEOP exercer as competências previstas nas alíneas e) a j) e k) do n.º 1, relativamente aos contratos de empreitada de obras públicas.



5 — Compete à UPCEI:

- a) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Instituto e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação;
- b) Assegurar a articulação com a Central de Compras do Ministério da Justiça, promovendo a manifestação de necessidades, a participação nos respetivos procedimentos de contratação, sempre que solicitado, e em coordenação com os demais serviços;
- c) Assegurar a preparação dos elementos documentais, bem como dos procedimentos conducentes à celebração de contratos dispensados da observância do Código dos Contratos Públicos ou da respetiva parte II, nomeadamente acordos respeitantes a serviços financeiros prestados pelo IGCP, acordos ou protocolos celebrados com a Agência para a Modernização Administrativa, Imprensa Nacional-Casa da Moeda S. A., ESPAP, Instituto de Informática da Segurança Social, municípios ou outras entidades públicas e privadas;
- d) Preparar as portarias de extensão de encargos respeitantes a todos os procedimentos que disso careçam, bem como a sua submissão à entidade coordenadora;
- e) Articular e promover a melhoria contínua dos procedimentos de contratação pública, bem como a participação em projetos com esse desiderato;
- f) Assegurar a normalização no âmbito dos procedimentos de contratação pública, por forma de promover a eficiência, eficácia, e qualidade dos procedimentos.
- g) Promover os procedimentos pré-contratuais respeitantes a projetos ou programas integrados;
- h) Promover a autoavaliação da qualidade dos procedimentos de contratação pública levados a cabo pelo GCP;
- i) Assegurar a preparação dos procedimentos de contratação respeitantes a projetos considerados estratégicos pelo Conselho Diretivo;
- j) Assegurar o acompanhamento da execução jurídica dos contratos de empreitadas de obras públicas, sem prejuízo do acompanhamento e gestão do Departamento Patrimonial quanto à execução material.

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



2.4.2.11 - Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação

1 — O Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação, abreviadamente designado GSTI, é a unidade orgânica, com a natureza de gabinete, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado I. P., ao qual compete assegurar a gestão dos recursos tecnológicos, a gestão e desenvolvimento de projetos tecnológicos e de sistemas de informação e de apoio à decisão, em articulação, no âmbito das suas competências e disponibilidade, com o IGFEJ, I. P.

2 — O GSTI compreende as seguintes unidades funcionais:

- i) Unidade de Gestão de Recursos Tecnológicos (UGRT);
- ii) Unidade de Sistemas de Informação de Registos (USIR);
- iii) Unidade de Modernização Administrativa e Inovação (UMAI).

3 — O GSTI pode, no âmbito das suas competências, propor a instalação de polos das suas unidades descentralizados em municípios fora da área metropolitana de Lisboa.

4 — Compete em especial ao GSTI:

- a) Propor, em articulação com todas as unidades orgânicas, e implementar a estratégia para as áreas dos sistemas de informação (SI) de suporte à atividade do IRN, I. P.;
- b) Propor o plano anual de projetos e iniciativas de desenvolvimento informático e tecnológico, incluindo a manutenção evolutiva dos vários SI, em articulação com as áreas envolvidas e seguindo as prioridades estratégicas da organização;
- c) Garantir condições para a implementação de projetos informáticos;
- d) Assegurar a gestão de projetos de base tecnológica, articulando com as várias entidades o planeamento e execução;
- e) Promover a análise funcional ao desenvolvimento dos sistemas de informação que suportam a atividade;
- f) Garantir a produção da documentação de suporte a novos recursos informáticos e tecnológicos;
- g) Propor estudos e soluções de carácter transversal com vista à consolidação, operacionalização e controlo das aplicações e portais;
- h) Promover a inovação tecnológica para a modernização administrativa e gestão centralizada da informação.

5 — À UGRT compete:

- a) Planear e proceder à definição técnica dos equipamentos, com vista às aquisições de equipamentos, bens e serviços respetivos;



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

6 — À USIR compete:

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



i) Assegurar o apoio técnico transversal ao nível das aplicações, em articulação com o IGFEJ, I. P., nomeadamente a manutenção e disponibilidade dos sistemas de informação de suporte à atividade do IRN, I. P.

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

a) Assegurar em estreita colaboração com as várias unidades do IRN, a estratégia de desmaterialização e transformação digital, mediante a reengenharia e (re)desenho de workflows de processos de negócio;

b) Promover o estudo dos processos de trabalho, e da prestação de serviços não presenciais, centrados nos utentes do serviço;

c) Colaborar com a UAR, na definição e implementação de modelos de formação em formato digital, seguindo uma lógica de academia, de formação sobre os procedimentos adotados e boas práticas de utilização de sistemas informáticos e divulgação de tecnologias e metodologias para a criação e suporte de serviços digitais;

d) Desenvolver serviços e interfaces eletrónicos associados aos processos e procedimentos desmaterializados, promovendo a aplicação de metodologias de User Experience e User Interface;

e) Reduzir os custos de contexto através do reforço da disponibilidade e fomento da utilização de serviços online;

f) Acelerar os processos de auto-atendimento, que permita ao utente consumir autonomamente serviços digitais disponibilizados pelo IRN;

g) Coordenar a implementação de plataformas de inteligência de negócio e gestão avançada, e respetivos “painéis de controle” de monitorização de atividade, para suporte e apoio à decisão em tempo real, baseados em indicadores de gestão (KPI) elaborados em colaboração com as diferentes áreas de negócio;

h) Propor e acompanhar o desenvolvimento de parcerias e protocolos, com laboratórios de experimentação para a inovação no 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, a nível nacional e internacional, públicas e privadas;

i) Em articulação com a UAR, acompanhar projetos de criação de conhecimento em áreas conexas com as respetivas atribuições próprias, designadamente projetos de mestrado e doutoramento em áreas de conhecimento identificadas como de interesse para o IRN, onde se destacam as áreas Digitalização de Serviços;



Inteligência Artificial; Blockchain; Big Data; Computação Quântica; Realidade Aumentada; e processamento cloud;

j) Propor e acompanhar eventos e comunicações no âmbito da promoção da inovação e desenvolvimento de novos serviços tecnológicos para o IRN;

k) Propor e desenvolver projetos no âmbito da economia dos dados;

l) Propor a participação e executar programas e ações que careçam de dados detidos pelo Instituto;

m) Promover, em articulação com a UAR, a difusão de medidas e formação para a cibersegurança e utilização de TIC, em articulação com a UGRT.

2.4.2.12 - Unidade de Apoio à Academia dos Registos

1 — A Unidade de Apoio à Academia dos Registos, abreviadamente designada de UAR, é a unidade funcional responsável por propor, apoiar e acompanhar as atividades necessárias à implementação, regular monitorização e expansão, garantindo a coerência com o modelo de funcionamento e cumprimento das atribuições da Academia dos Registos criada por Deliberação do CD de 19 de julho de 2019.

2 — Compete em especial à UAR:

a) Realizar atividades de diagnóstico das necessidades de formação;

b) Conceber e propor o Plano Anual de Formação do IRN, I. P.;

c) Implementar, acompanhar e monitorizar as ações e iniciativas de formação do pessoal do IRN, I. P.;

d) Controlar os índices de satisfação do pessoal do IRN, I. P. com a política de formação e qualificação profissional desenvolvida;

e) Assegurar a publicação de revistas científicas, estudos e outras publicações desenvolvidas pela Academia dos Registos;

f) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores do IRN, I. P. em ações de formação internas e externas, bem como em congressos, seminários e outros eventos dedicados a matérias conexas com as áreas de intervenção dos serviços deste Instituto;

g) Assegurar e propor informação atualizada sobre formação a divulgar junto de todos os trabalhadores;

h) Definir e implementar os processos e instrumentos de apoio à formação desmaterializada;



- i) Assegurar a comunicação ao DRH, da participação dos trabalhadores em ações de formação;
- j) Adotar as medidas adequadas a assegurar a igualdade de oportunidades de acesso à formação por todos os trabalhadores;
- k) Garantir as condições logísticas e de financiamento necessárias à realização de ações de formação e eventos similares.

2.4.2.13 - Centro de Informação ao Cidadão

1 — O Centro de Informação ao Cidadão, abreviadamente designado de CIC, é a unidade funcional responsável por promover a qualidade da informação e do atendimento disponibilizado aos cidadãos através dos canais alternativos ao atendimento presencial.

2 — Compete, em especial, ao CIC:

- a) Promover a informação ao cidadão, numa lógica multicanal, alinhada tecnicamente com as unidades orgânicas responsáveis em matéria registal;
- b) Zelar pela qualidade e transparência da informação em matérias de registais e da identificação civil;
- c) Gerir as plataformas de gestão do atendimento centralizado do IRN I. P., no âmbito dos vários serviços disponibilizados por este Instituto;
- d) Valorizar a qualidade do atendimento prestado nos serviços desconcentrados e as condições para o seu exercício, em coordenação com outras entidades orgânicas e com os serviços desconcentrados;
- e) Desenvolver projetos em matéria de informação aos cidadãos;
- f) Gerir e promover a otimização do Contact Center do IRN, I. P., numa lógica de valorização do atendimento telefónico e de contacto direto com os cidadãos e as empresas;
- g) Prestar apoio aos utilizadores dos serviços online disponibilizados pelo IRN, I. P.;
- h) Preparar, sob a orientação técnica dos serviços competentes, os manuais dos serviços online para os cidadãos e empresas respeitantes às áreas de Registo;
- i) Garantir, sob a orientação técnica dos serviços competentes, a manutenção atualizada da Knowledge Base de suporte à prestação de informação;
- j) Gestão do agendamento centralizado do atendimento dos serviços desconcentrados;
- k) Garantir suporte dos sistemas de Interactive Voice Response (IVR) em utilização nos canais telefónicos do IRN I. P.



2.4.2.14 – Revogado (~~Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente~~)

2.4.2.15 - Unidade de Responsabilidade Ambiental e Social

1 — A Unidade de Responsabilidade Ambiental e Social, abreviadamente designada de URAS, é a unidade funcional responsável pela definição das políticas de preservação e de valorização ambiental e do meio social dos serviços e património do IRN, I. P.

2 — Compete em especial à URAS:

- a) Estudar, propor e implementar medidas tendentes à valorização ambiental do Instituto, reduzindo a sua pegada carbónica e os impactos da sua atividade no ambiente;
- b) Programar, organizar e implementar, de forma integrada e participada, as estratégias, programas e planos que venham a ser definidos, no âmbito do ambiente e energia;
- c) Promover o plano de valorização ambiental do Instituto;
- d) Avaliar e propor standards ambientais para a atividade dos serviços de registo;
- e) Elaborar o plano de responsabilidade social do Instituto, com base nas melhores práticas e exemplos públicos, em articulação com as demais orgânicas;
- f) Desenvolver medidas de responsabilidade social, nomeadamente através da promoção e elaboração de protocolos, parcerias na área social e corporativa;
- g) Promover, analisar e desenvolver estudos e ações respeitantes à valorização da informação detida pelo IRN, I. P., na perspetiva funcional, com vista ao seu melhor aproveitamento e utilização, ao serviço dos cidadãos, pessoas coletivas e das entidades públicas, com respeito pela salvaguarda escrupulosa dos dados pessoais;
- h) Participar nos programas de conhecimento, pelo Estado e outras entidades públicas do seu património imobiliário registado.

3 - ÂMBITO E OBJETIVOS

O presente PPR aplica-se a todos os trabalhadores do IRN, IP, independentemente da função desempenhada, posição hierárquica ou vínculo.



No que diz respeito a este Plano, 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; detecção, 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, IP estabelece que o presente Plano tem como objetivos:

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

4 - TIPOLOGIA DE CRIMES

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 ilegítimamente 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 ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente 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]



5 - CONCEITOS

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

5.1 - 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.

5.2 - 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.

5.3 - FRAUDE

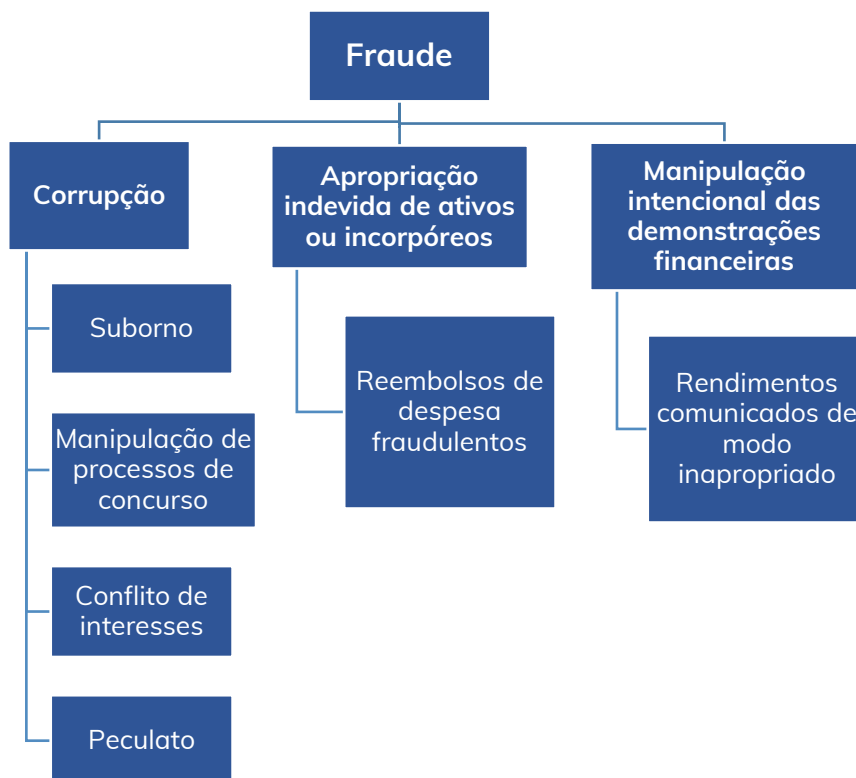
Em matéria de despesas, define-se fraude como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- 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.

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”.



CRIMES CONEXOS



5.4 - CONFLITO DE INTERESSES

No que respeita à clarificação de conceitos, importa definir “conflito de interesses”, que de acordo com o artigo 61 do Regulamento Financeiro¹, 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, IP 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, IP 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.

Neste âmbito, cada trabalhador assinará uma declaração de ausência de conflito de interesses que será revista numa base anual ou sempre que se justificar.

Os trabalhadores do IRN, IP perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal facto ao seu superior hierárquico, nos termos do definido no “Código de Conduta e Ética Institucional”.

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).

6 - INSTRUMENTOS DE MITIGAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE

O IRN, IP, por via do estabelecido no PRR, é obrigada 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, IP 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.

- ✓ Código de Conduta e Ética Institucional;
- ✓ Declaração de Política Antifraude;
- ✓ Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- ✓ Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses²;
- ✓ Tratamento de Denúncias.

Este quadro de instrumentos permite considerar que o IRN, IP dispõe de meios adequados a uma gestão preventiva e atempada de potenciais riscos de fraude garantindo ao PRR um nível tolerável de exposição ao risco.

6.1 - TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

No Manual do IRN, IP sobre o tratamento de denúncias, publicitado em <https://irn.justica.gov.pt/Instrumentos-de-gestao/Gestao-de-Riscos-de-Corruptao-e-Infracoes-Conexas> 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, IP, que visem investimentos financiados pelo PRR ou intervenientes nesses investimentos.

² Apenso ao Código de Conduta e Ética Institucional do IRN, IP



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



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

O tratamento das denúncias rececionadas no IRN, IP é centralizado na ACI, que procede à pré-qualificação dos factos e elabora uma informação contendo proposta fundamentada que submete a decisão da Presidente do CD.

A decisão tomada pela 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, IP 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, ou, tendo-o feito, não tenha indicado modo alternativo de contato.

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, IP, 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 da Presidente, são integradas na avaliação de risco do PRR, concretamente quanto ao tipo de investimento.

7 - 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, IP, em matéria de processos-chave, configurando como vulnerabilidades à incidência de riscos de fraude, configurou 19 macroprocessos distribuídos por 19 matrizes de risco, a saber:



- **MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA** (Conselho Diretivo - CD)
- **MP.02 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO APOIO E PARTICIPAÇÃO NA DEFINIÇÃO DAS LINHAS GERAIS DE ATUAÇÃO DO IRN** (Conselho Consultivo -CC)
- **MP.03 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL** (CIVIL, PREDIAL, COMERCIAL, AUTO, CRC, RNPC e DIC)
- **MP.04 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO JURÍDICO** (Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo - DGATJ)
- **MP.05 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO GESTÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO, INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E RECLAMAÇÕES ASSOCIADAS** (Centro de Operações de Registo - COR | Centro de Informação ao Cidadão – CIC)
- **MP.06 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO RECURSOS HUMANOS** (Departamento de Recursos Humanos - DRH)
- **MP.07 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO FINANCEIRO** (Setor de Programação Financeira e Planeamento - SPFP e Setor de Operações Contabilísticas - SOC)
- **MP.08 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO PATRIMÓNIO** (Setor de Obras e Infraestruturas-SOI | Unidade de Segurança das Instalações-USI | Unidade de Gestão das Instalações-UGI | Unidade de Administração e

Aprovisionamento-UA | Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente-UGDAE)

- **MP.09 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO CONTRATAÇÃO PÚBLICA** (Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos – GCPAGC)
- **MP.10 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO** (Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI | Centro de Operações de Registo – COR | Departamento de Identificação Civil - DIC | Centro de Informação ao Cidadão - CIC | Gabinete de Comunicação, Imagem e Design – GAGCID)
- **MP.11 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO AUDITORIA** (Auditoria e Controlo Interno - ACI)
- **MP.12 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO FORMAÇÃO** (Unidade de Apoio à Academia dos Registos - UAR)
- **MP.13 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO CARTÃO DE CIDADÃO E PASSAPORTE ELETRÓNICO PORTUGUÊS – PEP** (Serviços de Registo | Departamento de Identificação Civil - DIC | Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação – GSTI)
- **MP.15 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO GESTÃO DAS EXPOSIÇÕES RECEBIDAS PELO CANAL DE DENÚNCIAS** (preenchimento formulário, e-mail, correio e presencial)
- **MP.16 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO COMBATE E PREVENÇÃO DE BCFT** (Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo - BCFT)
- **MP.17 – MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO GESTÃO DO PRR**



- **MP.18 – MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO APOIO AO CONSELHO DIRETIVO** [Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais (AP-CD)]
- **MP19 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO RISCOS TRANSVERSAIS**

Matrizes de Risco

MP01 – MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA (Conselho Diretivo – CD)

Área	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
Planeamento e gestão estratégica	R.01.0 1	Tolerância da direção superior no exercício ético e de conduta profissional	Membros do Conselho Diretivo – CD e Unidade AP-CD
	R.01.0 2	Supervisão inadequada na operacionalização das políticas públicas de nacionalidade, de identificação civil, de registos, de bens móveis e de pessoas coletivas	
	R.01.0 3	Resistência da direção superior nos exercícios de aprovação da estratégia de atendimento, na conformação da rede de distribuição de serviços e na aprovação do plano de implementação de novos serviços e respetivas alterações	
	R.01.0 4	Programação inadequada no exercício dos Planos Anuais e Plurianuais de Atividades, do Balanço Social, do Plano de Formação, do Orçamento e do QUAR	
	R.01.0 5	Ausência de transparência, isenção e imparcialidade no exercício de aprovação /decisão de contratar e na abertura de concursos de provimento de pessoal	
Prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas	R.01.0 6	Discricionariedade /conluio /conflitos de interesses, favorecimento no exercício de prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção, levados a cabo contra ou através do Instituto (aprovação dos instrumentos de acompanhamento do SCI: PPRCIC, código de conduta, programa de formação, canal de denúncias e plano anual de auditorias / contratação de auditorias externas)	
Missão - Org. e atividade	R.01.0 7	Supervisão inadequada no exercício de direção, coordenação, apoio, avaliação e fiscalização da atividade dos serviços registo	
Suporte - Contratação Pública	R.01.0 8	Quebra do dever de prossecução do interesse público / Ausência de transparência dos procedimentos adjudicatórios. Incumprimento dos requisitos legais / ausência de autorização competente nos procedimentos de aquisição bens / serviços	
Suporte Gestão orçamental, financeira e contabilística	R.01.0 9	Supervisão inadequada no exercício de coordenar a execução e a avaliação da gestão orçamental, financeira, contabilística dos serviços de registo	
Supervisão - Poder disciplinar	R.01.1 0	Discricionariedade /conluio /conflitos de interesses no exercício de aprovação de sanção disciplinar, no âmbito de processo disciplinar, comum, especial e de inquérito	
Supervisão - Privacidade e proteção de dados pessoais, segurança da informação e cibersegurança	R.01.1 1	Supervisão inadequada no controlo da privacidade e proteção de dados pessoais e no controlo da segurança da informação residente nos sistemas de informação	



MP.02 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO APOIO E PARTICIPAÇÃO NA DEFINIÇÃO DAS LINHAS GERAIS DE ATUAÇÃO DO IRN - (Conselho Consultivo - CC)

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.02.01	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres	Membros do Conselho Consultivo
R.02.02	Inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	
R.02.03	Incumprimento prazos legais dos processos recurso hierárquico e	

MP.03 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL (CIVIL, PREDIAL, COMERCIAL, AUTO, CRC, RNPC e DIC)

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.03.01	Alteração da ordem atendimento/agendamento - Atendimento privilegiado	Diretores e Oficiais de Registo dos Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial e Auto, CRC, RNPC e DIC
R.03.02	Aplicação indevida dos normativos legais e procedimentais no registo de veículos, possibilitando a introdução de bens no comércio jurídico	
R.03.03	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente, ou fundo de caixa	
R.03.04	Atraso nos processos de casamento com estrangeiros e nas transcrições de casamento celebrados no estrangeiro (SRCIVIL)	
R.03.05	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução	
R.03.06	Discrecionabilidade no âmbito da percepção pessoal do domínio de línguas nas opções a que reporta o n.º 2 do art. 32.º do CRCComercial a propósito da prova documental - "Os documentos escritos em língua estrangeira só podem ser aceites quando traduzidos nos termos da lei, salvo se titularem factos sujeitos a registo por transcrição, estiverem redigidos em língua inglesa, francesa, espanhola e o funcionário competente dominar essa língua"	
R.03.07	Elaboração e confirmação de registos sem suporte ou com suporte informático muito incipiente ou sem sistema integrado de registo e/ou registo de navios	
R.03.08	Elevada pendência de processos registais por motivo de "aperfeiçoamento" em fase de suprimento de deficiências	
R.03.09	Falsificação/ contrafação de documentos	
R.03.10	Incumprimento dos normativos legais em matéria de RCBE - Títulos de constituição ou dissolução de pessoas coletivas celebrados após 01.02.2020	
R.03.11	Incumprimento dos normativos legais em matéria de RCBE - Títulos de transmissão de propriedade ou constituição ou alienação de quaisquer direitos reais de gozo ou de garantia celebrados após 01.02.2020	
R.03.12	Incumprimento dos prazos legais na emissão de títulos ao público	
R.03.13	Incumprimento dos prazos legais dos procedim. administrativos	
R.03.14	Registos contabilísticos incompletos ou incorretos	
R.03.15	Prestação de serviço de assessoria registal aos utentes, transpondo / extrapolando as funções atribuídas	
R.03.16	Acesso indevido às aplicações e/ou sistemas informáticos	
R.03.17	Utilização indevida, nas aplicações da funcionalidade "Registo manual" propiciando o "esquecimento" de algumas apresentações mais complexas, obviando ao reporte em atraso e ocultando a existência de pendentes	
R.03.18	Utilização indevida da funcionalidade "Certidões gratuitas" por erro de	
R.03.19	Discrecionabilidade na apreciação /decisão dos processos	
R.03.20	Demora nas respostas aos pedidos dos utentes	
R.03.21	Prestação informação incorreta/incompleta aos utentes serviço	
R.03.22	Favorecimento de terceiros por via da posição consignada no	

MP.04 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPRESSO JURÍDICO
(Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo - DGATJ)

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.04.01	Incumprimento dos prazos legais dos processos de recurso hierárquico e contencioso	Diretora do DGATJ Coordenadores
R.04.02	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução	
R.04.03	Favorecimento de terceiros por via da posição consignada no parecer	
R.04.04	Favorecimento na emissão de parecer conducente à decisão	
R.04.05	Não aplicação de sanções disciplinares ou participação às autoridades	
R.04.06	Insuficiência de RH e/ou deficiente qualificação técnica dos RH disponíveis	
R.04.07	Conflito de interesses dos trabalhadores do DGATJ	
R.04.08	Tráfico de influências dos trabalhadores do DGATJ	
R.04.09	Ausência de segregação de funções dos trabalhadores do DGATJ	
R.04.10	Violação dos deveres de imparcialidade, isenção e integridade dos trabalhadores do DGATJ	
R.04.11	Ausência de cultura ética dos trabalhadores do DGATJ	
R.04.12	Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade dos trabalhadores do DGATJ	

MP.05 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPRESSO GESTÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO, INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E RECLAMAÇÕES ASSOCIADAS

Centro de Operações de Registo - COR | Centro de Informação ao Cidadão - CIC

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.05.01	Aumento do número de conservatórias com tempos médios de realização de registos mais longos	Coordenadora COR
R.05.02	Ausência ou deficiente acompanhamento do volume dos atos registais dos serviços de registo e respetivos prazos de execução	
R.05.03	Ausência ou deficiente análise e falta de resposta às reclamações sobre os serviços de registo	
R.05.04	Incumprimento dos prazos legais (em matérias relativas a esta UO)	
R.05.05	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução	
R.05.06	Rotatividade inadequada de pessoal	
R.05.07	Falta ou deficiente segregação de funções	
R.05.08	Alteração da ordem de atendimento / agendamento dos utentes - Atendimento privilegiado / Clientelismo	Coordenadora CIC
R.05.09	Incorreta/incompleta prestação de informação aos utentes do serviço atendimento público	



MP.06 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO RECURSOS HUMANOS
(Departamento de Recursos Humanos - DRH)

Setor	Cód_ Risco	Designação do Risco	Responsáveis
Setor de Planeamento de RH - SPRH	R.06.01	Falsificação de qualificações	Diretora de Depto. Coordenador
	R.06.02	Discricionariedade nos critérios de recrutamento	
	R.06.03	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, na planificação dos RH do mapa de pessoal, postos de trabalho com perfil de competências e nº de postos de trabalho desadequados às efetivas necessidades do IRN	
Setor de Apoio Jurídico ao RH - SAJRH	R.06.04	Discricionariedade no tratamento da matéria e/ou na tramitação dos processos jurídicos	Diretora de Depto. Coordenadores
	R.06.05	Favorecimento do reclamante/interessado/requerente aquando da interpretação jurídica, no decurso de apreciação e/ou na emissão de proposta de decisão	
Unidade de Avaliação - UA	R.06.06	Favorecimento de trabalhadores	
	R.06.07	Erro na tramitação do procedimento avaliativo e eventual comunicação incorreta às Remunerações	
	R.06.08	Favorecimento na formulação das propostas de avaliação ou nas subsequentes fases de consolidação da avaliação	
	R.06.09	Uso indevido de dados confidenciais em matéria de SIADAP	
Setor de Administração de RH - SARH	R.06.10	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 trabalho	Diretora de Depto. Coordenadores Dirigentes dos Serviços de Registo
	R.06.11	Erro de processamento de remunerações por falta de registo de assiduidade	
	R.06.12	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de abonos, benefícios e compensações, na apreciação de processos em matéria de proteção social	
	R.06.13	Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores	
	R.06.14	Violação do sigilo e proteção de dados individuais dos trabalhadores	
	R.06.15	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos requisitos deferimento pedidos licença s/ remuneração	
	R.06.16	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos para início ou cessação de funções	
Unidade de Processamento de Remunerações - UPR	R.06.17	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos legais e plasmados na deliberação de CD de 02.03.2022 - Teletrabalho	
	R.06.18	Manipulação do processamento de remunerações, abonos e encargos (Processamento incorreto não exigindo a reposição devida)	
	R.06.19	Falsa afetação de custos	

MP.07 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO FINANCEIRO
 (Setor de Programação Financeira e Planejamento - SPFP e
 Setor de Operações Contábilísticas - SOC)

Setor	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
Setor de Programação Financeira e Planejamento - SPFP	R07.01	Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade	Diretor de Depto. Coordenadores
	R07.02	Corrupção passiva	
	R07.03	Irregularidade dos valores registrados como recebidos e depositados	
	R07.04	Existência de erros de conferência na cadeia de tratamento de valores	
	R07.05	Registros contábilísticos incompletos ou incorretos (receita)	
	R07.06	Duplo financiamento	
Setor de Operações Contábilísticas - SOC	R07.07	Desvio de verbas cobradas	
	R07.08	Pagamentos indevidos	
Setor de Operações Contábilísticas - SOC	R07.09	Utilização indevida do Fundo de Maneio - FM	
	R07.10	Deficiente faturação de receita de protocolos existentes e garantir a arrecadação direta de valores (receita)	
	R07.11	Registro incorreto de IBAN para efeito de disponibilização de verbas a terceiros	
	R07.12	Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira, orçamental e contábilística do IRN	



MP.08 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO PATRIMÔNIO

Setor de Obras e Infraestruturas-SOI | Unidade de Segurança das Instalações-USI | Unidade de Gestão das Instalações-UGI | Unidade de Administração e Aprovisionamento-UA |
Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente-UGDAE

Setor	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
Setor de Obras e Infraestruturas-SOI, Unidade de Segurança das Instalações -USI, Unidade de Gestão das Instalações -UGI, Unidade de Administração e Aprovisionamento-UA	R.08.01	Deficiências/insuficiências de estudos e projetos relativos a instalações	Diretor de Depto. Coordenadores
	R.08.02	Recurso reiterado aos mesmos fornecedores do DP	
	R.08.03	Conluio entre trabalhadores do DP e cocontratantes na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços	
	R.08.04	Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços promovida pelo DP	
	R.08.05	Não cumprimento atempado das exigências legais em matéria de segurança e higiene no trabalho	
	R.08.06	Não identificação atempada necessidades intervenção instalações	
	R.08.07	Conluio entre trabalhadores e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços	
	R.08.08	Ausência de inventários	
	R.08.09	Ausência de informação interna relativa a bens inventariados considerados desnecessários pelos serviços, dificultando a sua disponibilização ou abate	
	R.08.10	Ausência de informação atualizada e respetiva repercussão contabilística no seu valor e período de vida útil ou económico	
Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente - UGDAE	R.08.11	Gestão documental de arquivo corrente deficiente	Coordenadora da UGDAE
	R.08.12	Incumprimento dos prazos legais (em matérias relativas a esta UO)	
	R.08.13	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução	
	R.08.14	Rotatividade inadequada de pessoal	
	R.08.15	Falta ou deficiente segregação de funções	
	R.08.16	Perda de informação por falta organização física/intelectual arquivo	
	R.08.17	Não cumprimento do "Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada" (RADA) da DGLAB	
	R.08.18	Abate dos documentos, sem o preenchimento de "Autos de Eliminação" e parecer favorável da DGLAB - perda de informação	
	R.08.19	Transferência de documentação, sem acompanhamento de "Auto de Entrega" para conhecimento do circuito da mesma e aferição e registo do local de depósito	
	R.08.20	Introdução de documentos em processos encerrados	
	R.08.21	Digitalização deficiente que não permita a recuperação de informação em caso de perda do original em outro suporte, ou que inviabilize a legalidade do documento	
	R.08.22	Não cumprimento de regras nacionais e internacionais de arquivo, que comprometam o valor probatório e legal do documento original e sua salvaguarda	
	R.08.23	Eliminação de documentação por entidades não certificadas que permita o acesso indevido aos dados	

MP.09 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO CONTRATAÇÃO PÚBLICA
Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos - GCPAGC

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.09.01	Subornos e comissões ilegais	Coordenadores
R.09.02	Procedimentos que violem a concorrência	
R.09.03	Manipulação de procedimentos concursais	
R.09.04	Concertação de propostas	
R.09.05	Manipulação de faturação	
R.09.06	Fraccionamento indevido da necessidade/ despesa	
R.09.07	Ausência de fundamentação/critérios para a escolha das entidades a convidar nos procedimentos não sujeitos a CP e CPI	
R.09.08	Recurso reiterado aos mesmos fornecedores	
R.09.09	Conluio entre trabalhadores e cocontratantes na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços	
R.09.10	Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços	
R.09.11	Ausência de cabimento prévio que sustente a decisão de contratar/ adjudicar e a ausência de compromisso que sustente a celebração do contrato	
R.09.12	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	
R.09.13	Inexistência de gestor do contrato	
R.09.14	Bens ou serviços não fornecidos ou não fornecidos de acordo com o contrato	
R.09.15	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), contratação serviços jurídicos especializados (Jurisapp)	Coordenadores Dirigentes dos Serviços de Registo Gestores de contrato
R.09.16	Ausência de acompanhamento e controlo da execução física e financeira do contrato e incongruência entre execução física prevista e financeira ocorrida	



MP.10 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E CIBERSEGURANÇA

Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI | Centro de Operações de Registo - COR
Departamento de Identificação Civil - DIC | Centro de Informação ao Cidadão - CIC | Gabinete de Comunicação, Imagem e Design - GAGCID

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.10.01	Ausência ou deficiente conteúdo da informação disponibilizada ao cidadão /empresa, multicanal (site, telefone, presencial), em matéria registal	Coordenadora s CIC e COR
R.10.02	Inadequada gestão das plataformas de gestão do atendimento centralizado ao cidadão (SIGA)	
R.10.03	Deficiente service desk de apoio às Conservatórias	Coordenadora COR
R.10.04	Deficiente coordenação dos helpdesks de apoio aos serviços desconcentrados, por falta de articulação com o DIC e DGATJ, em matérias de competência destes	Coordenadora COR Diretor DIC
R.10.05	Insuficiência ou inadequação do número de serviços disponíveis no canal online	Coordenadores GAGCID, COR
R.10.06	Falhas de proteção de dados e segurança da informação das infraestruturas tecnológicas	Coordenador GSTI e IGFEJ
R.10.07	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo (áreas de rede - erro de configuração)	
R.10.08	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - sistemas de informação por atribuição de perfis não adequados às funções desempenhadas	
R.10.09	Acesso indevido ou injustificado a dados residentes nos sistemas informação de registo	Coordenador GSTI
R.10.10	Não realização de backups de informação residentes nas áreas de rede e Outlook	Coordenador GSTI e IGFEJ
R.10.11	Não realização de backups de informação residentes nas áreas de rede infraestrutura IRN	Coordenador GSTI
R.10.12	Possibilidade de introdução de processos fictícios	
R.10.13	Falta de integração de ficheiros/ relatórios ou com erros, e inoperacionalidade dos SI e interfaces	Coordenador GSTI e IGFEJ
R.10.14	Articulação insuficiente com o Centro Nacional de Cibersegurança	Coordenador GSTI
R.10.15	Incumprimento do Regime Jurídico de Segurança do Ciberespaço em relação à infraestrutura do IRN	
R.10.16	Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos (local de trabalho, serviço externo, domicílio)	Coordenadores GSTI e UGRT
R.10.17	Apropriação indevida de equipamentos	
R.10.18	Riscos emergentes da disponibilização de serviços online - ataques informáticos	Coordenador GSTI
R.10.19	Ataques informáticos aos sistemas de informação de registo com o intuito de negar o serviço ou exfiltrar informação	
R.10.20	Ataque de Ransomware	
R.10.21	Enfraquecimento da Governação e Conformidade em Cibersegurança	Coordenador GSTI
R.10.22	Desatualização e não consolidação do Quadro Interno de Segurança da	
R.10.23	Falta de sensibilização e capacitação dos trabalhadores em matéria de	
R.10.24	Desatualização de medidas técnicas e preventivas e preparação para a gestão de incidentes de Cibersegurança	
R.10.25	Deteção tardia de vulnerabilidades, anomalias ou indisponibilidades nos sistemas de informação	
R.10.26	Exploração de vulnerabilidades decorrente de desatualização de software e	
R.10.27	Propagação lateral - ataques e comprometimento alargado infraestrutura por rede	
R.10.28	Shadow IT - Desconhecimento ou gestão inadequada do parque de ativos	
R.10.29	Ataques por email (phishing), engenharia social e ausência de procedimentos formalizados durante e após um incidente de segurança	

MP.11 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO AUDITORIA
(Auditoria e Controlo Interno - ACI)

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.11.01	Atividades de auditoria interna insuficientes	Coordenadora Chefes de Equipa de Auditoria
R.11.02	Discrecionariedade na elaboração dos planos de auditoria ou de ações de CI, relatórios, propostas e pareceres	
R.11.03	Falta de rigor no planeamento prévio das ações de auditoria/controlo interno de verificação de conformidade	
R.11.04	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de auditoria e controlo interno	

MP.12 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO FORMAÇÃO
(Unidade de Apoio à Academia dos Registos - UAR)

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.12.01	Deficiente ou ausente participação dos dirigentes, manifestando necessidades formativas das suas equipas	Coordenador da UAR
R.12.02	Incumprimento dos prazos legais (em matérias relativas a esta UO)	
R.12.03	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução	
R.12.04	Má administração das verbas destinadas à formação, pelo desajustamento entre as necessidades de formação e a formação fornecida, na elaboração e acompanhamento da execução do plano anual de formação	
R.12.05	Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços	
R.12.06	Atribuição indevida de certificados de formação	



MP.13 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO CARTÃO DE CIDADÃO E PASSAPORTE ELETRÓNICO PORTUGUÊS – PEP

Serviços de Registo | Departamento de Identificação Civil - DIC |
Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI

Área	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
CARTÃO DE CIDADÃO (Sistema do Ciclo de Vida do Cidadão - SCVCC) PASSAPORTE ELETRÓNICO PORTUGUÊS - PEP (SIPEP)	R.13.01	Manipulação de dados biométricos	Diretor de Depto. Coordenadores Dirigentes dos Serviços de Registo
	R.13.02	Falsas declarações	
	R.13.03	Possibilidade de acesso indevido a informação dos cidadãos e utilização abusiva de dados confidenciais	
	R.13.04	Furto ou entrega indevida a terceiros de documentos emitidos	
	R.13.05	Pedido de CC/PEP com base em documentos não pertencentes ao requerente (usurpação) ou documentos falsificados	
	R.13.06	Rotatividade inadequada de pessoal	
	R.13.07	Falta ou deficiente segregação de funções	
	R.13.08	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de prazos de emissão de CC	IRN e IGFEJ
	R.13.09	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - SCVCC - por atribuição de perfis não adequados às funções desempenhadas	
	R.13.10	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - interoperabilidade de sistemas de informação - por atribuição de perfis não adequados às funções desempenhadas	
	R.13.11	Manutenção de CC /PEP válidos, após perda de nacionalidade portuguesa	
	R.13.12	Possibilidade de requerer nova emissão de CC, após recusa de emissão anterior, pelo mesmo requerente	DIC
	R.13.13	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de ações de controlo interno de conformidade da informação constante nos sistemas informáticos e nos suportes documentais	IRN e IGFEJ
	R.13.14	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de ações de auditoria interna dos níveis de segurança dos programas informáticos	
	R.13.15	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de contratação de ações de auditoria externa dos níveis de segurança dos programas informáticos	
	R.13.16	Falta ou insuficiência de normativos institucionais em matéria de definição de perfis de acesso aos sistemas informáticos	

MP.14 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO NACIONALIDADE
NOVA PLATAFORMA DA NACIONALIDADE (Serviços de Registo)

Plataforma	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
NOVA PLATAFORMA DA NACIONALIDADE	R.14.01	Aplicação dos normativos legais e procedimentais tendo em vista a concessão indevida da nacionalidade portuguesa possibilitando a livre circulação Espaço Schengen	Dirigentes dos Serviços de Registo
	R.14.02	Atraso na tramitação dos processos de nacionalidade	
	R.14.03	Atraso na tramitação dos processos de nacionalidade com origem nos postos consulares	

MP.15 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO GESTÃO DAS EXPOSIÇÕES RECEBIDAS PELO CANAL DE DENÚNCIAS
(preenchimento do formulário, e-mail, correio e presencial)

Plataforma	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
CANAL DE DENÚNCIAS	R.15.01	Ausência de independência quanto à receção, registo, tratamento e decisão das exposições recebidas pelo Canal	CD Coordenadora ACI Coordenadora COR Diretora DGATJ Coordenador UDC
	R.15.02	Inexistência e/ou deficiente avaliação e monitorização da informação relevante obtida no âmbito da gestão do Canal de Denúncias	
	R.15.03	Incumprimento normativo dos prazos nas respostas ao denunciante	

MP.16 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO COMBATE E PREVENÇÃO DE BCFT
(Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo - BCFT)

Área	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
COMBATE E PREVENÇÃO EM MATÉRIA DE BCFT	R.16.0 1	Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa (Lei n.º 83/2016)	Diretores dos Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial e Auto, CRC e RNPC, Diretora do DGATJ e Coordenadora s
	R.16.0 2	Não cumprimento das obrigações de comunicação de operações suspeitas (Medidas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo - Lei n.º 83/2017)	
	R.16.0 3	Falta de comunicação das constituições de pessoas coletivas , alterações, dissolução e encerramento da liquidação, bem como de todos os factos registados por transcrição que devam ser comunicados à UIF e DCIAP	
	R.16.0 4	Falta de comunicação das transmissões de imóveis cujo pagamento do preço, total/parcial, seja em dinheiro, montantes superiores aos limites fixados na lei (art. 63.º-E da LGTrib.)*	
	R.16.0 5	Utilização dos serviços de registo, operando a criação de condições potenciadoras para concretização de operações BC/FT : Aplicação indevida dos normativos legais e procedimentais tendo em vista a concessão indevida da nacionalidade portuguesa possibilitando livre circulação Espaço Schengen	



MP.17 - MACROPROCESSO GESTÃO DO PRR

Projeto	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
PRR	R.17.01	Fragilidade na gestão do PRR (estratégia, acompanhamento dos projetos e monitorização, e prestação de contas à EMRP)	CD, Dirigentes, Chefes e PMO de projeto

MP.18 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO APOIO AO CONSELHO DIRETIVO [Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais (AP-CD)]

Área	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
APOIO AO CONSELHO DIRETIVO	R.18.01	Incumprimento dos prazos definidos	Coordenadora e Coordenadora Adjunta do AP-CD
	R.18.02	Supervisão inadequada	
	R.18.03	Desconhecimento ou incorreta aplicação de orientações e normas aplicáveis	
	R.18.04	Conflito de interesses	
	R.18.05	Acesso, divulgação ou exposição indevida de dados pessoais	
	R.18.06	Inadequada aplicação das regras de proteção de dados pessoais	
	R.18.07	Perda, alteração ou acesso indevido à informação	
	R.18.08	Rotatividade inadequada dos trabalhadores	
	R.18.09	Insuficiente segregação de funções	
	R.18.10	Ausência de consentimento, quando este constitua fundamento necessário para o tratamento	

MP.19 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO RISCOS TRANSVERSAIS

Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis
R.19.01	Conflito de interesses	Conselho Diretivo
R.19.02	Tráfico de influência	
R.19.03	Ausência de segregação de funções	
R.19.04	Gestão fraudulenta da documentação	
R.19.05	Falsificação ou contrafação de documentos	
R.19.06	Ausência de cultura de ética	
R.19.07	Quebra de deveres funcionais (imparcialidade, isenção, integridade)	Diretores de Depto.
R.19.08	Ausência de controlo de acessos	Coordenadores
R.19.09	Aceitação de ofertas ou benefícios	
R.19.10	Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade	Dirigentes dos Serviços de Registo
R.19.11	Preços/ orçamentos inadequados e manipulação dos orçamentos e faturação	
R.19.12	Supervisão inadequada	
R.19.13	Não cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)	
R.19.14	Divulgação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial para proveito próprio ou de terceiros (acresce aos previstos no nº2, art.10.º, RGPD - deveres de sigilo profissional previsto na lei)	

Além deste conjunto de situações de risco pré-definidas, o IRN, IP, 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.

Assim, partindo dos riscos identificados em cada uma das atividades suscetíveis de comportarem riscos de fraude, as equipas responsáveis pela avaliação do risco, procedem à identificação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das atividades de risco.

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

8 - EQUIPAS DE AVALIAÇÃO

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

Área	Departamento/Unidade/Gabinete/Serviço	Nº de Elementos
Atendimento	Departamento de Identificação Civil - DIC	2
	Registo Nacional de Pessoas Coletivas - RNPC	1
	Conservatória Registos Centrais - CRCentrais	1
	Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial e Automóvel	1
Contratação Pública	GCP	1
Recursos Humanos	DRH	1
Financeiro	DF	2
Auditoria	ACI	1
Jurídico	DGATJ	1
Património	DP	2
Informação ao Cidadão e Comunicação	CIC e GAGCID	1
Gestão Estratégica, Suporte e Missão	CD e AP-CD	1
Formação	Academia de Registos	1
Tecnologia e Inovação	GSTI	1
	Cibersegurança (Responsável segurança/Ponto contato)	2
Total		19



A identificação nominativa dos representantes de cada uma das unidades constará de uma lista aprovada pelo Conselho Diretivo do IRN, IP, para cada uma das avaliações a realizar no âmbito do presente Plano.

9 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

O presente Plano, 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 Conselho Diretivo do IRN, IP.

Das conclusões obtidas destaca-se a obrigatoriedade de constar a apreciação sobre a necessidade, ou não, da revisão do Plano. Ocorrendo a revisão, o Plano atualizado é então remetido para aprovação do Conselho Diretivo do IRN, IP e posteriormente divulgado.

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 PLANO

Compete à ACI a divulgação do presente Plano junto dos trabalhadores do IRN, IP, bem como a divulgação dos resultados da aplicação da metodologia, ou seja, o relatório de autoavaliação anual, após aprovação pelo Conselho Diretivo do IRN, IP.

11 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS MITIGADORAS

No PPR 2026 estão identificados **218 riscos de gestão e de corrupção e infrações conexas**, agrupados por macroprocessos (MP), cujos *Impacto* e *Probabilidade* foram graduados, em conformidade com os seguintes critérios:

Impacto da ocorrência do risco	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 de ocorrência do risco	Classificação		
	1	Quase nunca ocorrerá	
	2	Raramente ocorrerá	
	3	Ocorrerá algumas vezes	
	4	Ocorrerá com frequência	
Graduação total do risco	Graduação		
	1 a 3	Fraco = Tolerável (Verde)	
	4 a 6	Moderado = Significante (Laranja)	
	8 a 16	Elevado = Crítico (Vermelho)	

Da conjugação destas variáveis apresenta-se a seguinte tabela, com os graus de risco que serão adotados no presente Plano para a atividade desenvolvida em cada uma das Unidades do IRN, IP.



TABELA DE RISCO		Probabilidade de ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Impacto da ocorrência	Elevado	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraco	Moderado	Fraco	Fraco

De seguida, apresentam-se as matrizes com a avaliação e revisão dos riscos e medidas de prevenção e mitigação dos mesmos.

Os riscos identificados reportam a duas naturezas distintas: i) fraude; e ii) gestão/operacionais.

Tanto os riscos de fraude como os de gestão/operacionais foram enquadrados, tendo como referência o normativo vigente sobre a matéria.

De forma a tornar a leitura das matrizes mais perceptível, os riscos de fraude foram destacados com fundo azul.

Os riscos de gestão/operacionais foram elencados de acordo com a probabilidade e impacto de ocorrência dos mesmos no desenvolvimento da atividade e competência de cada Unidade Orgânica.

O tipo de risco pode ser interno, externo ou ambos, a quantificação do risco resulta da identificação da probabilidade de ocorrência (PO), e do impacto de ocorrência (IO), atribuindo um grau do risco (GR) fraco/tolerável (F) ou moderado/significativo (M) ou elevado/crítico (E).

As medidas mitigadoras do risco podem ser de cariz preventivo (MP) ou corretivo (MC).

Para a codificação dos riscos e das medidas adotou-se a seguinte nomenclatura:

- **Risco** = R . código do MP . número do risco
- **Medida** = M . Código do MP . número da medida



MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA

Conselho Diretivo – CD

Unidade de Apoio, Planeamento estratégico e Relações Internacionais – AP-CD

MP.02 - APOIO/PARTICIPAÇÃO DEFINIÇÃO LINHAS GERAIS DE ATUAÇÃO DO IRN

Conselho Consultivo – CC

MP.03 - SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Civil, Predial, Comercial, Auto, CRCentrais, RNPC e DIC

MP.04 – JURÍDICO

Departamento Gestão Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo - DGATJ

- Setor Jurídico - SJ
- Unidade de Apoio Jurídico Registo e Identificação Civil/Nacionalidade UAJ-CIV
- Unidade de Apoio Jurídico Registo Comercial/Pessoas Coletivas UAJ-COMPC
- Unidade de Apoio Jurídico Registo Automóvel/Navios UAJ-AN
- Unidade de Apoio Jurídico ao Registo Predial UAJ-P
- Unidade de Apoio Jurídico à Titulação UAJ-T
- Unidade de Prevenção do Branqueamento de Capitais/RCBE - UBC
- Unidade Disciplinar e de Contencioso – UDC

MP.05 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO, INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E RECLAMAÇÕES ASSOCIADAS

Centro de Operações de Registo - COR

Centro de Informação ao Cidadão - CIC

MP.06 - RECURSOS HUMANOS

Departamento de Recursos Humanos - DRH

- Setor de Planeamento de Recursos Humanos – SPRH
- Setor de Apoio Jurídico ao Recursos Humanos – SAJRH
- Unidade de Avaliação – UA
- Setor de Administração de Recursos Humanos – SARH



- Unidade de Processamento de Remunerações – UPR
- Unidade de Seleção e Recrutamento – USR

MP.07 – FINANCEIRO

Departamento Financeiro

- Setor de Programação Financeira e Planeamento (SPFP)
- Setor de Operações Contabilísticas (SOC)
- Unidade de Captação de Fundos e Acompanhamento de Programas (UCFAP)
- Unidade de Estudos Económico-Financeiros (UEEF)
- Unidade de Gestão de Aquisição de Bens e Serviços (UGABS)
- Unidade de Gestão de Locações e Contratos sobre Imóveis (UGL)
- Unidade de Gestão de Categorias Centralizadas e Especiais (UGCAT)

MP.08 – PATRIMÓNIO

Departamento Patrimonial

- Setor de Obras e Infraestruturas - SOI
- Unidade de Segurança das Instalações - USI
- Unidade de Gestão das Instalações - UGI
- Unidade de Administração e Aprovisionamento - UA
- Unidade de Imobilizado e Inventário – UI
- Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente – UGDAE

MP.09 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos - GCPAGC

- Unidade de Aquisição de Bens e Serviços (UABS)
- Unidade de Empreitadas de Obras Públicas (UEOP)
- Unidade de Promoção de Contratos Especiais e Inovação Contratual (UPCEI)
- Unidade de Gestão de Aquisição de Bens e Serviços (UGABS);
- Unidade de Gestão de Locações e Contratos sobre Imóveis (UGL)
- Unidade de Gestão de Categorias Centralizadas e Especiais (UGCAT)

MP.10 - PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI

Centro de Operações de Registo - COR

Departamento de Identificação Civil - DIC

Centro de Informação ao Cidadão - CIC



Gabinete de comunicação, Imagem e Design - GAGCID

MP.11 - AUDITORIA

Auditoria e Controlo Interno - ACI

MP.12 – FORMAÇÃO

Unidade de Apoio à Academia dos Registos – UAR

MP.13 - CARTÃO DE CIDADÃO E PASSAPORTE ELETRÓNICO PORTUGUÊS – PEP

Serviços de Registo

Departamento de Identificação Civil - DIC

Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação – GSTI

MP.14 - NACIONALIDADE – NOVA PLATAFORMA DE NACIONALIDADE

Serviços de Registo

MP.15 - GESTÃO DAS EXPOSIÇÕES RECEBIDAS PELO CANAL DE DENÚNCIA INTERNA

Conselho Diretivo - CD

Auditoria e Controlo Interno – ACI

Centro de Operações de Registo - COR

Unidade Disciplinar e de Contencioso - UDC

MP.16 - COMBATE E PREVENÇÃO EM MATÉRIA DE BCFT

Serviços de Registo

Departamento de Gestão e Apoio Técnico-jurídico - DGATJ

MP.17 - GESTÃO DO PRR

Conselho Diretivo

Dirigentes, chefes e PMO de projeto

MP.18 – APOIO AO CONSELHO DIRETIVO

Unidade de Apoio, Planeamento estratégico e Relações Internacionais – AP-CD

MP.19 - RISCOS TRANSVERSAIS

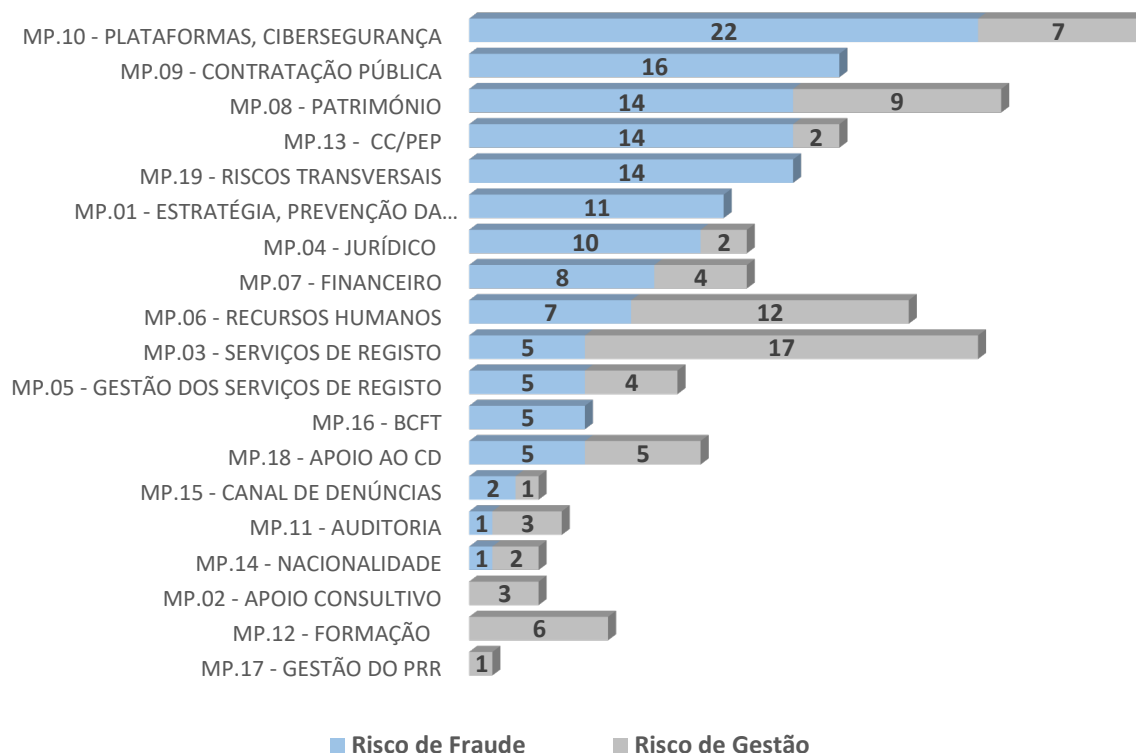
Todas as Unidades Orgânicas



Para mitigação dos **218 riscos de gestão e de corrupção e infrações conexas** identificados foram previstas **648 medidas** mitigadoras, que têm vindo a ser implementadas, sendo que algumas já haviam sido incorporadas nas boas práticas do IRN, IP.

Macroprocesso	Risco de Fraude	Risco de Gestão	Total
MP.01 - Gestão estratégica, prevenção e combate à corrupção, áreas de missão e de suporte, poder disciplinar, privacidade, proteção de dados e segurança	11	0	11
MP.02 – Apoio/participação definição das linhas gerais	0	3	3
MP.03 - Serviços de Registo e de Identificação Civil	5	17	22
MP.04 - Jurídico	10	2	12
MP.05 - Gestão dos Serviços de Registo, Informação Cidadão e Reclamações	5	4	9
MP.06 - Recursos Humanos	7	12	19
MP.07 - Financeiro	8	4	12
MP.08 - Património	14	9	23
MP.09 - Contratação Pública	16	0	16
MP.10 - Plataformas, Sistemas, Tecnologia e	22	7	29
MP.11 – Auditoria	1	3	4
MP.12 - Formação	0	6	6
MP.13 - Cartão de Cidadão e Passaporte	14	2	16
MP.14 - Nacionalidade	1	2	3
MP.15 - Gestão das exposições recebidas pelo Canal de	2	1	3
MP.16 - Combate e Prevenção em matéria de BCFT	5	0	5
MP.17 - Gestão do PRR	0	1	1
MP.18 - Apoio ao Conselho Diretivo	5	5	10
MP.19 - Riscos Transversais	14	0	14
Total	140	78	218

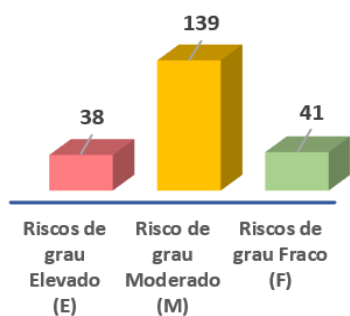
Tipo de Risco por Macroprocesso



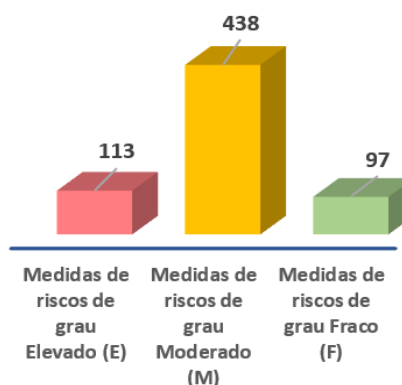
A presente avaliação compreendeu a identificação do grau de risco e estado de implementação de todas as medidas mitigadoras.

Classificação dos Riscos e das Medidas			
Grau do risco	Total	Grau da medida associada ao risco	Total
Riscos de grau Elevado (E)	38	Medidas de riscos de grau Elevado (E)	113
Risco de grau Moderado (M)	139	Medidas de riscos de grau Moderado (M)	438
Riscos de grau Fraco (F)	41	Medidas de riscos de grau Fraco (F)	97
Total dos riscos	218	Total das medidas	648

Classificação dos Riscos



Classificação das Medidas

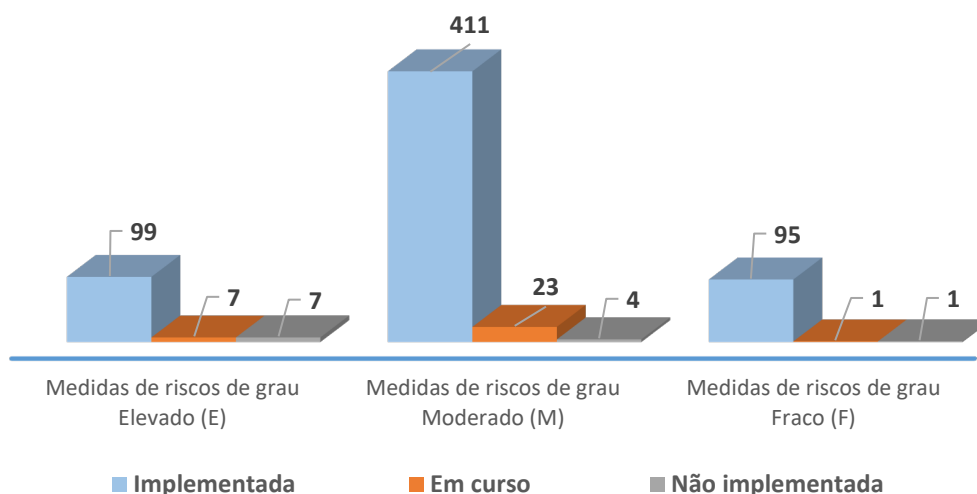




Com base nas reuniões realizadas com as equipas de avaliação de riscos, foi analisado e atualizado o grau de execução das medidas assinaladas “Em curso”, por forma a gerar um nível de confiança confortável/alto, relativamente à eficácia do controlo na mitigação dos riscos identificados, conforme as matrizes de avaliação de exposição a riscos de graus “Tolerável/Fraco”; “Significativo/Moderado”; e “Crítico/Elevado”.

Estado de implementação das medidas				
Grau da medida associada ao risco	Estado de implementação da medida			Total
	Implementada	Em curso	Não	
Medidas de riscos de grau Elevado (E)	99	7	7	113
Medidas de riscos de grau Moderado (M)	411	23	4	438
Medidas de riscos de grau Fraco (F)	95	1	1	97
Total	605	31	12	648

Estado de implementação da medida





12 - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

O processo de avaliação da execução do PPR constitui um estímulo à adoção de procedimentos ainda não implementados e, assim, um instrumento de controlo interno, propiciando o subsequente incremento, confirmando de forma consistente a existência de uma cultura interiorizada de responsabilidade no IRN, IP.

As medidas mitigadoras constantes do Plano já implementadas pelas Unidades Orgânicas constituem práticas regulares na execução das atividades, nomeadamente:

- Revisão, atualização e divulgação do Organograma;
- Revisão, atualização e divulgação do Código de Conduta e Ética Institucional, assim como da Política Antifraude;
- Revisão, atualização e divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Revisão, atualização e divulgação do Manual de Gestão e Avaliação do Risco de Fraude;
- Identificação e suprimento de necessidades no que respeita a Recursos Humanos;
- Aprovação e execução de um Plano anual de auditoria interna; e
- Sensibilização de todos os trabalhadores para a cultura de ética do IRN, IP.

Assim, as medidas referidas no presente Plano constituem um ponto de partida com vista a um caminho a percorrer, visando:

- Persistência na elaboração / atualização / conclusão de manuais de procedimentos;
- Reforço da comunicação Institucional e revisão dos processos de divulgação transversal da informação relevante em matéria de transparência, exigência ética e de controlo dos riscos de fraude;



- Incremento da dinâmica de rotação de funções, sempre que possível, e condicionada a funções ou tarefas que exijam pouco grau de especialização;
- Reforço das ações de controlo e da segregação de funções com especial incidência em áreas e/ou processos de risco crítico/elevado;
- Incentivo na formação ética e qualificação técnica de dirigentes e trabalhadores;
- Resiliência no recrutamento de pessoal especializado para fazer face aos desafios da atual gestão pública e que decorrem da necessidade, não só de conformidade aos requisitos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, à monitorização e controlo dos projetos PRR, bem como ao robustecimento do Sistema de Controlo Interno do IRN,IP.



13 - ANEXOS - MATRIZES DE RISCO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026



MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA [Conselho Diretivo e Unidade de Apoio ao CD (AP-CD)]

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon-sáveis	Tipo de risco	Qualificação			Cód_Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação			Prazo de implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA (Conselho Diretivo e Unidade AP-CD)	R.01.01	Tolerância da direção superior no exercício ético e de conduta profissional	Membros do Conselho Diretivo - CD, Coordenadora e Coordenadora adjunta da Unidade AP-CD	I	M	M	M	M.01.01	Difundir e impulsionar uma cultura organizacional ética, íntegra e de tolerância zero à corrupção, ao assédio e à discriminação, atuando os dirigentes de forma transparente e íntegra, refletindo o exemplo e o modelo a seguir	MP	x			
								M.01.02	Promover a formação contínua dos trabalhadores sobre ética, integridade, e prevenção da corrupção, que aborde as consequências legais e disciplinares do incumprimento	MP	x			
								M.01.03	Divulgar o Código de Conduta e Ética Institucional, através da realização de ações de sensibilização com caráter de regularidade, de modo consistente e eficaz	MP	x			
								M.01.04	Promover o robustecimento da avaliação de risco no planeamento e execução das atividades, fomentando exercitar a imparcialidade e a objetividade no exercício de funções	MP	x			
								M.01.05	Prevenir e resolver a ocorrência de situações de " conflitos de interesse" designadamente assegurando a subscrição de declaração de (in)existência de conflito de interesses nos procedimentos e processos chave, em relação aos quais se verifica poder discricionário e decisório, designadamente os que associados à avaliação de desempenho, às opções gestionárias de RH, financeiros, contratação pública, implementação e desenvolvimento de projetos de natureza tecnológica, objeto de financiamento, entre outros	MP	x			
								M.01.06	Reforçar a avaliação da cultura institucional de integridade, monitorizando os níveis de (in)satisfação do cidadão, nas exposições do Canal de Denúncias e nas reclamações do Livro Amarelo	MP	x			
	R.01.02	Supervisão inadequada na operacionalização das políticas públicas de nacionalidade, de identificação civil, de registos, de bens móveis e de pessoas coletivas		I	M	M	M	M.01.07	Garantir a concretização de instrumentos de gestão e a elaboração de normativos técnico-legais de suporte e orientação operacional, assegurando compreensão e adesão dos responsáveis pela respetiva execução, tendo em vista padronização das atividades e consistência operacional	MP	x			
								M.01.08	Acompanhamento sistemático e regular, propiciando a monitorização em sistema de avaliação da correspondente execução, dispondo de funcionalidades que facilitam a análise crítica sobre o desempenho dos serviços ou sobre a eventual necessidade de revisão ou correção dos indicadores e metas a tais políticas associados	MP	x			

Macroprocesso		Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo de risco	Qualificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação			Prazo de implem.
						P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA (Conselho Diretivo e Unidade AP-CD)	Planeamento e gestão estratégica	R.01.03	Resistência da direção superior nos exercícios de aprovação da estratégia de atendimento, na conformação da rede de distribuição de serviços e na aprovação do plano de implementação de novos serviços e respetivas alterações	Membros do Conselho Diretivo - CD, Coordenadora e Coordenadora adjunta da Unidade AP-CD	I	M	M	M	M.01.09	Promover o conhecimento/utilização do referencial de conduta nos procedimentos de atendimento ao cidadão, Guia de Atendimento - Boas práticas, e respetiva monitorização	MP	x			
									M.01.10	Acompanhamento sistemático e regular, propiciando a monitorização em sistema de avaliação da correspondente execução, dispondo de funcionalidades que facilitam a análise crítica da atividade dos serviços, nomeadamente na geração de relatórios de dados estatísticos, ou sobre a eventual necessidade de revisão ou correção dos indicadores-chave de desempenho e das metas	MP	x			
									M.01.11	Reforço da avaliação dos níveis de (in)satisfação do cidadão (exposições do Canal de Denúncias/reclamações do Livro Amarelo/ inquéritos), em contraciclo com o número/idade de RH existentes, induzindo factor de oportunidade nas funcionalidades emergentes dos STI em desenvolvimento	MP	x			
		R.01.04	Programação inadequada no exercício dos Planos Anuais e Plurianuais de Atividades, do Balanço Social, do Plano de Formação, do Orçamento e do QUAR	I	M	M	M	M.01.12	Garantir a concretização de instrumentos de planeamento e de gestão e monitorização dos documentos de cumprimento normativo com a elaboração de normativos técnico-legais de suporte e orientação operacional, assegurando a compreensão e a adesão dos responsáveis pela respetiva execução e/ou com a disponibilização de ferramentas parametrizadas de recolha e tratamento da informação correspondente, tendo em vista a simplificação e a agilização dos procedimentos	MP	x				
								M.01.13	Implementar sistema estruturado de avaliação das necessidades, dispondo de mecanismos/ferramentas ágeis para correção e/ou atualização de necessidades não identificadas previamente	MP	x				
								R.01.05	Ausência de transparência, isenção e imparcialidade no exercício de aprovação /decisão de contratar e na abertura de concursos de provimento de pessoal	I	M	M	M	M.01.14	Planificação criteriosa de substituição de RH, assegurando a passagem de testemunho e de know-how específico
		M.01.15	Garantir a concretização de reportes sistemáticos de dados objetivos e mensuráveis para monitorização do estado de progresso/ desempenho e avaliação da eficácia e eficiência da atividade registal, orientando na tomada de decisão e no ajustamento da estratégia	MP	x										
		M.01.16	Reforço da avaliação dos níveis de (in)satisfação do cidadão (exposições do Canal de Denúncias/reclamações do Livro Amarelo/ inquéritos), em contraciclo com o número/idade de RH existentes, induzindo factor de oportunidade nas funcionalidades emergentes dos STI em desenvolvimento	MP	x										

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo de risco	Qualificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação			Prazo de implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA (Conselho Diretivo e Unidade AP-CD)	Prevenção, detecção e sancionament o de atos de corrupção e infrações conexas	R.01.06 Discrecionalidade /conluio /conflitos de interesses, favorecimento no exercício de prevenção, detecção e sancionamento de atos de corrupção, levados a cabo contra ou através do Instituto (aprovação dos instrumentos de acompanhamento do SCI: PPRCIC, código de conduta, programa de formação, canal de denúncias e plano anual de auditorias / contratação de auditorias externas)	Membros do Conselho Diretivo - CD, Coordenadora e Coordenadora adjunta da Unidade AP-CD	I	M	M	M	M.01.17	Assegurar a elaboração do plano anual de auditorias com base em fundamentações estratégicas, operacionais e técnico-legais e com a participação dos inspetores avaliadores, dos auditores e dos dirigentes designadamente da ACI, do COR, do DGATJ e do DRH	MP	x			
								M.01.18	Garantir a elaboração, a atualização e o acompanhamento do Código de Conduta, do Plano de Formação e do PPRCIC, assegurando compreensão e adesão dos responsáveis pela respetiva colaboração, tendo em vista padronização das atividades e consistência operacional	MP	x			
								M.01.19	Promover a formação contínua dos trabalhadores sobre ética, integridade, e prevenção da corrupção, que aborde as consequências legais e disciplinares do incumprimento	MP	x			
								M.01.20	Divulgar/publicitar o Código de Conduta, o Canal de Denúncias, o PPRCIC e o respetivos relatórios aos seus trabalhadores, através da intranet e da página oficial na Internet	MP	x			
								M.01.21	Implementar mecanismos/ferramentas ágeis para correção e/ou atualização de necessidades não identificadas previamente, para realizar/contratar ações de controlo não planeadas	MP	x			
								M.01.22	Garantir a subscrição de declarações de (in)existência de conflitos de interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e trabalhadores relativamente a procedimentos e processos-chave, sobre os quais detêm poder discricionário e decisório, designadamente os que associados à avaliação de desempenho, às opções gestionárias de RH, financeiras, contratação pública, implementação e desenvolvimento de projetos de natureza tecnológica, objeto de financiamento, entre outros	MP	x			
	Missão - Organização e atividade	R.01.07 Supervisão inadequada no exercício de direção, coordenação, apoio, avaliação e fiscalização da atividade dos serviços de registo		I	M	M	M	M.01.23	Assegurar o reporte de instruções com definição e responsabilidades definidas por dept./UO e proceder ao acompanhamento e supervisão hierárquica da atividade do IRN e o exercício dos poderes delegados	MP	x			
								M.01.24	Reforçar o controlo de disponibilização e de produção de atos de registo, na prossecução de boas práticas e de melhoria contínua	MP	x			
								M.01.25	Implementar e/ou robustecer o SCI, por forma a receber reportes sistemáticos de dados objetivos e mensuráveis para monitorização do estado de progresso/desempenho da atividade registal e avaliação da eficácia e eficiência da atividade, orientando na tomada de decisão	MP	x			
								M.01.26	Reforço da avaliação dos níveis de (in)satisfação do cidadão (exposições do Canal de Denúncias / reclamações do Livro Amarelo / inquéritos), em contracido com o número/idade de RH existentes, induzindo factor de oportunidade nas funcionalidades emergentes dos STI em desenvolvimento	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso		Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo de risco	Qualificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação			Prazo de implem.
						P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA (Conselho Diretivo e Unidade AP-CD)	Suporte - Contratação Pública	R.01.08	Quebra do dever de prossecução do interesse público / Ausência de transparência dos procedim. adjudicatórios Incumprimento dos requisitos legais e/ou ausência de autorização competente nos procedim. de aquisição bens/serviços	Membros do Conselho Diretivo - CD, Coordenadora e Coordenadora adjunta da Unidade AP-CD	I	M	M	M	M.01.27	Garantir total transparência dos procedimentos, de forma a limitar desconformidade com a lei aplicável que implique nulidade e/ou alteração do resultado financeiro, assegurando que todos os procedimentos apresentam cabimento orçamental, compromisso, autorizações das chefias intermédias e a existência de fundos disponíveis	MP	x			
									M.01.28	Assegurar segregação de funções pelos diferentes níveis hierárquicos na tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços	MP	x			
									M.01.29	Garantir a sustentabilidade do recurso ao ajuste direto em fundamentação expressa e suficiente nos processos de aquisição de bens e serviços	MP	x			
	Suporte - Gestão orçamental, financeira e contabilística	R.01.09	Supervisão inadequada no exercício de coordenar a execução e a avaliação da gestão orçamental, financeira, contabilística dos serviços de registo		M.01.30	Garantir total transparência dos procedimentos, de forma a limitar desconformidade com a lei aplicável que implique nulidade e/ou alteração do resultado financeiro, assegurando que todos os procedimentos apresentam cabimento orçamental, compromisso, autorizações das chefias intermédias e a existência de fundos disponíveis	MP	x							
					M.01.31	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no referencial normativo do Fundo de Maneio, designadamente a Norma de Controlo Interno do IRN, o Manual Fundo de Maneio dos Serviços Centrais e o Manual de apoio - Encerramento de Fundos de Maneio, que regulam o âmbito e abrangência da constituição, reposição e reconstituição dos fundos de maneio, bem como os procedimentos a tomar aquando da necessidade de recorrer aos mesmos	MP	x							
					M.01.32	Dispor de SCI eficaz com mecanismos/ferramentas ágeis de desenvolvimento de alertas para posterior correção de desvios	MP	x							
					M.01.33	Implementar mecanismos adequados para a tomada de decisão que garantam a segregação de funções e a tomada de conhecimento pelo CD	MP	x							
					M.01.34	Planificação criteriosa de substituição de RH, assegurando a passagem de testemunho e de know-how específico	MP	x							
					M.01.35	Promover ativamente uma cultura organizacional ética, íntegra e de tolerância zero à corrupção, ao assédio e à discriminação, atuando os dirigentes de forma transparente e íntegra, refletindo o exemplo e o modelo a seguir	MP	x							
	Supervisão - Poder disciplinar	R.01.10	Discricionariedade /conluio /conflitos de interesses no exercício de aprovação de sanção disciplinar, no âmbito de processo disciplinar, comum, especial e de inquérito		M.01.36	Promover a formação contínua dos trabalhadores sobre ética, integridade, e prevenção da corrupção, que aborde as consequências legais e disciplinares do incumprimento	MP	x							
					M.01.37	Ação disciplinar dissuasora com o recurso a sistema de controlo interno robusto e ágil, garantindo a segregação de funções na tramitação dos processos	MP	x							

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo de risco	Qualificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação			Prazo de implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO, ÁREAS DE MISSÃO E DE SUPORTE, PODER DISCIPLINAR, PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA (Conselho Diretivo e Unidade AP-CD)	Supervisão - Privacidade e proteção de dados pessoais, segurança da informação e cibersegurança	R.01. 11 Supervisão inadequada no controlo da privacidade e proteção de dados pessoais e no controlo da segurança da informação residente nos sistemas de informação	Membros do Conselho Diretivo - CD, Coordena dora e Coordena dora adjunta da Unidade AP-CD	I	M	E	M	M.01. 38	Validação da conformidade das políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD (o EPD assegura a aplicação da lei de proteção de dados no IRN) e monitorização da sua implementação e realizadas ações de controlo interno no sentido de garantir o respeito pelas normas e procedimentos instituídos na consulta, análise e tratamento de dados pessoais	MP		x		
								M.01. 39	Promover a formação contínua dos trabalhadores sobre proteção de dados pessoais e acesso a informações confidenciais	MP	x			
								M.01. 40	Assegurar uma utilização eficaz do sistema de gestão documental (Edoc) para toda a documentação produzida e recebida no IRN, respeitando a política de privacidade e proteção de dados pessoais e os procedimentos de acesso em vigor	MP		x		
								M.01. 41	Promover a realização de auditorias externas no sentido de assegurar a segurança da rede e das informações, através de Testes de Segurança e Compliance regulares (avaliação da segurança através de testes de intrusão e avaliação do alinhamento para com o RGPD) à capacidade da rede ou dos sistemas informáticos de resistir, com um dado nível de confiança, a eventos acidentais ou a ações maliciosas ou ilícitas que comprometam a disponibilidade, a autenticidade, a integridade e a confidencialidade dos dados pessoais conservados ou transmitidos, no sentido de garantir o respeito pelas normas e procedimentos relacionados com a disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação residente nos sistemas de informação	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno/(E) Externo/(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada/(M) Moderada/(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado/(M) Moderado/(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado/(M) Moderado/(F) Fraco

**Célula a azul: Risco de fraude do macroprocesso Gestão Estratégica, Prevenção e Combate à Corrupção, Áreas de Missão e de Suporte, Poder Disciplinar, Privacidade, Proteção de Dados e Segurança



MP.02 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO APOIO E PARTICIPAÇÃO NA DEFINIÇÃO DAS LINHAS GERAIS DE ATUAÇÃO DO IRN
(Conselho Consultivo - CC)

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo de risco	Qualificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP02 - APOIO E PARTICIPAÇÃO NA DEFINIÇÃO DAS LINHAS GERAIS DE ATUAÇÃO DO IRN	R.02.01	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres	Membros do Conselho Consultivo	I	F	E	M	M.02.01	Definição de níveis de responsabilidade	MP	x			
								M.02.02	Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	MP	x			
								M.02.03	Fixação de prazos adequados	MP	x			
								M.02.04	Divulgação interna das implicações decorrentes das alterações legislativas	MP	x			
	R.02.02	Inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções		I	F	E	M	M.02.05	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	MP	x			
								M.02.06	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	MP	x			
	R.02.03	Incumprimento dos prazos legais dos processos de recurso hierárquico e contencioso		I	M	M	M	M.02.07	Implementação de rotinas de controlo de prazos	MP	x			
								M.02.08	Averiguação periódica sobre as razões do atraso/morosidade processual	MP	x			
								M.02.09	Rotatividade	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026



MP.03 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL (CIVIL, PREDIAL, COMERCIAL, AUTO, CRC, RNPC e DIC)

Macro processo	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risc o	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					PO	IO	GR				Sim	Em curso	Não	
MP03 - SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL (CIVIL, PREDIAL, COMERCIAL, AUTO, CRC, RNPC e DIC)	R.03. 01	Alteração da ordem de atendimento/agendamento dos utentes - Atendimento privilegiado/Clientelismo	Diretores e Oficiais de Registo dos Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial, Auto, CRC, RNPC e DIC	A	F	E	M	M.03. 01	Disponibilização de senha online e/ou obrigatoriedade de controlo da respetiva disponibilização, através de sistema integrado (nova funcionalidade do número máximo de senha na página Gestão/Loja, bloqueando automaticamente a senha quando é atingido o número máximo de senha definido)	MP	x			
								M.03. 02	Implementação de um sistema informático de agendamento, com gravação das chamadas, e sistemas de alerta sempre que um determinado agendamento seja feito num espaço de tempo claramente inferior ao espaço de tempo para aquele determinado posto de atendimento. Para além disso, a aplicação deveria registar a identificação do trabalhador sempre que este executa qualquer serviço de agendamento (marcação, alteração, eliminação, etc.)	MP	x			
								M.03. 03	Rotatividade de funções dos trabalhadores incluindo entre serviços	MP	x			
								M.03. 04	Envio em CC ao dirigente de todos os pedidos de agendamento e respetivas respostas (RNPC)	MP	x			
								M.03. 05	Agendamento dos serviços assegurado em BackOffice e em sistema de rotatividade e através do SIGA	MP	x			
								M.03. 06	Existência das funções de coordenação da receção (RNPC)	MP	x			
	R.03. 02	Aplicação indevida dos normativos legais e procedimentais no registo de veículos, possibilitando a introdução de bens no comércio jurídico		A	F	E	M	M.03. 07	Sensibilização de todos os trabalhadores para esta matéria, através da realização de ações de formação internas	MP	x			
								M.03. 08	Rotatividade no exercício de funções - frontoffice/ backoffice	MP	x			
	R.03. 03	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente, ou fundo de caixa		I	M	E	E	M.03. 09	Canal de Denúncias	MP	x			
								M.03. 10	Segregação de funções	MP	x			
								M.03. 11	Verificação dos valores em caixa	MP	x			
								M.03. 12	Sistema integrado de registo e controlo contabilístico	MP	x			
	R.03. 04	Atraso nos processos de casamento com estrangeiros e nas transcrições de casamento celebrados no estrangeiro (SRCIVIL)		I	M	M	M	M.03. 13	Monitorização mensal do estado do serviço e agilização da redistribuição de processos por outras UO	MP	x			
								M.03. 14	Dotação dos mapas de pessoal dos serviços de registo do número suficiente de lugares de conservadores e oficiais adequados ao volume e variedade dos serviços disponibilizados	MP	x			
								M.03. 15	Rotina sistemática de verificação/limpeza dos processos que podem ser finalizados e/ou estão findos	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macro processo	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risc o	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					PO	IO	GR				Sim	Em curso	Não	
MP03 - SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO (CIVIL, PREDIAL, COMERCIAL, AUTO, CRC, RNPC e DIC)	R.03. 05	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução	Diretores e Oficiais de Registo dos Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial, Auto, CRC, RNPC e DIC	I	F	M	M	M.03. 16	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função de qualificação do pedidos de registo	MP	x			
							M.03. 17	Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x				
							M.03. 18	Criação ou atualização de manuais técnicos e de boas práticas	MP	x				
							M.03. 19	Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x				
							M.03. 20	Criação/ intensificação de mecanismos de diálogo entre os trabalhadores que estão em teletrabalho e o respetivo serviço	MP	x				
	R.03. 06	Discricionariedade no âmbito da percepção pessoal do domínio de línguas nas opções a que reporta o n.º 2 do art. 32.º do CRC Comercial a propósito da prova documental - "Os documentos escritos em língua estrangeira só podem ser aceites quando traduzidos nos termos da lei, salvo se titularem factos sujeitos a registo por transcrição, estiverem redigidos em língua inglesa, francesa, espanhola e o funcionário competente dominar essa língua"		I	F	F	F	M.03. 21	Realização de acções de formação em línguas (inglês, francês e espanhol), por forma a dotar os oficiais e conservadores de ferramentas que lhes permitam utilizar documentos lavrados nestas línguas na qualificação dos actos e procedimentos de registo	MP	x			
							M.03. 22	Obrigatoriedade do dirigente do serviço fixar, por despacho, as línguas em que concretamente aquele serviço admite que o título seja lavrado, a sua comunicação ao IRN, IP para publicitação na internet e a sua afixação em local visível no espaço do serviço de registos	MP	x				
	R.03. 07	Elaboração e confirmação de registos sem suporte informático ou com suporte informático muito incipiente ou sem sistema integrado de registo e/ou registo de navios		A	E	E	E	M.03. 23	Introdução de Sistemas informáticos de suporte à atividade	MP	x			
							M.03. 24	Elaboração e comunicação de procedimentos e dupla verificação	MP	x				
							M.03. 25	Incentivar boas práticas e formação dos trabalhadores	MP	x				
	R.03. 08	Elevada pendência de processos registais por motivo de “aperfeiçoamento” em fase de suprimento de deficiências		I	F	F	F	M.03. 26	Monitorização mensal das listagens de tarefas pendentes / aperfeiçoamento por consulta ao sistema informático e/ou disponibilizada pelo HelpDesk (quantitativa e identificativa das AP's por concluir)	MP	x			
							M.03. 27	Desenvolvimento de mecanismo que permite a discriminação do motivo da pendência	MP			x		
							M.03. 28	Rotina sistemática de verificação/limpeza dos processos que podem ser finalizados e/ ou estão findos	MP	x				
							M.03. 29	Atualização/intensificação de orientações/ minutas/ exemplos a disponibilizar aos interessados no âmbito do front office das aplicações informáticas	MP	x				
	R.03. 09	Falsificação/ contrafação de documentos		A	M	E	E	M.03. 30	Armazenar documentos sensíveis em locais seguros, com acesso restrito	MP	x			
							M.03. 31	Implementar um sistema de segregação de funções na emissão, aprovação e certificação de documentos	MP	x				
							M.03. 32	Realizar auditorias internas regulares para perícia		x				

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macro processo	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risc o	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					PO	IO	GR				Sim	Em curso	Não	
MP03 - SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO (CIVIL, PREDIAL, COMERCIAL, AUTO, CRC, RNPC e DIC)	R.03. 10	Incumprimento dos normativos legais em matéria de RCBE - Títulos de constituição ou dissolução de pessoas coletivas celebrados após 01.02.2020	Diretores e Oficiais de Registo dos Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial, Auto, CRC, RNPC e DIC	A	F	F	F	M.03. 33	Realização de ações de formação internas aos trabalhadores	MP	x			
								M.03. 34	Atualização e divulgação de normativos internos com os procedimentos relativos à consulta e respetivas menções, bem como em caso de pendência de retificação/desconformidade com o título	MP	x			
								M.03. 35	Realização de procedimentos de auditoria nesta matéria - monitorização do cumprimento da OTJ n.º 05/CD/2021	MP	x			
	R.03. 11	Incumprimento dos normativos legais em matéria de RCBE - Títulos de transmissão de propriedade ou constituição ou alienação de quaisquer direitos reais de gozo ou de garantia celebrados após 01.02.2020		A	M	M	M	M.03. 36	Realização de ações de formação internas aos trabalhadores	MP	x			
								M.03. 37	Atualização e divulgação de normativos internos com os procedimentos relativos à consulta e respetivas menções, bem como no caso de pendência de retificação ou de desconformidade com o título	MP	x			
								M.03. 38	Realização de procedimentos de auditoria nesta matéria - monitorização do cumprimento da OTJ n.º 05/CD/2021.	MP	x			
	R.03. 12	Incumprimento dos prazos legais na emissão de títulos ao público		I	M	E	M	M.03. 39	Monitorização mensal do estado do serviço	MP	x			
								M.03. 40	Objetivo de “cumprimento de prazos” contratualizado no âmbito do SIADAP	MP	x			
								M.03. 41	Maleabilidade do instrumento e avaliação do peso de distribuição dos pedidos on-line	MP	x			
								M.03. 42	Dotação dos mapas de pessoal dos serviços de registo do número suficiente de lugares de conservadores e oficiais adequados ao volume e variedade dos serviços disponibilizados	MP	x			
	R.03. 13	Incumprimento dos prazos legais dos procedimentos administrativos (notificações)		A	F	E	M	M.03. 43	Monitorização sistemática da verificação do cumprimento dos prazos administrativos designadamente: prazos de Notificações da área registal	MP	x			
	R.03. 14	Registos contabilísticos incompletos ou incorretos		A	M	M	M	M.03. 44	Implementar a segregação de funções para garantir que diferentes responsabilidades contabilísticas sejam atribuídas a trabalhadores diferentes	MP	x			
								M.03. 45	Estabelecer políticas e procedimentos claros para a contabilidade	MP	x			
	R.03. 15	Prestação de serviço de assessoria registal aos utentes, transpondo / extrapolando as funções atribuídas		I	F	F	F	M.03. 46	Produção de manual de boas práticas no atendimento e definição mais rigorosa dos atos a integrar no conceito de assessoria registal	MP	x			
	R.03. 16	Acesso indevido às aplicações e/ou sistemas informáticos		I	F	E	M	M.03. 47	Definição de poderes/deveres definidos nos perfis de acesso aos sistema para gestão de permissões. Controlo regular por parte dos dirigentes das permissões de acesso às funcionalidades disponibilizadas pela aplicação informática (verificar as permissões de acesso ativas e confirmar se coincidem com os trabalhadores no ativo)	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macro processo	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.03 - SERVIÇOS DE REGISTO E DE IDENTIFICAÇÃO (CIVIL, PREDIAL, COMERCIAL, AUTO, CRC, RNPC e DIC)	R.03. 17	Utilização indevida, nas aplicações informáticas da funcionalidade "Registo manual" propiciando o "esquecimento" de algumas apresentações eventualmente mais complexas, obviando ao reporte em atraso e ocultando a existência de registos pendentes	Diretores dos Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial e Auto, CRC e RNPC	I	F	E	M	M.03.4 8	Rotina sistemática de verificação do livro de diário (conservadores e inspetores SIADAP)	MP	x			
								M.03.4 9	Controlo sistemático através da lista dos registos enviados para execução manual num determinado período de tempo - criação da permissão de acesso por parte dos Inspetores (atualmente não têm acesso a esta funcionalidade)	MP	x			
								M.03.5 0	Controlo/gestão por parte dos dirigentes das permissões atribuídas na aplicação informática	MP	x			
	R.03. 18	Utilização indevida da funcionalidade "Certidões gratuitas" por erro de serviço"		I	M	M	M	M.03.5 1	Rotina sistemática de verificação do livro de emolumentos (conservadores/oficiais em substituição legal, coordenadores e inspetores SIADAP)	MP	x			
	R.03. 19	Discrecionaliedade na apreciação /decisão dos processos		I	F	E	M	M.03.5 2	Criação de grupos online com partilha das dúvidas e esclarecimentos na apreciação de processos partilhado entre todos os trabalhadores com essas funções	MP	x			
								M.03.5 3	Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x			
								M.03.5 4	Criação e atualização da HomePage do RNPC (legislação, orientações de serviço, despachos e manuais)	MP	x			
								M.03.5 5	Emanação de orientações e apoios ao exercício correto e cuidadoso das funções	MC	x			
	R.03. 20	Demora nas respostas aos pedidos dos utentes		I	F	M	M	M.03.5 6	Contratualização de objetivos em sede de SIADAP relativos ao cumprimentos dos prazos e monitorizações sistemáticas mensais/relatórios de desempenho	MP	x			
								M.03.5 7	Respostas aos utentes em regra com dirigente em BCC	MP	x			
								M.03.5 8	Envio em CC ao dirigente de todos os pedidos de agendamento e respetivas respostas	MP	x			
								M.03.5 9	Supervisão por coordenadores de setores	MP	x			
	R.03. 21	Prestação de informação incorreta ou incompleta aos utentes do serviço de atendimento ao público		I	F	E	M	M.03.6 0	Formação adequada nas várias valências	MP	x			
								M.03.6 1	Colocação de conteúdos informativos validados superiormente na Knowledge Base da Linha Registos - KBLR para prestação de informações ao público	MP	x			
								M.03.6 2	Disponibilização da KBLR a todos os serviços de registo	MP	x			
								M.03.6 3	Recolha e tratamento de dados estatísticos de produtividade da Linha Registos e por trabalhador	MP	x			
	R.03. 22	Favorecimento de terceiros por via da posição consignada no parecer e/ou registo		A	F	M	M	M.03.6 4	Segregação de funções	MP	x			
								M.03.6 5	Rotatividade no tratamento dos processos	MP	x			
								M.03.6 6	Promover as auto-declarações de existência de conflito de interesses	MP	x			
								M.03.6 7	Garantir um duplo grau de verificação dos pareceres	MP	x			
								M.03.6 8	Promover auditorias de qualidade técnico-jurídica registal	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

**Célula a azul: Risco de fraude do macroprocesso Serviços de Registo e de Identificação

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026



MP.04 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPRESSO JURÍDICO (Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo - DGATJ)														
Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.04 - JURÍDICO Departamento de Gestão e Apoio Técnico- Jurídico aos Serviços de Registo - DGATJ	R.04. 01	Incumprimento dos prazos legais dos processos de recurso hierárquico e contencioso	Diretora do DGATJ Coordena dores	A	M	M	M	M.04. 01	Implementação de orientações e procedimentos adequados e eficazes por parte das unidades orgânicas	MP	x			
								M.04. 02	Supervisão sistemática	MP	x			
								M.04. 03	Segregação de funções	MP	x			
								M.04. 04	Promoção de ações formativas sobre diversos assuntos conexos com as funções da área	MP	x			
	R.04. 02	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução		I	F	F	F	M.04. 05	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função	MP	x			
								M.04. 06	Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x			
								M.04. 07	Criação ou atualização de manuais de boas práticas e técnicos	MP	x			
								M.04. 08	Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x			
	R.04. 03	Favorecimento de terceiros por via da posição consignada no parecer		A	F	F	F	M.04. 09	Promoção do código de conduta e ética institucional, norma controlo interno e segregação de funções	MP	x			
	R.04. 04	Favorecimento na emissão de parecer conducente à decisão		A	E	M	M	M.04. 10	Seleção criteriosa dos trabalhadores, com monitorização regular das atividades	MP	x			
								M.04. 11	Segregação de funções	MP	x			
								M.04. 12	Formação contínua aos trabalhadores	MP	x			
								M.04. 13	Disseminação geral das decisões finais devidamente fundamentadas	MP	x			
								M.04. 14	Criação de manual/guia de procedimentos	MP	x			
								M.04. 15	Criação de ferramentas/formulários que não permitam a inserção de dados que não sejam necessários à ASR (Avaliação Supranacional de Riscos)	MP	x			
	R.04. 05	Não aplicação de sanções disciplinares ou participação às autoridades		A	M	E	E	M.04. 16	Disponibilização do canal de denúncia interna e respetivo manual de gestão de procedimentos	MP	x			
								M.04. 17	Estabelecer procedimentos rigorosos e céleres para a investigação interna de todas as denúncias ou suspeitas de atos de corrupção e infrações conexas, com prazos definidos	MP	x			
								M.04. 18	Assegurar que os processos disciplinares são conduzidos com a devida diligência, imparcialidade e celeridade, resultando na aplicação de sanções proporcionais e efetivas às infrações cometidas	MP	x			
								M.04. 19	Garantir o cumprimento rigoroso do dever de denúncia à PJ e ao MP sempre que houver suspeitas fundadas da prática de crimes de corrupção ou outras infrações criminais, independente/ da sanção disciplinar interna, dispondo de Manual Procedimentos	MP	x			
								M.04. 20	Assegurar a formação contínua dos trabalhadores sobre ética, integridade, e prevenção da corrupção, que aborde as consequências legais e disciplinares do incumprimento	MP	x			
								M.04. 21	Promover ativa/ cultura organizacional ética, íntegra e tolerância zero à corrupção, devendo os dirigentes dar o exemplo, atuando de forma transparente e íntegra	MP	x			
								M.04. 22	Realização de auditorias internas periódicas, avaliar a eficácia dos mecanismos de CI, incluindo os processos de investigação disciplinar e de comunicação às autoridades	MP	x			

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.04 - JURÍDICO Departamento de Gestão e Apoio Técnico- Jurídico aos Serviços de Registo - DGATJ	R.04. 06	Insuficiência de RH e/ou deficiente qualificação técnica dos RH disponíveis	Diretora do DGATJ Coordena dores	I	M	M	M	M.04. 23	Afetação de RH com experiência e conhecimentos especializados	MP	x			
								M.04. 24	Planificação criteriosa de substituição de RH, assegurando a passagem de testemunho e de know-how específico à dinamização destes específicos e complexos procedimentos	MP	x			
	R.04. 07	Conflito de interesses dos trabalhadores do DGATJ		A	F	M	F	M.04. 25	Subscrição das Declarações de (In)existência de Conflito de Interesses e de Confidencialidade	MP	x			
	R.04. 08	Tráfico de influências dos trabalhadores do DGATJ		A	F	M	F	M.04. 26	Monitorização, atualização e formação em CCEI	MP	x			
								M.04. 27	Monitorização e atualização dos instrumentos de gestão que compõem o SCI	MP	x			
								M.04. 28	Utilização do Edoclink (rastreamento de toda a informação trocada)	MP		x		
								M.04. 29	Realização de ações de auditoria, verificando a conformidade e a legalidade dos procedimentos	MP	x			
								M.04. 30	Monitorização e avaliação da informação recebida, através do Canal de Denúncias	MP	x			
								M.04. 31	Ações de formação contínuas promovidas pela Academia de Registos e a sensibilização sobre a ética, a prevenção da corrupção e os riscos associados ao tráfico de influências e à violação dos deveres funcionais	MP	x			
	R.04. 09	Ausência de segregação de funções dos trabalhadores do DGATJ		I	F	M	F	M.04. 32	Definição de segregação de funções, garantindo que diferentes etapas de um processo sejam executadas por diferentes trabalhadores	MP	x			
								M.04. 33	Rotatividade dos trabalhadores no exercício de determinadas funções, onde a segregação e acumulação de conhecimento pode relevar-se atrativa	MP	x			
	R.04. 10	Violação dos deveres de imparcialidade, isenção e integridade dos trabalhadores do DGATJ		I	F	M	F	M.04. 34	Definição de segregação de funções, garantindo que diferentes etapas de um processo sejam executadas por diferentes trabalhadores	MP	x			
								M.04. 35	Monitorização, atualização e formação em CCEI	MP	x			
								M.04. 36	Monitorização e atualização dos instrumentos de gestão que compõem o SCI	MP	x			
								M.04. 37	Ações de formação contínuas promovidas pela Academia de Registos e a sensibilização sobre a ética, a prevenção da corrupção e os riscos associados à violação dos deveres funcionais	MP	x			
								M.04. 38	Realização de ações de auditoria, verificando a conformidade e a legalidade dos procedimentos	MP	x			
	R.04. 11	Ausência de cultura ética dos trabalhadores do DGATJ		I	F	M	F	M.04. 39	Ações de formação contínuas promovidas pela Academia de Registos e a sensibilização sobre a ética, a prevenção da corrupção e os riscos associados ao tráfico de influências e à violação dos deveres funcionais	MP	x			
								M.04. 40	Disponibilização do Canal de Denúncias, possibilitando a denúncia de irregularidades de forma anónima, garantindo o tratamento e decisão de todas as comunicações	MP	x			
	R.04. 12	Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade dos trabalhadores do DGATJ		I	F	M	F	M.04. 41	Transparência nos processos de elaboração de pareceres, informações e orientações, fundamentação rigorosa das decisões, submissão a diversas instâncias hierárquicas e a possibilidade de recurso judicial	MP	x			
								M.04. 42	Planos de avaliação de desempenho claros e objetivos	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

**Célula a azul: Risco de fraude do macroprocesso Jurídico



MP.05 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPRESSO GESTÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO, INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E RECLAMAÇÕES ASSOCIADAS

Centro de Operações de Registo - COR | Centro de Informação ao Cidadão - CIC

Macroprocesso	Cód_ Risco	Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Qualificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP05 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO, INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E RECLAMAÇÕES ASSOCIADAS Centro de Operações de Registo - COR	R.05. 01	Aumento do número de conservatórias com tempos médios de realização de registos mais longos	Coordenadora COR	I	M	M	M	M.05. 01	Implementação de medidas de recuperação nos serviços mais afetados, nomeadamente através de instrumentos de gestão concernentes à distribuição e redistribuição de pedidos de registo, trabalho extraordinário e cumprimento planos de recuperação	MP	x			
								M.05. 02	Identificação casuística das causas do atraso no serviço de registo atenta a volumetria da procura e a capacidade de resposta	MP	x			
								M.05. 03	Monitorização e reporte – semanal e/ou mensal – da produtividade do serviço face ao plano de recuperação traçado	MP	x			
								M.05. 04	Identificação e elenco dos indicadores de monitorização da recuperação temporal média do serviço	MP	x			
	R.05. 02	Ausência ou deficiente acompanhamento do volume dos atos registais dos serviços de registo e respetivos prazos de execução		I	M	M	M	M.05. 05	Monitorização e avaliação mensal dos atos registais dos serviços de registo realizados e respetivos prazos de execução	MP	x			
								M.05. 06	Realização de auditorias regulares aos serviços de registo - Plano de Auditorias anual	MP	x			
								M.05. 07	Monitorização / aferição global intercalar - Objetivo Produtividade “per capita” em função do volume de serviço dos serviços de registo - relatório semestral	MP	x			
	R.05. 03	Ausência ou deficiente análise e falta de resposta às reclamações e exposições sobre os serviços de registo		A	M	E	M	M.05. 08	Definição de normativo de responsabilização dos diferentes intervenientes na dinamização dos procedimentos de tratamento e resposta das reclamações recebidas	MP	x			
								M.05. 09	Monitorização e avaliação regular das reclamações sobre os serviços de registo	MC	x			
								M.05. 10	Utilização das irregularidades reclamadas/detetadas como fonte de informação privilegiada quanto ao levantamento de necessidades formativas para a ética, integridade, deveres funcionais, compliance, prevenção de riscos	MC	x			
								M.05. 11	Realização de ações de fiscalização aos serviços de registo, tendo por fonte de informação as reclamação e exposições recebidas	MC	x			
	R.05. 04	Incumprimento dos prazos legais (em matérias relativas a esta UO)		I	M	M	M	M.05. 12	Monitorização mensal do andamento do serviço	MP	x			
								M.05. 13	Objetivo de “cumprimento de prazos” contratualizado no âmbito do SIADAP	MP	x			
	R.05. 05	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução		I	F	E	M	M.05. 14	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função	MP	x			
								M.05. 15	Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x			
								M.05. 16	Criação ou atualização de manuais de boas práticas e técnicos	MP	x			
								M.05. 17	Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_ Risco	Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Qualificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP05 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO, INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E RECLAMAÇÕES ASSOCIADAS Centro de Operações de Registo - COR Centro de Informação ao Cidadão -CIC	R.05.06	Rotatividade inadequada de pessoal	Coordenadora COR	I	F	E	M	M.05.18	Implementação de planos de rotação a definir em períodos temporais adequados ao funcionamento	MP	x			
	R.05.07	Falta ou deficiente segregação de funções		I	F	M	M	M.05.19	Implementação de planos de segregação de funções a definir em períodos temporais em articulação com o da rotatividade de funções	MP	x			
	R.05.08	Alteração da ordem de atendimento/ agendamento dos utentes - Atendimento privilegiado/ Clientelismo	Coordenadora CIC	A	F	M	F	M.05.20	Implementação de sistema informático de agendamento, com gravação de chamadas, e sistema de alerta sempre que determinado agendamento seja feito num espaço de tempo inferior ao espaço de tempo para determinado posto de atendimento. A aplicação deverá registar a identificação do trabalhador sempre que este executa qualquer serviço de agendamento (marcação, alteração, eliminação, etc.)	MP	x			
	R.05.09	Incorreta/incompleta prestação de informação aos utentes do serviço atendimento público		I	F	M	F	M.05.21	Implementação do manual de atualização de contactos dos serviços externos do IRN [O COR envia informação aquando da mudança de instalações ou no decorrer de outras alterações (atendimento, redução de valências, alteração de denominação, etc.) e o DP dispõe de informação relativa a moradas e poderá também intervir no processo de esclarecimento de dúvidas/pedidos de atualização]	MP	x			
								M.05.22	Implementação do Guia de atendimento - Boas práticas	MP	x			
								M.05.23	Auscultação dos trabalhadores afetos ao serviço por forma a detetar situações anómalas	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

**Célula a azul: Risco de fraude do macroprocesso Gestão dos Serviços de Registo, Informação ao Cidadão e Reclamações Associadas

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026



MP.06 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO RECURSOS HUMANOS (Departamento de Recursos Humanos - DRH)																
Macro processo	Setor	Cód_ Risco	Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risc	Quantificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação			Prazo implem	
						PO	IO	GR				Sim	Em curso	Não		
MP06 - RECURSOS HUMANOS Departamento de Recursos Humanos - DRH	Setor de Planeamento de Recursos Humanos - SPRH	R.06.01	Falsificação de qualificações*	Diretor de Depto. Coordenador Júris	E	F	M	M	M.06.01	Implementar procedimentos de verificação rigorosa de qualificações e confirmação da veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos. Confirmações aleatórias das certificações apresentadas	MP	x				
		R.06.02	Discrecionaliedade nos critérios de recrutamento*		I	M	E	E	M.06.02	Definir os critérios de recrutamento, garantindo que sejam claros, objetivos e aplicáveis de maneira consistente a todos os candidatos	MP	x				
									M.06.03	Evitar critérios subjetivos que possam levar a decisões arbitrárias e favorecimentos	MP	x				
		R.06.03	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, na planificação dos RH do mapa de pessoal, postos de trabalho com perfil de competências e nº de postos de trabalho desadequados às efetivas necessidades do IRN	Diretor de Depto. Coordenadores	A	F	E	F	M.06.04	Existência de níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/ apreciação e decisão	MP	x				
									M.06.05	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos	MC	x				
									M.06.06	Auditorias internas aos dados	MP	x				
									M.06.07	Distribuição de processos de forma aleatória por data de entrada e registo dessa distribuição	MP	x				
	R.06.04	Discrecionalidade no tratamento da matéria e/ou na tramitação dos processos jurídicos	M.06.08		Rotatividade na distribuição de processos, acompanhada do registo da distribuição	MP	x									
			M.06.09		Uniformização de procedimentos e consolidação da informação	MP	x									
			M.06.10		Não divulgação do sentido dos pareceres e/ ou informações, antes de obterem a necessária autorização ou concordância superior	MP	x									
			M.06.11		Existência de segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	MP	x									
	R.06.05	Favorecimento do reclamante/interessado/requerente aquando da interpretação jurídica, no decurso de apreciação e/ou na emissão de proposta de decisão	M.06.12		Rotatividade na distribuição de processos, acompanhada do registo da distribuição	MP	x									
			M.06.13		Não divulgação do sentido dos pareceres e /ou informações, antes de obterem a necessária autorização ou concordância superior	MP	x									
			M.06.14		Existência de segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	MP	x									
			M.06.15		Não divulgação do sentido dos pareceres e/ ou informações, antes de obterem a necessária autorização ou concordância superior	MP	x									
	Unidade de Avaliação - UA	R.06.06	Favorecimento de trabalhadores*		I	E	M	E	M.06.16	Estabelecer critérios claros e objetivos para a atribuição de prémios de desempenho e para os processos de mobilidade funcional	MP	x				
									M.06.17	Promover a transparência em todo o processo, comunicando claramente as políticas, critérios e resultados associados a prémios de desempenho e mobilidades	MP	x				
		R.06.07	Erro na tramitação do procedimento avaliativo e eventual comunicação incorreta às Remunerações		I	F	E	M	M.06.18	Estabelecimento de 2 níveis de controlo, com segregação das funções ao nível da avaliação e da decisão e, dentro de cada uma delas, com intervenção de técnicos com distintos níveis de responsabilidade	MP	x				
		R.06.08	Favorecimento na formulação das propostas de avaliação ou nas subsequentes fases de consolidação da avaliação		I	F	E	M	M.06.19	Garantir o equilíbrio na fixação dos objetivos das diferentes UO, por forma a assegurar-lhes, atentas as especificidades, idêntico grau de dificuldade na respetiva execução	MP	x				
									M.06.20	Padronização e uniformização dos objetivos a contratualizar em função dos RH e atividades desenvolvidas	MP	x				

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macro processo	Setor	Cód_ Risco	Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risc	Quantificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
						PO	IO	GR				Sim	Em curso	Não	
MP06 - RECURSOS HUMANOS Departamento de Recursos Humanos - DRH	Unidade de Avaliação - UA	R.06. 09	Uso indevido de dados confidenciais em matéria de SIADAP	Diretor de Depto. Coordena dores	I	F	E	M	M.06. 21	Garantir decisões fundamentadas pelo avaliador proponente e instruídas com documentos formais de prova	MP	x			
									M.06. 22	Acompanhamento da monitorização mensal efetuada pelos dirigentes e Inspetores/ Avaliadores com intervenção dos avaliados, por parte do setor administrativo e CCA	MP	x			
									M.06. 23	Criação de uma área específica na intranet para garantia da efetivação da comunicação e divulgação da informação técnica de suporte à avaliação e ao processo e proced.	MP	x			
									M.06. 24	Verificação de conformidade dos processos avaliativos pelo setor administrativo e responsável que homologa	MP	x			
									M.06. 25	Publicitação na intranet dos resultados e das avaliações com salvaguarda das limitações constantes da no nº 2 do art.º 44º da Lei nº 66-B/2007 de 28.12	MP	x			
									M.06. 26	Informatização dos processos e integração com o sistema de gestão documental	MP		x		2026
	Setor de Administração de Recursos Humanos - SARH	R.06. 10	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 trabalho*		A	M	M	M	M.06. 27	Segregação de funções	MP	x			
									M.06. 28	Reforço da cultura ética e de integridade	MP	x			
									M.06. 29	Uniformização e consolidação de normativo procedimental	MP	x			
									M.06. 30	Participação em ações de formação em matérias de acidentes de trabalho	MP	x			
									M.06. 31	Atualização de guias e do Manual de Procedimentos de RH	MP	x			
									M.06. 32	Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x			
		R.06. 11	Erro de processamento de remunerações por falta de registo de assiduidade		I	F	M	M	M.06. 33	Obrigatoriedade de subscrição de declarações de existência de Conflito de Interesses todos os intervenientes no processo de qualificação como acidente	MP	x			
									M.06. 34	Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x			
									M.06. 35	Uniformização e consolidação de informação	MP	x			
									M.06. 36	Participação em ações de formação em matéria de assiduidade	MP	x			
									M.06. 37	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades	MC	x			
									M.06. 38	Atualização do Manual de Procedimentos de RH	MP	x			
									M.06. 39	Segregação de funções ao nível da avaliação, apreciação e decisão (3 níveis de controlo)	MP	x			
									M.06. 40	Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica	MP	x			
									R.06. 12	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de abonos, benefícios e compensações, na apreciação de processos em matéria de proteção social*	I	M	E	E	M.06. 41
	M.06. 42	Procedimentos transparentes relacionados à gestão de custos laborais (manual de procedimentos)	MP		x										
	M.06. 43	Realizar revisões e conciliações periódicas dos registos de folha de pagamento, abonos e encargos	MP		x										
	M.06. 44	Promover uma cultura organizacional que valorize a integridade	MP		x										
	M.06. 45	Canal de Denúncias	MP		x										
	M.06. 46	Ação de controlo aleatória, por amostragem, para verificação de conformidade, sistematica/ concretizada	MP		x										
	M.06. 47	Ação disciplinar efetiva e consequente	MP		x										

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macro processo	Setor	Cód_ Risco	Designação do Risco	Respon- sáveis	Tipo de risc	Qualificação			Cód_ Med	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
						P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP06 - RECURSOS HUMANOS Departamento de Recursos Humanos - DRH	Setor de Administração de Recursos Humanos - SARH	R.06.13	Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores	Diretor de Depto. Coordenador Dirigentes dos Serviços de Registo	I	M	E	M	M.06.48	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades	MC	x			
		R.06.14	Violação do sigilo e proteção de dados individuais dos trabalhadores		I	M	E	M	M.06.49	Digitalização de processos individuais	MP	x			
									M.06.50	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades	MC	x			
									M.06.51	Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos	MP	x			
									M.06.52	Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x			
									M.06.53	Digitalização de processos individuais	MP	x			
									M.06.54	Participação em ações de formação específicas	MP	x			
									M.06.55	Segregação de funções ao nível da avaliação, apreciação e decisão (3 níveis de controlo)	MP	x			
		R.06.15	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos requisitos deferimento pedidos licença s/ remuneração		I	F	M	F	M.06.56	Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos	MP	x			
									M.06.57	Segregação de funções ao nível da avaliação, apreciação e decisão (3 níveis de controlo)	MP	x			
		R.06.16	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos para início ou cessação de funções		I	F	M	F	M.06.58	Segregação de funções ao nível da avaliação, apreciação e decisão (3 níveis de controlo)	MP	x			
									M.06.59	Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos	MP	x			
									M.06.60	Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x			
									R.06.17	Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos legais e plasmados na deliberação de CD 02.03.2022- Teletrabalho	I	F	M	F	M.06.61
	M.06.62	Uniformização e consolidação de informação, utilizando o requerimento da plataforma	MP		x										
	M.06.63	Necessidade de parecer prévio do superior hierárquico do trabalhador e/ou do COR	MP		x										
	M.06.64	Divulgação junto dos serviços das orientações em matéria de teletrabalho	MP		x										
	Unidade de Processamento de Remunerações - UPR	R.06.18	Manipulação do processamento de remunerações, abonos e encargos (Processamento incorreto não exigindo a reposição devida)	I	M	E	E	M.06.65	Ferramentas de gestão integrada que rastreiem eficientemente horas trabalhadas, salários, benefícios e outros elementos, garantindo que apenas trabalhadores autorizados tenham permissão para alterar	MP	x				
								M.06.66	Procedimentos transparentes relacionados à gestão de custos laborais (manual de procedimentos)	MP	x				
								M.06.67	Realizar revisões e conciliações periódicas dos registos de folha de pagamento, abonos e encargos	MP	x				
								M.06.68	Promover uma cultura organizacional que valorize a integridade	MP	x				
								M.06.69	Canal de Denúncias	MP	x				
								M.06.70	Ação de controlo aleatória, por amostragem, para verificação de conformidade, sistemática/ concretizada	MP	x				
								M.06.71	Ação disciplinar efetiva e consequente	MP	x				
		R.06.19	Falsa afetação de custos	I	M	E	E	M.06.72	Garantir que os sistemas de processamento de vencimentos abonos e descontos estão alinhados com as atividades reais da empresa e que os custos sejam atribuídos de acordo com critérios claros. Desenvolver políticas de alocação de custos que estabeleçam critérios claros para a distribuição de despesas	MP	x				

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

**Célula a azul: Risco de fraude do macroprocesso Recursos Humanos

MP.07 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO FINANCEIRO														
(Setor de Programação Financeira e Planejamento - SPFP e Setor de Operações Contabilísticas - SOC)														
Macroprocesso	Cód. Risc o	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód. Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.07 - FINANCEIRO (Setor de Programação Financeira e Planejamento - SPFP)	R07.01	Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade	Diretor de Depto. Coorde nadores	I	F	F	F	M07.01	Promover a participação prévia de todas as UO na elaboração do orçamento	MP	x			
	R07.02	Corrupção passiva		E	F	F	F	M07.02	Cumprir a obrigatoriedade de os documentos serem assinados por pelo menos 2 membros do Conselho Diretivo	MP	x			
	R07.03	Irregularidade dos valores registados como recebidos e depositados		I	F	F	F	M07.03	Promover as reconciliações bancárias, que permitem garantir que cada registo contabilístico está devidamente reconciliado	MP	x			
								M07.04	Melhoria contínua dos sistemas de informação	MP	x			
	R07.04	Existência de erros de conferência na cadeia de tratamento de valores		I	F	F	F	M07.05	Melhorar os métodos de conferência de valores; contratualizar com entidades externas a recolha e conferência de valores	MP	x			
	R07.05	Registos contabilísticos incompletos ou incorretos (receita)		I	F	F	F	M07.06	Melhoria contínua dos sistemas de informação	MP	x			
	R07.06	Duplo financiamento		I	M	M	M	M07.07	Determinar, no âmbito dos programas de investimento, os montantes de investimento de cada componente por fonte de financiamento e proceder à hierarquização dos projetos de acordo com o modelo definido para cada programa	MP	x			
								M07.08	Cruzamento de informação com as autoridades nacionais que administram fundos	MP	x			
								M07.09	Verificações de gestão para prevenir/identificar situações de duplo financiamento	MP	x			
								M07.10	Utilização de checklist de procedimentos e manifestação de necessidades por financiamento	MP	x			
MP.07 - FINANCEIRO (Setor de Operações Contabilísticas - SOC)	R07.07	Desvio de verbas cobradas	I	M	E	E	M07.11	Implementar controlos internos para analisar e verificar transações financeiras	MP	x				
							M07.12	Canal de Denúncias	MP	x				
							M07.13	Estabelecer a segregação de funções, de modo que diferentes etapas do processo, como a cobrança, o registo contabilístico e a aplicação de fundos, sejam realizadas por pessoas distintas, reduzindo assim o risco de desvio	MP	x				
	R07.08	Pagamentos indevidos	I	M	E	E	M07.14	Implementar controlos internos para analisar e verificar transações financeiras	MP	x				
							M07.15	Canal de Denúncias	MP	x				
							M07.16	Estabelecer a segregação de funções, de modo que diferentes etapas do processo, como pagamentos, respetivo registo contabilístico e utilização de fundos, sejam realizadas por pessoas distintas, reduzindo assim o risco de desvio.	MP	x				
							M07.17	Assegurar conferência da fatura a pagar por parte da UO que requereu os bens entregues/serviços prestados	MP	x				

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód. Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód. Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.07 - FINANCEIRO (Setor de Operações Contabilísticas - SOC)	R07.09	Utilização indevida do Fundo de Maneio - FM	Diretor de Depto. Coordenadores	I	F	E	M	M07.18	Garantir o cumprimento dos procedimentos e prazos previstos no Manual de apoio - Encerramento de Fundos de Maneio	MP	x			
								M07.19	Controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos	MP	x			
								M07.20	Assegurar a segregação de funções na gestão do FM e respetiva reconciliação periódica	MP	x			
								M07.21	Assegurar nas reconstituições que as despesas pagas são as autorizadas ou excecionalmente autorizadas e que estão conforme o Manual de apoio - Encerramento de Fundos de Maneio	MP	x			
								M07.22	Garantir que o fundo de maneio funciona por fundo fixo de caixa até ao limite respectivo	MP	x			
								M07.23	Proceder à contagem física de caixa (sem pré aviso)	MP	x			
								M07.24	Regras bem definidas e restritas quanto ao acesso à caixa	MP	x			
	R07.10	Deficiente faturação de receita de protocolos existentes e garantir a arrecadação direta de valores (receita)		I	M	M	M	M07.25	Realizar revisões regulares de todos os protocolos existentes para garantir que estejam atualizados e alinhados com as práticas e regulamentações atuais	MP	x			
								M07.26	Estabelecer controlos de auditoria interna para rever regularmente os registos de faturação e reconciliar as receitas declaradas com os valores efetivamente recebidos	MP	x			
								M07.27	Assegurar a conferência da receita e garantir a correção das discrepâncias (se existirem)	MP	x			
	R07.11	Registo incorreto de IBAN para efeito de disponibilização de verbas a terceiros		A	M	E	E	M07.28	Segregação de funções	MP	x			
								M07.29	Procedimento com duplo grau de verificação	MP	x			
								M07.30	Conferência por 2.ª pessoa ao contatar telefonicamente o terceiro	MP	x			
	R07.12	Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira, orçamental e contabilística do IRN		I	F	M	M	M07.31	Segregação de funções entre o processamento, a autorização do pagamento e o pagamento, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização	MP	x			
								M07.32	Acompanhamento pelos responsáveis diretos e respetivos órgãos de controlo	MP	x			
								M07.33	Conferência de faturas de fornecedores e de prestadores de serviços pelo departamento que solicitou a aquisição do bem ou serviço e sua validação pelo diretor com competência para autorizar o pagamento	MP	x			
								M07.34	Circularização periódica de Clientes e Fornecedores	MP	x			
								M07.35	Circularização periódica de acessos/password's	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

** Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Financeiro

MP.08 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO PATRIMÓNIO

Setor de Obras e Infraestruturas-SOI | Unidade de Segurança das Instalações-USI | Unidade de Gestão das Instalações-UGI |

Unidade de Administração e Aprovisionamento-UA | Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente-UGDAE

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.08 - PATRIMÓNIO (Setor de Obras e Infraestruturas-SOI, Unidade de Segurança das Instalações-USI, Unidade de Gestão das Instalações-UGI, Unidade de Administração e Aprovisionamento-UA)	R.08. 01	Deficiências/insuficiências de estudos e projetos relativos a instalações	Diretor de Depto. Coorde nadores	A	M	E	M	M.08. 01	Auscultação e apresentação prévia dos estudos e projetos aos serviços "utilizadores"	MP	x			
	R.08. 02	Recurso reiterado aos mesmos fornecedores do DP		I	M	M	M	M.08. 02	Implementar uma política de rotação de fornecedores, incentivando a diversificação e a inclusão de novos fornecedores em cada processo	MP	x			
								M.08. 03	Realizar reavaliações periódicas de contratos existentes para determinar se a renovação é justificada	MP	x			
								M.08. 04	Garantir que todos os fornecedores elegíveis tenham oportunidade de participar, promovendo uma concorrência saudável e aberta	MP	x			
	R.08. 03	Conluio entre trabalhadores do DP e cocontratantes na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviço		A	F	M	M	M.08. 05	Canal de Denúncia	MP	x			
								M.08. 06	Implementar procedimentos claros de segregação de funções	MP	x			
								M.08. 07	Normalização de procedimentos e das correspondentes peças que os integram	MP	x			
								M.08. 08	Rotatividade dos gestores funcionais dos contratos e dos trabalhadores responsáveis pela fiscalização de obra	MP	x			
								M.08. 09	Publicação de relatórios de execução e publicitaçãode todas as adjudicações no portal BASE com exceção das abrangidas pelo artigo 128.º do CCP	MP	x			
								M.08. 10	Assinatura da Declaração de inexistência de conflito de interesses	MP	x			
								M.08. 11	Melhoria dos mecanismos de controlo no SOUIRN (Plataforma Contratação no âmbito do Aj.Direto)	MP	x			
	R.08. 04	Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços promovida pelo DP		A	M	M	M	M.08. 12	Definir critérios claros e objetivos para a avaliação de propostas e fornecedores	MP	x			
								M.08. 13	Manter registos detalhados de todo o processo de avaliação	MP	x			
								M.08. 14	Revisão de procedimentos para aferição de conformidade	MP	x			
								M.08. 15	Mecanismos de controlo com 3 níveis sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão	MP	x			
								M.08. 16	Utilização do workflow digital para a contratação realizada no âmbito do ajuste direto	MP	x			
								M.08. 17	Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação	MP	x			
								M.08. 18	Consulta, sempre que possível, a três fornecedores diferentes de anos anteriores	MP	x			
								M.08. 19	Definição objetiva das especificações técnicas e das condições de contratação	MP	x			
								M.08. 20	Base de dados com informação relevante sobre aquisições de serviços realizadas, permitindo análise evolutiva de custos e a apreciação das consultas preliminares efetuadas ao mercado	MP	x			

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.08 - PATRIMÔNIO (Setor de Obras e Infraestruturas-SOI, Unidade de Segurança das Instalações-USI, Unidade de Gestão das Instalações-UGI, Unidade de Administração e Aprovisionamento-UA)	R.08.05	Não cumprimento atempado das exigências legais em matéria de segurança e higiene no trabalho	Diretor de Depto. Coorden adores	A	F	M	F	M.08.21	Elaboração e divulgação de lista de medidas, propostas ou recomendações	MP	x			
								M.08.22	Formação em matéria de higiene e segurança no trabalho	MP	x			
	R.08.06	Não identificação atempada das necessidades de intervenção nas instalações		A	M	E	M	M.08.23	Definição das necessidades e decisão para abertura dos procedimentos com maior antecedência para que as intervenções se concretizem nos momentos oportunos	MP	x			
								M.08.24	Dotar o serviço dos meios humanos, materiais e informáticos necessários, por forma a ampliar a sua capacidade de intervenção	MP	x			
								M.08.25	Incrementar a comunicação com a unidade relativamente à identificação de necessidades de intervenção no edificado	MP	x			
	R.08.07	Conluio entre trabalhadores e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços*		A	F	F	F	M.08.26	Formação específica aos trabalhadores adstritos à Unidade e colaboração na elaboração de regras e procedimentos sobre contratação	MP	x			
								M.08.27	Melhoria dos mecanismos de controlo no SOUIRN (Plataforma de Contratação no âmbito do Aj.Direto)	MP	x			
								M.08.28	Validação regular e periodica das publicitações no Basegov	MP	x			
	R.08.08	Ausência de inventários		I	M	E	E	M.08.29	Realizar inventários periódicos e rotativos para verificar a existência e a localização dos ativos regularmente	MP	x			
								M.08.30	Estabelecer políticas e procedimentos claros para a gestão de ativos e inventários.	MP	x			
								M.08.31	Obrigatoriedade de atualização anual por parte dos serviços desconcentrados das entradas e saídas de inventário	MP	x			
	R.08.09	Ausência de informação interna relativa a bens inventariados considerados desnecessários pelos serviços, dificultando a sua disponibilização ou abate		I	F	F	F	M.08.32	Criação de base de dados relativos a pedidos de disponibilização/abate de bens considerados desnecessários pelos serviços para monitorização e acompanhamento do respetivo procedimento	MP	x			
								M.08.33	Aplicação da Norma de Controlo Interno e divulgação de orientações técnicas de gestão	MP	x			
	R.08.10	Ausência de informação atualizada e respetiva repercussão contabilística no seu valor e período de vida útil ou económico dos mesmos		I	F	F	F	M.08.34	Aplicação da Norma de Controlo Interno e divulgação de orientações técnicas de gestão	MP	x			
								M.08.35	Dotar o serviço dos meios humanos e materiais necessários, por forma a garantir a sua capacidade de intervenção	MP	x			

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.08 - PATRIMÓNIO (Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Expediente - UGDAE)	R.08.11	Gestão documental de arquivo corrente deficiente	Coordenadora da UGDAE	I	M	E	M	M.08.36	Implementação de sistema de gestão documental (simplificação de workflows e desmaterialização do arquivo corrente intermédio)	MP		x		2026
	R.08.12	Incumprimento dos prazos legais (em matérias relativas a esta UO)		I	F	F	F	M.08.37 M.08.38	Monitorização mensal do andamento do serviço Objetivo de “cumprimento de prazos” contratualizado no âmbito do SIADAP	MP	x			
	R.08.13	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução		I	M	M	M	M.08.39 M.08.40 M.08.41 M.08.42	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações Criação ou atualização de manuais de boas práticas e técnicos Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x			
	R.08.14	Rotatividade inadequada de pessoal		I	F	F	F	M.08.43	Implementação de planos de rotação a definir em períodos temporais adequados ao funcionamento	MP	x			
	R.08.15	Falta ou deficiente segregação de funções		I	F	F	F	M.08.44	Implementação de planos de segregação de funções a definir em períodos temporais em articulação com o da rotatividade de funções	MP	x			
	R.08.16	Perda de informação por falta de organização física e intelectual do arquivo		I	E	E	E	M.08.45	Organização física e intelectual da documentação, considerando sempre o acesso aos conteúdos em tempo útil e de forma eficiente e eficaz - dependente das entidades produtoras	MP	x			
	R.08.17	Não cumprimento do “Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada” (RADA) da Direção-Geral de Livros, Arquivos e Bibliotecas (DGLAB)		I	E	E	E	M.08.46	Duplo controlo com segregação de funções	MP	x			
	R.08.18	Abate dos documentos, sem o preenchimento de “Autos de Eliminação” e parecer favorável por parte da DGLAB - perda de informação		I	E	E	E	M.08.47	Duplo controlo com segregação de funções	MP	x			
	R.08.19	Transferência de documentação, sem acompanhamento de “Auto de Entrega” para conhecimento do circuito da mesma e aferição e registo do local de depósito		I	E	E	E	M.08.48	Existência de manual de procedimentos, com fluxo procedimental que garanta uniformidade e esclareça quaisquer dúvidas quanto a comportamentos a adotar	MP	x			
	R.08.20	Introdução de documentos em processos encerrados		I	M	M	M	M.08.49	Adoção de medidas que evitem o acesso a processos encerrados	MP	x			
	R.08.21	Digitalização deficiente que não permita a recuperação de informação em caso de perda do original em outro suporte, ou que inviabilize a legalidade do documento		I	M	M	M	M.08.50 M.08.51	Duplo controlo da qualidade da digitalização que assegure os requisitos legais de validade/ autenticidade dos documentos digitalizados em caso de perda ou destruição do original Normativo procedimental de atuação e requisitos na aquisição de equipamento de digitalização e na contratação de serviços de digitalização (em especial para processos de “Nacionalidade”)	MP	x			
	R.08.22	Não cumprimento de regras nacionais e internacionais de arquivo, que comprometam o valor probatório e legal do documento original e sua salvaguarda		I	E	E	E	M.08.52	Implementar regras e diretrizes de trabalho	MP	x			
	R.08.23	Eliminação de documentação por entidades não certificadas que permita o acesso indevido aos dados		E	E	E	E	M.08.53	Listagem de entidades certificadas com procedimentos que garantam a eliminação de documentação, de acordo com as normas legais em vigor, sem possibilidade de acesso a dados confidenciais	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

** Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Património

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026



MP.09 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO CONTRATAÇÃO PÚBLICA (Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos - GCPAGC)

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.09 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA (Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos - GCPAGC)	R.09. 01	Subornos e comissões ilegais	Coordenad ores	A	M	E	E	M.09. 01	Segregação de funções	MP	x			
								M.09. 02	Declaração de inexistência de conflito de interesses	MP	x			
								M.09. 03	Supervisão hierárquica	MP	x			
								M.09. 04	Código de Conduta	MP	x			
								M.09. 05	Garantir total transparência em todas as etapas do processo de concurso	MP	x			
								M.09. 06	Sistema integrado de tramitação eletrônica obviando interações pessoais/ presenciais	MP	x			
	R.09. 02	Procedimentos que violem a concorrência		A	M	E	M	M.09. 07	Definir procedimentos de compra que determinem os critérios para a escolha de fornecedores, privilegiar o recurso a procedimentos concursais, excecionar a utilização de procedimentos por ajustes diretos	MP	x			
								M.09. 08	Revisões regulares dos processos de contratação	MP	x			
								M.09. 09	Manter registros detalhados que possam ser auditados para verificar a legalidade e a conformidade dos ajustes diretos	MP	x			
								M.09. 10	Normalização de procedimentos e das peças correspondentes	MP	x			
								M.09. 11	Tramitação em plataforma integrada com alarmística para situações idênticas	MP	x			
	R.09. 03	Manipulação de procedimentos concursais		I	M	E	M	M.09. 12	Garantir total transparência em todas as fases do procedimento concursal, normalização de procedimentos e das peças correspondentes obviando a que as especificações técnicas o propiciem	MP	x			
								M.09. 13	Criar mecanismos eficazes de prestação de contas para garantir que cada etapa do processo seja documentada e possa ser auditada por partes interessadas ou órgãos de supervisão	MP	x			
								M.09. 14	Formações regulares a trabalhadores envolvidos em processos concursais sobre ética, normas anticorrupção e consequências legais	MP	x			
								M.09. 15	Segregação de funções	MP	x			
								M.09. 16	Subscrição de declarações de Inexistência de conflitos de interesses e de confidencialidade	MP	x			
								M.09. 17	Tramitação em plataforma integrada com alarmística para situações desconformes	MP	x			
	R.09. 04	Concertação de propostas		A	M	M	M	M.09. 18	Segregação de funções orgânica e funcional	MP	x			
								M.09. 19	Garantir que os procedimentos sejam transparentes e que todos os documentos apresentados pelos fornecedores possam ser auditados	MP	x			
								M.09. 20	Verificar a existência legal, histórico comercial, referências e capacidade financeira dos fornecedores para garantir sua legitimidade	MP	x			
	R.09. 05	Manipulação de faturação		E	M	E	E	M.09. 21	Segregação de funções	MP	x			
								M.09. 22	Procedimento com duplo grau de verificação/revisão dos procedimentos para aferição de conformidade	MP	x			
								M.09. 23	Incentivar boas práticas e formação dos trabalhadores	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.09 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA (Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos - GCPAGC)	R.09. 06	Fracionamento indevido da necessidade/ despesa	Coordenad ores	I	M	M	M	M.09. 24	Planeamento das necessidades	MP	x			
								M.09. 25	Implementar procedimentos de controlo e monitorização para identificar potenciais casos de fracionamento indevido	MP	x			
								M.09. 26	Garantir que os procedimentos de aquisição incluem revisões e aprovações adequadas, em diversos trabalhadores da hierarquia	MP	x			
	R.09. 07	Ausência de fundamentação/critérios para a escolha das entidades a convidar nos procedimentos não sujeitos a CP e CPI		A	M	M	M	M.09. 27	Segregação de funções	MP	x			
								M.09. 28	Normalização de procedimentos e das correspondentes peças que os integram. Definir critérios claros e objetivos para a escolha das entidades	MP	x			
								M.09. 29	Exigir a documentação apropriada das entidades convidadas, incluindo informações que demonstrem a conformidade com os critérios estabelecidos	MP	x			
	R.09. 08	Recurso reiterado aos mesmos fornecedores		I	M	M	M	M.09. 30	Implementar uma política de rotação de fornecedores, incentivando a diversificação e a inclusão de novos fornecedores em cada processo	MP	x			
								M.09. 31	Realizar reavaliações periódicas de contratos existentes para determinar se a renovação é justificada	MP	x			
								M.09. 32	Garantir que todos os fornecedores elegíveis tenham oportunidade de participar, promovendo uma concorrência saudável e aberta	MP	x			
	R.09. 09	Conluio entre trabalhadores e cocontratantes na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços		A	M	M	M	M.09. 33	Canal de Denúncia	MP	x			
								M.09. 34	Implementar procedimentos claros de segregação de funções	MP	x			
								M.09. 35	Normalização de procedimentos e das correspondentes peças que os integram	MP	x			
								M.09. 36	Rotatividade dos gestores funcionais dos contratos e dos trabalhadores responsáveis pela fiscalização de obra	MP	x			
								M.09. 37	Publicação de relatórios de execução e publicitação de todas as adjudicações no portal BASE com exceção das abrangidas pelo artigo 128.º do CCP	MP	x			
								M.09. 38	Assinatura da Declaração de inexistência de conflito de interesses	MP	x			
								M.09. 39	Melhoria dos mecanismos de controlo no SQUIRN (Plataforma Contratação - Aj.Direto)	MP	x			
	R.09. 10	Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços		A	M	M	M	M.09. 40	Definir critérios claros e objetivos para a avaliação de propostas e fornecedores	MP	x			
								M.09. 41	Manter registos detalhados de todo o processo de avaliação	MP	x			
								M.09. 42	Revisão de procedimentos para aferição de conformidade	MP	x			
								M.09. 43	Mecanismos de controlo com 3 níveis sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão	MP	x			
								M.09. 44	Utilização do workflow digital para a contratação realizada no âmbito do ajuste direto	MP	x			
								M.09. 45	Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação	MP	x			
								M.09. 46	Consulta, sempre que possível, a três fornecedores diferentes de anos anteriores	MP	x			
								M.09. 47	Definição objetiva das especificações técnicas e das condições de contratação	MP	x			
								M.09. 48	Base de dados com informação relevante sobre aquisições de serviços realizadas, permitindo análise evolutiva de custos e a apreciação das consultas preliminares efetuadas ao mercado	MP	x			

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.	
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não		
MP.09 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA (Gabinete de Contratação Pública e de Apoio à Gestão de Contratos - GCPAGC)	R.09. 11	Ausência de cabimento prévio que sustente a decisão de contratar/ adjudicar e a ausência de compromisso que sustente a celebração do contrato	Coordenad ores	I	M	M	M	M.09. 49	Realizar uma análise prévia e detalhada antes de tomar decisões de contratação ou adjudicação	MP	x				
							M	M.09. 50	Garantir que os contratos incluem termos claros, condições específicas, obrigações mútuas, prazos, e que estejam em conformidade com regulamentos e políticas internas	MP	x				
							M	M.09. 51	Realizar auditorias regulares após a celebração dos contratos para garantir a conformidade contínua com os termos e condições estabelecidos	MP	x				
	R.09. 12	Adjudicações, no mesmo procedimento contratual - quando por lotes -, a pessoas colectivas formalmente distintas mas com estrutura societária idêntica, designadamente, com os mesmos sócios e mesma sede		A	M	M	M	M.09. 52	Implementar procedimentos de verificação da estrutura societária das empresas participantes nos procedimentos de contratação	MP	x				
							M	M.09. 53	Exigir a apresentação de documentos que comprovem a estrutura societária (certidões de registo comercial, lista de sócios e outros documentos que evidenciem a independência real entre as empresas)	MP	x				
							M	M.09. 54	Exigir declarações formais de independência, garantindo que as empresas concorrentes não compartilham a mesma administração, localização física ou recursos essenciais	MP	x				
	R.09. 13	Inexistência de gestor do contrato		I	M	M	M	M.09. 55	Designar um gestor de contrato responsável pela supervisão, implementação e acompanhamento	MP	x				
							M	M.09. 56	Definir as tarefas específicas do gestor, como acompanhar o desempenho do contratado, garantir a conformidade com os termos contratuais	MP	x				
	R.09. 14	Bens ou serviços não fornecidos ou não fornecidos de acordo com o contrato		E	M	E	E	M.09. 57	Segregação de funções	MP	x				
							E	M.09. 58	Procedimento com duplo grau de verificação	MP	x				
							E	M.09. 59	Revisão de procedimentos para aferição de conformidade	MP	x				
	R.09. 15	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)		Coordenad ores Dirigentes dos Serv. Registo Gestores de contrato	A	M	M	M	M.09. 60	Realizar auditorias internas regulares para verificar a conformidade com os requisitos de autorização e obtenção de pareceres prévios	MP	x			
								M	M.09. 61	Oferecer formação contínua aos responsáveis pela tomada de decisões de contratação, destacando a importância das autorizações e pareceres prévios nos procedimentos específicos mencionados	MP	x			
	R.09. 16	Ausência de acompanhamento e controlo da execução física e financeira do contrato e incongruência entre a execução física prevista e a financeira ocorrida			I	M	E	E	M.09. 62	Implementar um sistema integrado de gestão de contratos que permita a monotorização eficaz de todas as fases do contrato, desde a execução física até a financeira	MP	x			
								E	M.09. 63	Assegurar que os contratos sejam claros e detalhados, especificando claramente os termos de execução física e financeira	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno/(E) Externo/(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada/(M) Moderada/(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado/(M) Moderado/(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado/(M) Moderado/(F) Fraco

** Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Contratação Pública

MP.10 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E CIBERSEGURANÇA																					
Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI Centro de Operações de Registo - COR																					
Departamento de Identificação Civil - DIC Centro de Informação ao Cidadão - CIC Gabinete de Comunicação, Imagem e Design - GAGCID																					
Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.							
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não								
MP.10 - PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E CIBERSEGURANÇA Centro de Informação ao Cidadão - CIC Centro de Operações de Registo - COR Departamento de Identificação Civil - DIC	R.10.01	Ausência ou deficiente conteúdo da informação disponibilizada ao cidadão/empresa, multicanal (site, telefone, presencial), em matéria registal	Coordenadoras CIC e COR	I	F	M	F	M.10.01	Divulgação regular e atualizada de informação ao cidadão/empresa no site oficial do IRN	MP	x										
	R.10.02	Inadequada gestão das plataformas de gestão do atendimento centralizado ao cidadão (SIGA)						A	M	M	M	M.10.02	Atualização permanente e regular verificação dos conteúdos da informação disponibilizada no site oficial do IRN	MP	x						
												M.10.03	Avaliação da informação constante de reclamações recebidas, através do Canal de Denúncia Interna	MC	x						
			M.10.04	Auditorias regulares à plataforma de gestão do atendimento SIGA	MP	x															
	R.10.03	Deficiente service desk de apoio às Conservatórias	Coordenadora COR	I	M	M	M	M.10.05	Divulgação interna das "releases" de alterações e melhorias do SIGA, através da intranet, sharepoint e flash informativo	MP	x										
								M.10.06	Avaliação da informação constante de reclamações recebidas, através Canal de Denúncia Interna	MC	x										
								M.10.07	Formação regular dos conservadores e oficiais de registo alocados aos helpdesks, em matérias registais e funcionalidades dos sistemas informáticos	MP	x										
								M.10.08	Divulgação regular e atualizada de despachos, deliberações, orientações superiores do CD e informações do Setor Jurídico, na intranet, no sharepoint e através de flashes, para consulta dos conservadores e oficiais de registo alocados aos Helpdesks, sobre matérias registais, de identificação e funcionalidades dos sistemas informáticos	MP	x										
								M.10.09	Monitorização e avaliação mensal do trabalho realizado pelos conservadores e oficiais de registo afetos ao Helpdesks (estado de serviço reportado pelos RH/gestão de tickets)	MP	x										
								M.10.10	Equipa de RH multidisciplinar, conservadores e oficiais de registo com o conhecimento atualizado das matérias inerentes às tarefas executadas no helpdesk	MP	x										
								M.10.11	Equipa de RH adequada às necessidades de suporte técnico, com conservadores e oficiais de registo em número suficiente, para apoio aos serviços descentralizados, em horário alargado	MP	x										
	R.10.04	Deficiente coordenação dos helpdesks de apoio aos serviços desconcentrados, por falta de articulação com o DIC e DGATJ, em matérias de competência destes	Coordenadora COR e Diretor DIC	I	M	M	M	M.10.12	Formação regular dos conservadores e oficiais de registo alocados aos helpdesks, em matérias registais e funcionalidades dos sistemas informáticos	MP	x										
								M.10.13	Divulgação regular/atualizada de despachos, deliberações, orientações superiores do CD e informações dos Setores Jurídicos (DGATJ, DRH, Contratação Pública), na intranet /sharepoint / flashes informativos, para consulta dos conservadores e oficiais de registo alocados aos Helpdesks, sobre matérias registais, de identificação, de gestão dos recursos afetos e de funcionalidades dos sistemas informáticos	MP	x										
								M.10.14	Monitorização /avaliação mensal do trabalho realizado pelos conservadores e OR afetos ao Helpdesks (estado de serviço reportado pelos RH/gestão de tickets)	MP	x										
								M.10.15	Equipa de RH multidisciplinar, conservadores e oficiais de registo com o conhecimento atualizado das matérias inerentes às tarefas executadas no helpdesk	MP	x										
								M.10.16	Equipa de RH adequada, em número, às necessidades de suporte técnico/tecnológico, de apoio aos serviços de registo e unidades centrais, em horário alargado	MP	x										
								R.10.05	Insuficiência ou inadequação do número de serviços disponíveis no canal online	Coordenadores GAGCID, COR e GSTI	I	M	M	M	M.10.17	Implementação de plataforma única de registos que integra uma camada de FrontOffice de serviços online, para todas as áreas de registo	MP		x		
															M.10.18	Alargar a disponibilização de serviços atualmente acessíveis online, cobrindo os serviços que pela sua natureza não necessitam de presença física do requerente	MP		x		
	M.10.19	Identificação, especificação e análise funcional dos novos serviços a disponibilizar online	MP		x																
	M.10.20	Desenvolvimentos aplicativos consentâneos com o objetivo (indicador PA 2025)	MP		x																
	M.10.21	Testes técnicos de validação da solução	MP		x																
	M.10.22	Testes de aceitação pela linha de negócio	MP		x																
	M.10.23	Integração dos novos serviços online no catálogo de serviços e portal de serviços	MP		x																

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.10 - PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E CIBERSEGURANÇA Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI	R.10.06	Falhas de proteção de dados e segurança da informação das infraestruturas tecnológicas	Coordenador GSTI e IGFEJ	A	M	M	M	M.10.24	Promover a realização de auditorias para aferição de conformidade ao RGPD no funcionamento das infraestruturas e aplicações	MP		x		
	R.10.07	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo (áreas de rede por erro de configuração)	Coordenador GSTI e IGFEJ	A	M	M	M	M.10.25	Revisão de grupos de acesso por Departamento/ Serviço de Registo, das áreas de arquivo em rede (identificação de grupos de acesso, restrições e privilégios, revisão e atualização de acessos)	MP		x		2026
	R.10.08	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - sistemas de informação por atribuição de perfis não adequados às funções desempenhadas	Coordenador GSTI e IGFEJ	A	F	F	F	M.10.26	Identificação de perfis tipo por natureza de funções a desempenhar (a atribuição de perfis para os diversos sistemas do IRN tem subjacente um perfil pré definido de acordo com as funções a desempenhar e a respetiva atribuição ocorre por indicação/ validação prévia dos dirigentes de cada UO)	MP	x			
								M.10.27	Os logs permitem a identificação da pessoa que registou, alterou ou eliminou dados ou ficheiros	MP	x			
	R.10.09	Acesso indevido ou injustificado a dados residentes nos sistemas de informação de registo	Coordenador GSTI	I	M	M	M	M.10.28	Atualização do inventário dos ativos tecnológicos físicos e de informação do IRN	MP		x		2026
								M.10.29	Análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação essenciais ao funcionamento dos serviços centrais e dos serviços de registo	MP		x		2026
								M.10.30	Revisão e atualização da Política de Segurança da Informação do IRN	MP		x		2026
								M.10.31	Questionário acerca do motivo do acesso, de forma a desmotivar o acesso indevido, com indicação do registo nos logs, nas novas aplicações em desenvolvimento dos sistemas de informação de registo	MP		x		2026
	R.10.10	Não realização de backups de informação residentes nas áreas de rede e outlook	Coordenador GSTI e IGFEJ	A	M	E	M	M.10.32	A gestão de backups dos SI do IRN está centralizada no IGFEJ (Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça) e tem subjacente um conjunto de procedimentos que asseguram a sua realização diária	MP	x			
	R.10.11	Não realização de backups de informação residentes nas áreas de rede da infraestrutura do IRN	Coordenador GSTI	I	M	E	M	M.10.33	A gestão de backups das máquinas virtuais do DataCenter Virtual na IPTelecom é revista periodicamente, e realizados testes de restauro periódicos	MP	x			
	R.10.12	Possibilidade de introdução de processos fictícios	Coordenador GSTI	I	M	E	M	M.10.34	Estabelecidos circuitos informáticos, com utilizadores definidos, entre quem gera os processos e os SI do IRN	MP	x			
	R.10.13	Falta de integração de ficheiros/ relatórios ou com erros, e inoperacionalidade dos SI e interfaces	Coordenador GSTI e IGFEJ	A	M	M	M	M.10.35	Regra de transferência: o IGFEJ garante a integridade dos sistemas de informação atuais, integração dos ficheiros nos diversos sistemas e subsistemas e cumprimento do SLA - Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço no qual se consideram os objetivos a serem alcançados pelo serviço prestado, o desempenho de todos os envolvidos, os padrões que servem de base para o SLA, as métricas específicas e o tempo para cumprimento dos prazos estabelecidos)	MP	x			
								M.10.36	Para os sistemas de informação de registos a serem desenvolvidos na infraestrutura do IRN, são realizadas integrações com os sistemas antigos, e realizados testes regulares a essas integrações	MP		x		2026
	R.10.14	Articulação insuficiente com o Centro Nacional de Cibersegurança	Coordenador GSTI	E	M	M	M	M.10.37	Identificar e descrever as medidas adoptadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes	MP	x			
	R.10.15	Incumprimento do Regime Jurídico de Segurança do Ciberespaço em relação à infraestrutura do IRN	Coordenador GSTI	E	E	E	E	M.10.38	Aquisição de serviços especializados em Cibersegurança para acompanharem o desenvolvimento aplicacional dos novos sistemas de informação de registos, bem como garantir o cumprimento dos requisitos legais	MP			x	Sem implem.



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.10 - PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E CIBERSEGURANÇA Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI	R.10. 16	Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos (local de trabalho, serviço externo, domicílio)	Coorden adores da GSTI e da UGRT	I	M	M	M	M.10. 39	Assegurar o inventário de todos os equipamentos de tecnologias de informação, o respetivo registo no sistema de inventário GLPI e a atualização do registo de afetação aos dirigentes e trabalhadores	MP		x		2026
								M.10. 40	Assegurar a proteção da informação residente nos computadores (desktops e laptops) através de mecanismos de cifra dos discos, controlos de acessos de sessão (login) controlos de acessos por rede (firewall), atualização do sistema operativo e antivírus e estabelecimento de ligações seguras à rede do IRN (VPN). A maior parte da administração destes softwares é do IGFEJ, pelo que o IRN deverá ter acesso à informação, apesar de não gerir as aplicações (firewall, vpn, antivírus, gestão centralizada, etc)	MP	x			
								M.10. 41	Implementar mecanismos de controlo de ligação à rede do IRN de equipamentos estranhos e, por natureza, não autorizados, como por exemplo, bloquear as portas USB dos postos de trabalho de atendimento (que estão perto dos cidadão ao balcão)	MP			x	Sem implem.
								M.10. 42	Promover ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação	MP	x			
	R.10. 17	Apropriação indevida de equipamentos	Coorden ador GSTI	I	F	F	F	M.10. 43	Controlo interno dos equipamentos/ dispositivos entregues aos trabalhadores, através de termos de entrega, e de devolução, mencionando os equipamentos, descrevendo a responsabilidade e identificando boas práticas de uso e de salvaguarda	MP	x			
	R.10. 18	Riscos emergentes da disponibilização de serviços online passíveis de ataques informáticos		E	M	M	M	M.10. 44	Equipa de testes e intrusão que realiza testes constantemente às aplicações desenvolvidas na infraestrutura do IRN	MP	x			
	R.10. 19	Ataques informáticos aos sistemas de informação de registo com o intuito de negar o serviço ou exfiltrar informação		E	M	M	M	M.10. 45	Preparar os sistemas para ataques DDoS e outros ataques típicos de acesso a informação, através da configuração da infraestrutura e de testes de pentesting (teste de intrusão) regulares aos servidores e aplicações do IRN	MP			x	Sem implem.
	R.10. 20	Ataque de Ransomware		I	E	E	E	M.10. 46	Planear a resposta a um ataque, com capacidade de identificar o ataque e de o circunscrever a determinada área, e reposição dos dados afetados, com a respetiva análise de impacto e notificação às autoridades competentes e entidades identificadas	MP			x	Sem implem.
	R.10. 21	Enfraquecimento da Governação e Conformidade em Cibersegurança		I	M	M	E	M.10. 47	Aferição do enquadramento do IRN, I.P. no âmbito do Regime Jurídico da Cibersegurança e respetivo registo através das ferramentas disponibilizadas pelo CNCS	MP		x		
								M.10. 48	Atualização e comunicação ao CNCS da identificação do Responsável de Segurança e do Ponto de Contacto Permanente, nos termos legalmente previstos	MP	x			
								M.10. 49	Acompanhamento da evolução regulamentar associada ao Decreto-Lei n.º 125/2025, assegurando a progressiva conformidade institucional	MP		x		
	R.10. 22	Desatualização e não consolidação do Quadro Interno de Segurança da Informação		I	M	M	M	M.10. 50	Revisão e, quando aplicável, atualização das políticas internas de segurança da informação, proteção de dados e controlo de acessos, em articulação com as estruturas competentes	MP			x	Sem implem.
M.10. 51			Integração dos riscos de cibersegurança nos instrumentos de gestão de risco já existentes no IRN					MP			x	Sem implem.		

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.10 - PLATAFORMAS, SISTEMAS, TECNOLOGIA E CIBERSEGURANÇA Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI	R.10. 23	Falta de sensibilização e capacitação dos trabalhadores em matéria de Cibersegurança	Coordenador GSTI	I	E	M	E	M.10.52	Promoção de ações de sensibilização dirigidas aos trabalhadores sobre boas práticas de cibersegurança, segurança da informação e resposta a incidentes	MP	x			
								M.10.53	Divulgação de orientações práticas sobre prevenção de riscos digitais no contexto do exercício de funções	MP			x	Sem implem.
	R.10. 24	Desatualização de medidas técnicas e preventivas e preparação para a gestão de incidentes de Cibersegurança	Coordenador GSTI	I	M	E	E	M.10.54	Avaliação periódica das medidas técnicas de proteção existentes, nomeadamente no que respeita a controlo de acessos, proteção perimetral e segurança das comunicações	MP		x		
								M.10.55	Articulação com as áreas tecnológicas competentes para identificação de oportunidades de melhoria contínua no domínio da segurança dos sistemas de informação	MP			x	Sem implem.
								M.10.56	Atualização de procedimentos internos de resposta a incidentes de segurança da informação, assegurando alinhamento com as orientações nacionais	MP			x	Sem implem.
								M.10.57	Consolidação dos fluxos internos de comunicação e reporte em matéria de incidentes relevantes	MP			x	Sem implem.
	R.10. 25	Deteção tardia de vulnerabilidades, anomalias ou indisponibilidades nos sistemas de informação	Coordenador GSTI	I	F	E	M	M.10.58	Monitorização contínua de sistemas via Dynatrace e Fortimonitor (IPT) e Zabbix (Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P. (IGFEJ), incluindo alertas de vulnerabilidades via Dynatrace em ambas as infraestruturas	MP	x			
	R.10. 26	Exploração de vulnerabilidades decorrente de desatualização de software e sistemas		I	F	E	M	M.10.59	Automação via Ansible: atualização de pacotes vulneráveis (Windows e Linux), validação de versões de software, sincronização de relógios para auditabilidade dos logs, compliance de firewall e envio de logs de auditoria para SIEM centralizado	MP	x			
	R.10. 27	Propagação lateral de ataques e comprometimento alargado da infraestrutura por rede plana		I	F	E	M	M.10.60	Segmentação da rede em múltiplas gamas (aplicações de produção, bases de dados de produção, desenvolvimento, bases de dados não produtivas, manutenção, entre outras)	MP	x			
	R.10. 28	Shadow IT - Desconhecimento ou gestão inadequada do parque de ativos tecnológicos		I	F	E	M	M.10.61	Inventário dinâmico de ativos (total na IPT e parcial no IGFEJ)	MP	x			
	R.10. 29	Ataques por email (phishing), engenharia social e ausência de procedimentos formalizados durante e após um incidente de segurança (Prioridades de intervenção previstas para o ano de 2026)	Coordenador GSTI	I	E	E	E	M.10.62	Formalizar o procedimento de resposta a incidentes de Cibersegurança, com definição de responsabilidades e prazos alinhados com o decreto (notificação ao CNCS em 24h após deteção)	MP		x		
								M.10.63	Lançar programa de formação anti-phishing e sensibilização para engenharia social dirigido a todos os trabalhadores, incluindo o órgão de gestão - obrigação direta prevista no diploma legal citado	MP	x			Parceiro tecnológ IGFEJ
								M.10.64	Avançar com os controlos ISO 27001 ainda não iniciados, em especial os que têm correspondência direta com obrigações legais do Regime Jurídico da Cibersegurança - decreto-lei n.º 125/2025	MP		x		2026
								M.10.65	Melhorar e usufruir de todo o poder do EDOC Link como plataforma de gestão de fluxos documentais, cuja utilização deverá ser aprofundada para suportar os princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação	MP		x		2026

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

** Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Plataformas, Sistemas, Tecnologia e Cibersegurança

MP.11 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO AUDITORIA														
(Auditoria e Controlo Interno - ACI)														
Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.11 - AUDITORIA (Auditoria e Controlo Interno - ACI)	R.11. 01	Atividades de auditoria interna insuficientes*	Coordenad or Chefes de Equipa de Auditoria	I	E	M	E	M.11. 01	Instaurar procedimentos periódicos de auditoria interna (periodicidade anual, sem prejuízo dos necessários procedimentos internos a realizar no âmbito da elaboração dos relatórios de avaliação previstos no RGPC)	MP	x			
								M.11. 02	Propor um Plano de Auditorias com incidência nas áreas de maior risco e monitorizar permanentemente os processos mais críticos	MP	x			
								M.11. 03	Identificar e propor designação de equipa de auditoria por processo	MP	x			
	R.11. 02	Discrecionarieidade na elaboração dos planos de auditoria ou de ações de CI, relatórios, propostas e pareceres		I	M	M	M	M.11. 04	Definição de regras e normas de atuação para cada tipologia de processo ou ação de controlo interno e/ou de auditoria	MP	x			
								M.11. 05	Instituição de mecanismo obrigatório de prova e de fundamentação das medidas propostas ou das avaliações efetuadas	MP	x			
								M.11. 06	Instituição de mecanismos de controlo e de autoridade sobre as ações de auditoria e de controlo interno em diferentes níveis hierárquicos	MP	x			
	R.11. 03	Falta de rigor no planeamento prévio das ações de auditoria/controlo interno de verificação de conformidade		I	F	M	M	M.11. 07	Maior rigor e planeamento em ações de auditoria/ controlo interno – Código de Conduta, Plano de Auditorias, PPRCIC e respetivas monitorizações – sensibilização para a importância e cumprimento das ações e do respetivo planeamento	MP	x			
	R.11. 04	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de auditoria e controlo interno		I	M	M	M	M.11. 08	Manter uma lista dos normativos legais vigentes em cada área de atividade	MP	x			
								M.11. 09	Definição e atualização de normativo procedimental de responsabilização dos diferentes intervenientes na dinamização dos procedimentos de auditoria	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno/(E) Externo/(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada/(M) Moderada/(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado/(M) Moderado/(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado/(M) Moderado/(F) Fraco

**Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Auditoria

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026



MP.12 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO FORMAÇÃO														
(Unidade de Apoio à Academia dos Registos - UAR)														
Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP /M C	Implementação			Prazo implem
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.12 - FORMAÇÃO (Unidade de Apoio à Academia dos Registos - UAR)	R.12.01	Deficiente ou ausente participação dos dirigentes, manifestando necessidades formativas das suas equipas	Coordenadora da UAR	I	M	E	M	M.12.01	Auscultação anual obrigatória aos dirigentes, através do preenchimento/resposta a e-mail/formulário enviado pela UAR	MP	x			
	R.12.02	Incumprimento dos prazos legais (em matérias relativas a esta UO)		I	F	M	F	M.12.02	Diagnóstico das necessidades formativas, (levantamento de necessidades) através de questionário distribuído pelos diversos serviços, no último trimestre de cada ano civil.	MP	x			
								M.12.03	Elaboração do plano anual de formação até 31 de janeiro de cada ano civil, com base no levantamento de necessidades realizado no último trimestre do ano anterior.	MP	x			
								M.12.04	Monitorização mensal do andamento do serviço e da execução do plano anual de formação.	MP	x			
								M.12.05	Preferência por formações online, nas matérias em que estas sejam adequadas, por forma a alcançar um maior número de trabalhadores num menor período temporal, reduzindo ainda os custos com a formação.	MP	x			
								M.12.06	Adaptação do plano em função de alterações legislativas, implementações, alteração de procedimentos, bem como directrizes superiormente emanadas	MP	x			
	R.12.03	Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução		I	M	M	F	M.12.07	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função para todos os trabalhadores	MP	x			
								M.12.08	Promoção de formações na área do combate à corrupção com ênfase na análise do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas do IRN, IP	MP	x			
								M.12.09	Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x			
								M.12.10	Criação ou atualização de manuais de boas práticas e manuais técnicos	MP	x			
								M.12.11	Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x			
	R.12.04	Má administração das verbas destinadas à formação, pelo desajustamento entre as necessidades de formação e a formação fornecida, na elaboração e acompanhamento da execução do plano anual de formação		I	F	M	F	M.12.12	Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas, bem como no âmbito da ética no serviço público	MP	x			
								M.12.13	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos	MP	x			
								M.12.14	Priorização das formações constantes do plano de formação com base no orçamento disponível	MP	x			
								M.12.15	Existência de segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	MP	x			
								M.12.16	Implementação de procedimentos que apelem à concorrência, designadamente ao nível dos ajustes diretos (sempre com consulta de mercado)	MP	x			
	R.12.05	Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços		A	M	E	M	M.12.17	Escolha de entidades certificadas e entidades (in House) para a prestação de serviços de formação	MP	x			
								M.12.18	Avaliação dos formadores pelos formandos, mediante questionário (preenchido anonimamente) elaborado para o efeito	MP	x			
								M.12.19	Criação de uma bolsa de formadores internos, divididos por áreas funcionais de registo e distritos, obedecendo sempre ao critério da rotatividade (nova medida)	MP	x			
								M.12.20	Normas internas de rotatividade na seleção como forma de combate ao risco	MP	x			
	R.12.06	Atribuição indevida de certificados de formação		A	M	E	M	M.12.21	Administração das formações frequentadas e respetiva avaliação através da base de dados do Sistema Integrado de Gestão da Formação	MP	x			
								M.12.22	Informatização dos dossiers técnico-pedagógicos ainda em formato de papel para a base de dados do Sistema de Gestão da Formação	MP	x			
								M.12.23	Existência de diferentes níveis de validação de certificados (no momento da emissão e no momento da homologação)	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

MP.13 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO CARTÃO DE CIDADÃO E PASSAPORTE ELETRÓNICO PORTUGUÊS - PEP

Serviços de Registo | Departamento de Identificação Civil - DIC | Gabinete de Sistemas, Tecnologia e Inovação - GSTI

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP /M C	mplementaçã			Prazo de implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.13 - CARTÃO DE CIDADÃO (Sistema do Ciclo de Vida do Cidadão - SCVCC) PASSAPORTE ELETRÓNICO PORTUGUÊS - PEP (SIPEP)	R.13.01	Manipulação de dados biométricos	Diretor de Depto. Coordena dores Dirigente s dos Serviços de Registo	A	M	E	E	M.13.01	Comunicação reiterada e periódica a todos os trabalhadores, de que todos os dados de acesso são pessoais e intransmissíveis. Implementação de sistemas biométricos de identificação facial que comparem os dados biométricos do requerente com os dados armazenados no sistema, não permitindo o prosseguimento do pedido em caso de não coincidência	MP	X			
								M.13.02	Renovação obrigatória e periódica dos dados de acesso	MP	X			
	R.13.02	Falsas declarações		E	M	E	E	M.13.03	Implementação e comunicação clara de procedimentos internos para a confirmação da identidade	MP	X			
	R.13.03	Possibilidade de acesso indevido a informação dos cidadãos e utilização abusiva de dados confidenciais		I	M	E	E	M.13.04	Implementar sistemas de registo e monitorização de atividades com o fim de rastrear ações realizadas por utilizadores em sistemas e bancos de dados, atualização das firewalls, analisar regularmente esses registos em busca de padrões incomuns ou suspeitos	MP	X			
	R.13.04	Furto ou entrega indevida a terceiros de documentos emitidos		A	M	E	E	M.13.05	Canal de Denúncias	MP	X			
								M.13.06	Segregação de funções	MP	X			
								M.13.07	Introdução de mecanismos automáticos de controlo	MP	X			
	R.13.05	Pedido de CC/PEP com base em documentos não pertencentes ao requerente (usurpação) ou documentos falsificados	Diretor de Depto. Coordena dores	E	F	E	M	M.13.08	Sensibilização e responsabilização dos funcionários para os riscos inerentes às suas funções	MP	X			
								M.13.09	Ações de formação na área de fraudes e falsificação de documentos	MP	X			
	R.13.06	Rotatividade inadequada de pessoal	Dirigente s dos Serviços de Registo	I	F	F	F	M.13.10	Implementação de planos de rotação a definir em períodos temporais adequados ao funcionamento	MP	X			
	R.13.07	Falta ou deficiente segregação de funções		I	F	F	F	M.13.11	Implementação de planos de segregação de funções a definir em períodos temporais em articulação com o da rotatividade de funções	MP	X			
	R.13.08	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de prazos de emissão de CC	IRN e IGFEJ	I	M	M	M	M.13.12	Promover auditorias regulares, designadamente, abarcando sobre prazos de emissão dos CC, pedidos com ou sem urgência	MP	X			
	R.13.09	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - SCVCC - por atribuição de perfis não adequados às funções desempenhadas	IRN e IGFEJ	I	M	M	M	M.13.13	Dotar o SCVCC de garantias de segurança necessárias a impedir a consulta, a modificação, a supressão, a inclusão ou a comunicação de dados por quem não esteja legalmente habilitado	MP	X			

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP /M C	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.13 - CARTÃO DE CIDADÃO (Sistema do Ciclo de Vida do Cidadão - SCVCC) PASSAPORTE ELETRÓNICO PORTUGUÊS - PEP (SIPEP)	R.13.10	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - interoperabilidade de sistemas de informação - por atribuição de perfis não adequados às funções desempenhadas	IRN e IGFEJ	I	M	M	M	M.13.14	Rever os níveis de segurança dos programas informáticos que se intercetam, para efeitos de concessão da nacionalidade e emissão dos respetivos CC, identificar, avaliar e monitorizar os perfis de autorização de acesso, alteração e eliminação de dados por quem não esteja legalmente habilitado (identificação de todos os utilizadores que acedem à informação e respetivas datas de acesso/alteração, em cumprimento do disposto no RGPD quanto a esta matéria, realizando uma avaliação ao comportamento do sistema)	MP	x			
	R.13.11	Manutenção de CC /PEP válidos, após perda de nacionalidade portuguesa	IRN e IGFEJ	I	M	M	M	M.13.15	Realizar auditorias regulares às situações de renúncia de nacionalidade, verificando os dados do requerente e emissão do cartão de cidadão	MP	x			
	R.13.12	Possibilidade de requerer nova emissão de CC, após recusa de emissão anterior, pelo mesmo requerente	DIC	I	M	M	M	M.13.16	Avaliar todos os pedidos de emissão de CC efetuados pelo mesmo requerente, que ocorram após uma recusa de emissão anterior	MP	x			
	R.13.13	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de ações de controlo interno de conformidade da informação constante nos sistemas informáticos e nos suportes documentais	IRN e IGFEJ	I	M	M	M	M.13.17	Realizar testes periódicos, de base aleatória, de conformação da informação constante nos sistemas informáticos com os respetivos suportes documentais	MP	x			
	R.13.14	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de ações de auditoria interna dos níveis de segurança dos programas informáticos	IRN e IGFEJ	I	M	M	M	M.13.18	Realizar auditorias internas aos níveis de segurança dos programas informáticos que se intercetam para efeitos de concessão da nacionalidade e emissão dos respetivos CC, incluindo a forma como estão instituídos os graus de autorização de acesso e alteração dos referidos programas informáticos.	MP	x			
	R.13.15	Incumprimento dos normativos legais vigentes em matéria de contratação de ações de auditoria externa dos níveis de segurança dos programas informáticos	IRN e IGFEJ	A	M	M	M	M.13.19	Realizar auditorias externas, aos níveis de segurança dos programas informáticos que se intercetam para efeitos de concessão da nacionalidade e emissão dos respetivos CC, incluindo a forma como estão instituídos os graus de autorização de acesso e alteração dos referidos programas informáticos	MP		x		2026
	R.13.16	Falta ou insuficiência de normativos institucionais em matéria de definição de perfis de acesso aos sistemas informáticos	IRN e IGFEJ	I	M	M	M	M.13.20	Elaborar manual de procedimentos que defina as hierarquias de acesso e alteração aos sistemas informáticos	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

**Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Cartão de Cidadão e Passaporte Eletrónico Português

MP.14 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO NACIONALIDADE														
NOVA PLATAFORMA DA NACIONALIDADE														
(Serviços de Registo)														
Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.14 - NACIONALIDADE NOVA PLATAFORMA DA NACIONALIDADE [O Sistema Integrado para Processos da Nacionalidade (SITPRO) e o Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil (SIRIC) respondem à tramitação dos processos da nacionalidade]	R.14. 01	Aplicação dos normativos legais e procedimentais tendo em vista a concessão indevida da nacionalidade portuguesa possibilitando a livre circulação Espaço Schengen	Dirigentes dos Serviços de Registo	A	F	F	F	M.14. 01	Sensibilização de todos os trabalhadores para esta matéria, através da realização de ações de formação internas	MP	x			
								M.14. 02	Divulgação sistemática de orientações e informações relativas à admissibilidade dos documentos provenientes de países estrangeiros	MP	x			
								M.14. 03	Distribuição aleatória da Decisão dos Processos	MP	x			
	R.14. 02	Atraso na tramitação dos processos de nacionalidade		I	E	E	E	M.14. 04	Distribuição de processos de forma aleatória	MP	x			
								M.14. 05	Rotatividade dos conservadores	MP	x			
								M.14. 06	Análise dos processos de integração comuns efetuada com base em estritos critérios cronológicos de registo, à exceção dos urgentes e/ou beneficiando de prioridade	MP	x			
	R.14. 03	Atraso na tramitação dos processos de nacionalidade com origem nos postos consulares		I	E	E	E	M.14. 07	Apreciar processos de atribuição da nacionalidade de menores, filhos de mãe/pai português, com origem nos postos consulares, por ordem cronológica registo no SIRIC	MP	x			
								M.14. 08	Integração/apreciação de processos, de acordo com a seguinte tipologia: a)processos relativos a apátridas e indocumentados e processos urgentes; b)processos devolvidos pelos postos consulares, após aperfeiçoamento; c)processos recebidos através de mala diplomática; e d)processos comuns	MP	x			
								M.14. 09	Monitorizar do estado dos processos e proceder à sua avaliação e registo permanente, sem prejuízo das competências próprias de outras UO do IRN	MP	x			
								M.14. 10	Rever e atualizar o SIRIC, tornando-o tecnologicamente mais seguro e robusto, passando a disponibilizar novas funcionalidades e tornando-o mais amigável para o utilizador	MP		x		2026
								M.14. 11	Promover a articulação técnica entre a CRC e o IGFEJ, no que concerne à utilização do SIRIC, através de pontos de contacto/técnico de informática, com apoio permanente e especializado à CRC	MP	x			
								M.14. 12	Disponibilizar a cada Conservador, a cada decêndio, as listas de distribuição de processos a integrar	MP	x			
								M.14. 13	Promover o reforço de RH ao dispor do sector consular, nomeadamente nas carreiras de Conservador e de OR	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F)Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F)Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F)Fraco

**Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Nacionalidade



MP.15 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO GESTÃO DAS EXPOSIÇÕES RECEBIDAS PELO CANAL DE DENÚNCIAS

[Exposições recebidas através do preenchimento do formulário (<https://irn.justica.gov.pt/Fazer-uma-denuncia>), e-mail, correio e presencial (redação de ata)]

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.15 - GESTÃO DAS EXPOSIÇÕES RECEBIDAS PELO CANAL DE DENÚNCIAS [Preenchimento de formulário em irn.gov, E-mail, Correio e Presencial (redação ata)]	R.15.01	Ausência de independência quanto à receção, registo, tratamento e decisão das exposições recebidas pelo Canal	Conselho Diretivo Coordenadora da ACI Coordenadora do COR Diretora da DGATJ Coordenador da UDC	A	F	M	M	M.15.01	Definição de procedimentos claros de segregação de funções/ distribuição aleatória quanto à receção, registo, qualificação, tratamento e decisão das exposições recebidas pelo Canal (denúncias, reclamações, queixas e fora do âmbito da atividade do IRN)	MP	x			
	R.15.02	Inexistência e/ou deficiente avaliação e monitorização da informação relevante obtida no âmbito da gestão do Canal de Denúncias		I	F	M	M	M.15.02	Monitorização do Canal de Denúncias, através de ficheiro de registo de todas as exposições recebidas pelo Canal	MP	x			
								M.15.03	Utilização do instrumento de controlo de gestão do Canal de Denúncias para monitorização das irregularidades reportadas, assegurando a análise e a emissão de parecer sobre o estado dos processos, o acompanhamento da disponibilização dos atos registais realizados pelos serviços de registo e dos respetivos prazos de execução, bem como o apoio ao desenvolvimento e à gestão da rede de atendimento.	MP	x			
								M.15.04	Utilização do instrumento de controlo de gestão Canal de Denúncias, para monitorização das irregularidades denunciadas, estabelecendo consequências claras ao aplicar medidas disciplinares consistentes	MP	x			
								M.15.05	Elaboração de Relatório anual - Análise Global do Tratamento das Exposições, Reclamações, Queixas e Denúncias					
								M.15.06	Utilização do instrumento de controlo de gestão Canal de Denúncias como fonte de informação privilegiada, quanto ao levantamento de necessidades formativas para a ética, integridade, compliance e prevenção de riscos, desenvolvimento e comunicação de políticas éticas claras que proibam explicitamente comportamentos eticamente censuráveis designadamente em matéria de corrupção, assédio ou discriminação	MP	x			
	R.15.03	Incumprimento normativo dos prazos nas respostas ao denunciante		I	F	M	M	M.15.07	Definição de normativo procedimental de responsabilização dos diferentes intervenientes na dinamização dos procedimentos - Manual de Gestão de Procedimentos do Canal de Denúncias Interno	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

**Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Gestão das exposições recebidas pelo Canal de Denúncias

MP.16 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO COMBATE E PREVENÇÃO EM MATÉRIA DE BCFT

(Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo - BCFT)

Macro processo	Cód_ Risco	Risco Identificado	Responsáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/MC	Implementação			Prazo de implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.16 - COMBATE E PREVENÇÃO EM MATÉRIA DE BCFT	R.16.01	Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa (Medidas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo - Lei n.º 83/2016)	Diretores dos Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial, Auto, CRC e RNPC, Diretora do DGATJ e Coordenadoras	A	M	E	E	M.16.01	Desenvolver políticas internas claras e abrangentes que estejam alinhadas com as disposições legais em vigor e promoção de ações de formação nesta matéria	MP	x			
								M.16.02	Realizar auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das políticas de combate ao branqueamento de capitais	MP	x			
								M.16.03	Atualização sistemática sobre as orientações e exigências fornecidas por entidades reguladoras para garantir a conformidade contínua com as leis anti-branqueamento de capitais	MP	x			
								M.16.04	Reforço das ações de sensibilização em matéria de BCFT com enfoque no sancionamento do incumprimento dos deveres legais das entidades obrigadas e dos seus trabalhadores	MP	x			
								M.16.05	Atualização do “Guia de Boas Práticas – Fiscalização no Combate ao BC/FT” que estabelece as linhas orientadoras da fiscalização do IRN, em sede de cumprimento dos deveres dos conservadores e oficiais de registo, de forma a esclarecer o seu alcance e a potenciar uma maior economia de esforços	MP	x			
	R.16.02	Não cumprimento das obrigações de comunicação de operações suspeitas (Medidas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo - Lei n.º 83/2017)		I	M	E	E	M.16.06	Desenvolver e implementar procedimentos internos claros e abrangentes para identificar e comunicar operações suspeitas	MP	x			
								M.16.07	Realizar avaliações contínuas de riscos para identificar áreas de vulnerabilidade no sistema de prevenção à corrupção	MP	x			
								M.16.08	Reforço das ações de sensibilização em matéria de BCFT com enfoque no sancionamento do incumprimento dos deveres legais das entidades obrigadas e dos seus trabalhadores	MP	x			
								M.16.09	Atualização do “Guia de Boas Práticas – Fiscalização no Combate ao BC/FT” que estabelece as linhas orientadoras da fiscalização do IRN, em sede de cumprimento dos deveres dos conservadores e oficiais de registo, de forma a esclarecer o seu alcance e a potenciar uma maior economia de esforços	MP	x			

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Responsáveis	Tiporisco	Qualificação			Cód_Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/MC	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.16 - COMBATE E PREVENÇÃO EM MATÉRIA DE BCFT	R.16.03	Falta de comunicação das constituições de pessoas coletivas , alterações, dissolução e encerramento da liquidação, bem como de todos os factos registados por transcrição que devam ser comunicados à UIF e DCIAP	Diretores dos Serviços de Registo Civil, Predial, Comercial, Auto, CRC e RNPC, Diretora do DGATJ e Coordenadoras	A	M	E	M	M.16.10	Estabelecer uma comunicação eficaz e integrada com entidades reguladoras, como a UIF e o DCIAP	MP	x			
								M.16.11	Sensibilização de todos os trabalhadores para esta matéria, através da elaboração e divulgação de modelos de trabalho	MP	x			
								M.16.12	Revisão e atualização dos normativos internos	MP	x			
								M.16.13	Realização de ações de formação internas aos trabalhadores	MP	x			
								M.16.14	Disponibilização na intranet para consulta dos conservadores e oficiais de registo, despachos, deliberações e orientações superiores do Conselho Diretivo e informações do Setor Jurídico (deliberação n.º 33/CD/2018 - deveres dos conservadores e oficiais de registo enquanto entidades auxiliares nos termos da Lei 83/2017; despacho n.º 36/CD/2017 - procedimentos para identificar o beneficiário efetivo nos títulos de constituição das pessoas coletivas e orientação técnica n.º 05/CD/2021 - consulta no RCBE	MP	x			
	R.16.04	Falta de comunicação das transmissões de imóveis cujo pagamento do preço, total ou parcial, seja efetuado em dinheiro em montantes superiores aos limites fixados na lei (art. 63.º-E da LGTrib.)*		A	M	E	M	M.16.15	Estabelecer uma comunicação eficaz e integrada com entidades reguladoras, como a UIF e o DCIAP	MP	x			
								M.16.16	Sensibilização de todos os trabalhadores para esta matéria, através da elaboração e divulgação de modelos de trabalho	MP	x			
								M.16.17	Revisão e atualização dos normativos internos	MP	x			
								M.16.18	Realização de ações de formação internas aos trabalhadores	MP	x			
								M.16.19	Realização de procedimentos de auditoria nesta matéria - monitorização do exercício do dever de comunicação à UIF e DCIAP (art. 43.º da Lei BCFT), ao IRN (ponto IV da Deliberação 33/CD/2018) e orientação técnica n.º 05/CD/2021 - consulta no RCBE	MP	x			
	R.16.05	Utilização dos serviços de registo, operando a criação de condições potenciadoras para concretização de operações BC/FT : Aplicação indevida dos normativos legais e procedimentais tendo em vista a concessão indevida da nacionalidade portuguesa possibilitando livre circulação Espaço Schengen		A	M	E	M	M.16.20	Sensibilização de todos os trabalhadores para esta matéria, através da realização de ações de formação internas	MP	x			
								M.16.21	Divulgação sistemática de orientações e informações relativas à admissibilidade dos documentos provenientes de países estrangeiros	MP	x			
								M.16.22	Rotatividade dos decisores, distribuição aleatória	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

**Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Combate e prevenção em matéria de Combate e Prevenção em matéria de BCFT

MP.17 - MACROPROCESSO GESTÃO DO PRR														
Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP/ MC	Implementação			Plano implem
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.17 - GESTÃO DO PRR	R17.01	Fragilidade na gestão do PRR (estratégia, acompanhamento dos projetos e monitorização, e prestação de contas à EMRP)	Membros do CD Dirigentes intermédios Chefes e PMO de projeto	I	M	E	M	M17.01	Identificação das áreas responsáveis pelas candidaturas, acompanhamento e monitorização das operações	MP	x			
								M17.02	Designação das equipas responsáveis pelo desenvolvimento dos projetos financiados, contemplando a identificação das concretas resposabilidades de cada um	MP	x			
								M17.03	Promoção de práticas consistentes com valores éticos em todas as operações e decisões - honestidade, transparência, responsabilidade e conformidade com leis e regulamentos, vinculadas pela subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses nos procedimentos e processos associados ao financiamento, contratação e desenvolvimento dos projetos	MP	x			
								M17.04	Designação de PMO por projeto financiado para o acompanhamento e apoio tecnológico	MP	x			
								M17.05	Coordenação integrada para reforço da conformidade procedimental aos requisitos do SCI dos projetos financiados pela EU	MP	x			
								M17.06	Acompanhamento, avaliação e/ou revisão do SCI do IRN em adequação ao do PRR	MP		x		2026
								M17.07	Registo e/ou comunicação permanente com o Sistema de Gestão da Informação (SGI), onde se encontra toda a informação relativa a interações entre o IRN e a EMRP, operando o acompanhamento e reporte do progresso dos projetos financiados, assim como a evolução dos respetivos marcos e metas	MP	x			
								M17.08	Utilização regular do instrumento de data mining ARACHNE, parte integrante do sistema de gestão e controlo interno do PRR do IRN, garantindo o cumprimento eficaz dos procedimentos em matéria de combate e mitigação de risco de conflitos de interesses, fraude, corrupção e duplo financiamento	MP	x			
								M17.09	Recurso à aplicação informática FinDup, instrumento de prevenção e mitigação do risco de duplo financiamento, reforçando os procedimentos na dimensão da verificação/ análise sistemática e do controlo cruzado (cross-checks)	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno / (E) Externo / (A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada / (M) Moderada / (F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado / (M) Moderado / (F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado / (M) Moderado / (F) Fraco

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026



MP.18 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO APOIO AO CONSELHO DIRETIVO															
[Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais (AP-CD)]															
Macroprocesso		Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód _Me d	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP /M C	Implementação			Prazo implem
						P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.18 - APOIO AO CONSELHO DIRETIVO [Unidade de Apoio, Planeamento Estratégico e Relações Internacionais (AP-CD)]	Planeamento estratégico e acompanhamento dos instrumentos de gestão	R.18. 01	Incumprimento dos prazos definidos	Coordena dora e Coordena dora Adjunta do AP-CD	I	F	M	F	M.18. 01	Acompanhamento periódico do andamento das atividades e dos prazos; monitorização do cumprimento dos objetivos estabelecidos	MP	x			
	Execução e acompanhamento das atividades da Unidade	R.18. 02	Supervisão inadequada		I	F	M	F	M.18. 02	Orientação e acompanhamento dos trabalhadores; verificação da correção dos trabalhos realizados; realização de verificações sistemáticas ou por amostragem, quando aplicável	MP	x			
	Elaboração de informações, pareceres, propostas e outros documentos técnicos	R.18. 03	Desconhecimento ou incorreta aplicação de orientações e normas aplicáveis		I	M	E	M	M.18. 03	Divulgação das orientações aplicáveis; formação; atualização de procedimentos, orientações e instrumentos de apoio; supervisão dos trabalhos realizados	MP	x			
	Instrução de propostas, emissão de pareceres e apoio à tomada de decisão	R.18. 04	Conflito de interesses		A	F	E	M	M.18. 04	Segregação entre as funções de instrução e decisão, sempre que aplicável; observância das regras éticas e de conduta; divulgação de boas práticas e utilização dos mecanismos de comunicação existentes	MP	x			
	Tratamento, acesso e partilha de informação e dados pessoais	R.18. 05	Acesso, divulgação ou exposição indevida de dados pessoais		A	F	E	M	M.18. 05	Controlo dos acessos à informação e sensibilização/formação em matéria de proteção de dados pessoais	MP	x			
	Tratamento de matérias que envolvam dados pessoais	R.18. 06	Inadequada aplicação das regras de proteção de dados pessoais		I	F	E	M	M.18. 06	Formação e sensibilização dos trabalhadores em matéria de proteção de dados e observância dos procedimentos aplicáveis	MP	x			
	Gestão, armazenamento e partilha de informação	R.18. 07	Perda, alteração ou acesso indevido à informação		I	F	E	M	M.18. 07	Controlo de acessos; utilização dos sistemas e espaços institucionais adequados; sensibilização e formação em segurança da informação	MP	x			
	Organização e distribuição do trabalho	R.18. 08	Rotatividade inadequada dos trabalhadores		I	F	E	M	M.18. 08	Organização e distribuição das funções tendo em consideração a continuidade do serviço e necessidade de assegurar conhecimento adequado das atividades	MP	x			
	Execução, validação e aprovação das atividades	R.18. 09	Insuficiente segregação de funções		I	F	E	M	M.18. 09	Separação, sempre que possível, entre execução, verificação/validação e aprovação; adoção de controlos compensatórios quando a segregação integral não seja possível	MP	x			
	Comunicações eletrónicas que envolvam dados pessoais	R.18. 10	Ausência de consentimento, quando este constitua fundamento necessário para o tratamento		I	M	E	M	M.18. 10	Utilização dos procedimentos e formulários adequados à recolha do consentimento, quando este constitua o fundamento aplicável ao tratamento	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno/(E) Externo/(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada/(M) Moderada/(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado/(M) Moderado/(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado/(M) Moderado/(F) Fraco

**Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Apoio ao Conselho Diretivo



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

MP.19 - MATRIZ DE RISCO DO MACROPROCESSO RISCOS TRANSVERSAIS

Macroprocesso	Cód_Risco	Risco Identificado	Respon-sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_Me-d	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP /M C	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.19 - RISCOS TRANSVERSAIS	R.19.01	Conflito de interesses	Conselho Diretivo Diretores de Depto. Coordenadores Dirigentes dos Serv. Registo	I	M	M	M	M.19.01	Estabelecimento de procedimentos de verificação de potenciais situações de conflitos de interesses (denúncia de situações suspeitas, conhecimento de irregularidades e lista de pedidos de acumulação de funções autorizados), nomeadamente casos não invocados de impedimento, escusa ou acumulação indevida de funções	MP	x			
								M.19.02	Ação disciplinar dissuasora, figurando o poder disciplinar como consequência natural (exigência) da hierarquia resultante do escalonamento vertical estabelecido entre os funcionários e agentes que se vinculam à Administração, efetivando o dever de obediência dos subordinados e pressupõe a observância de garantias constitucionalmente expressas	MP	x			
								M.19.03	Definição da política de gestão de conflito de interesses/ Código de Conduta e Ética Institucional (CCEI), criação de mecanismo transversal de participação ou relato de situações desconformes - instituição de Canal de Denúncias acessível a qualquer pessoa que queira e possa denunciar desconformidade, violação ou mera suspeita (utentes, trabalhadores, fornecedores e cidadãos)	MP	x			
								M.19.04	Promover uma cultura organizacional de transparência, onde os trabalhadores se sintam encorajados a relatar potenciais conflitos de interesses	MP	x			
								M.19.05	Redefinição de procedimentos relativos a conflitos de interesses	MP	x			
								M.19.06	Instrução de boas práticas e divulgação periódica do Código de Conduta	MP	x			
								M.19.07	Publicitação de informação relativa a responsabilidade disciplinar e, quando aplicável, criminal	MP	x			
								M.19.08	Formação anual, obrigatória e transversal em matérias associadas à política de reporte e gestão de conflito de interesses	MP	x			
								M.19.09	Subscrição de declaração de (in)existência de conflito de interesses nos procedimentos e processos chave, sobre os quais detêm poder discricionário e decisório, designadamente os que associados à avaliação de desempenho, às opções gestionárias de RH, financeiras, contratação pública, implementação e desenvolvimento de projetos de natureza tecnológica, objeto de financiamento, entre outros	MP	x			
								M.19.10	Utilização da Checklist - Verificação do Risco de Conflito de Interesses, da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses e o ARACHNE (OT n.º 12/2023 - Mitigação do risco de conflito de interesses - Beneficiários do PRR)	MP	x			
	R.19.02	Tráfico de influência		A	M	M	M	M.19.11	Monitorização do Canal de Denúncias	MP	x			
								M.19.12	Desenvolver e comunicar políticas éticas claras que proíbam explicitamente o tráfico de influência, formações e/ou comunicações regulares através de Intranet	MP	x			
								M.19.13	Estabelecer consequências claras e aplicar medidas disciplinares consistentes	MP	x			
								M.19.14	Denunciar às autoridades, atenta a natureza pública do ilícito, em todas as situações de suspeita de prática de crime	MP	x			
								M.19.15	Publicitação de informação relativa a responsabilidade disciplinar e, quando aplicável, criminal	MP	x			

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód_ Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód_ Med	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP /M C	Implementação			Prazo implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.19 - RISCOS TRANSVERSAIS	R.19. 03	Ausência de segregação de funções	Conselho Diretivo Diretores de Depto. Coordenad ores Dirigentes dos Serv. Registo	I	M	M	M	M.19. 16	Revisões e Auditorias regulares	MP	x			
								M.19. 17	Introduzir sistemas de autorização p/ camada para transações ou processos críticos, garantir o envolvimento de diferentes pessoas na autorização, execução e verificação de transações importantes, e revisão de acessos e permissões	MP	x			
								M.19. 18	Implementar sistemas de registo e monitorização de atividades para rastrear ações realizadas por utilizadores em sistemas e bases de dados	MP	x			
	R.19. 04	Gestão fraudulenta da documentação		M.19. 19	Implementar controlos rigorosos de acesso a documentos sensíveis e sistemas que armazenam informações críticas	MP	x							
				M.19. 20	Implementar sistemas de gestão de documentos que registem todas as atividades relacionadas à modificação ou acesso aos documentos	MP	x							
				M.19. 21	Realizar revisões e auditorias regulares nos processos de gestão de documentos para identificar discrepâncias, erros ou atividades suspeitas	MP	x							
				M.19. 22	Definição e aprovação de procedimentos de CI no âmbito da gestão de documentação	MP	x							
				M.19. 23	Aprovar Plano Anual de Auditoria Interna	MP	x							
	R.19. 05	Falsificação ou contrafação de documentos		A	M	M	M	M.19. 24	Armazenar documentos sensíveis em locais seguros, com acesso restrito a apenas a trabalhadores autorizados	MP	x			
								M.19. 25	Implementar um sistema de segregação de funções na emissão e gestão de documentos	MP	x			
								M.19. 26	Realizar auditorias internas regulares para rever processos de emissão e gestão de documentos	MP	x			
	R.19. 06	Ausência de cultura de ética		I	M	M	M	M.19. 27	Ações de sensibilização e formação contínuas do CCEI, que estabelece diretrizes explícitas sobre ética, integridade, conflito de interesses, deveres funcionais, aceitação de ofertas ou benefícios, abuso de poder, enfatizando tolerância zero à corrupção	MP	x			
								M.19. 28	Formações regulares sobre ética	MP	x			
								M.19. 29	Desenvolver e comunicar os valores e normas éticas do IRN	MP	x			
								M.19. 30	Publicitação de informação relativa a responsabilidade disciplinar e, quando aplicável, criminal	MP	x			
	R.19. 07	Quebra de deveres funcionais (imparcialidade, isenção, integridade)		I	M	M	M	M.19. 31	Ações de sensibilização e formação contínuas do CCEI, que estabelece diretrizes explícitas sobre ética, integridade, conflito de interesses, deveres funcionais, aceitação de ofertas ou benefícios, abuso de poder, enfatizando tolerância zero à corrupção	MP	x			
								M.19. 32	Monitorização do Canal de Denúncias	MP	x			
								M.19. 33	Garantir que todos os trabalhadores conheçam o Código de Conduta e promover formações regulares para reforçar a importância dos valores do IRN	MP	x			
								M.19. 34	Auditorias e ações de controlo interno	MP	x			
								M.19. 35	Publicitação de informação relativa a responsabilidade disciplinar e, quando aplicável, criminal	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód. Risco	Risco Identificado	Respon sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód _Me _d	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP /M C	Implementação			Prazo implem.					
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não						
MP.19 - RISCOS TRANSVERSAIS	R.19.08	Ausência de controlo de acessos	Conselho Diretivo Diretores de Depto. Coordenadores Dirigentes dos Serv. Registo	A	M	M	M	M.19.36	Segregação de funções	MP	x								
	R.19.09	Aceitação de ofertas ou benefícios						M.19.37	Redefinição de procedimentos respeitantes aos níveis de verificação	MP	x								
								M.19.38	Estímulo em qualificações específicas	MP	x								
								I	M	M	M	M.19.39	Ações de sensibilização e formação contínuas do CCEI, que estabelece diretrizes explícitas sobre ética, integridade, conflito de interesses, deveres funcionais, aceitação de ofertas ou benefícios, abuso de poder, enfatizando tolerância zero à corrupção	MP	x				
												M.19.40	Monitorização do Canal de Denúncias	MP	x				
												M.19.41	Formações regulares sobre ética e compliance, destacando os riscos associados à aceitação de ofertas e benefícios	MP	x				
												M.19.42	Publicitação de informação relativa a responsabilidade disciplinar e, quando aplicável, criminal	MP	x				
	R.19.10	Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade						M.19.43	Estabelecer diretrizes específicas para a tomada de decisões, evitando a discricionariedade excessiva e garantindo que as ações sejam baseadas em critérios objetivos	MP	x								
								M.19.44	Ações de sensibilização e formação contínuas do CCEI, que estabelece diretrizes explícitas sobre ética, integridade, conflito de interesses, deveres funcionais, aceitação de ofertas ou benefícios, abuso de poder, enfatizando tolerância zero à corrupção	MP	x								
								M.19.45	Monitorização do Canal de Denúncias	MP	x								
								M.19.46	Publicitação de informação relativa a responsabilidade disciplinar e, quando aplicável, criminal.	MP	x								
	R.19.11	Preços/ orçamentos inadequados e manipulação dos orçamentos e faturação						M.19.47	Implementar controlos internos sólidos, incluindo a segregação de funções, para garantir que várias pessoas estejam envolvidas no processo de formação de preços, elaboração de orçamentos e faturação	MP	x								
								M.19.48	Promover a transparência nas práticas de formação de preços e elaboração de orçamentos, garantindo que os métodos e critérios sejam compreendidos e documentados	MP	x								
								M.19.49	Realizar auditorias financeiras regulares para rever a precisão e a integridade dos preços, orçamentos e faturas	MP	x								
	R.19.12	Supervisão inadequada						I	M	M	M	M.19.50	Avaliação e/ou revisão do SCI	MP	x				
												M.19.51	Plano Anual de Auditorias	MP	x				
												M.19.52	Ação disciplinar dissuasora	MP	x				
												M.19.53	Consolidação de orientações de apoios ao exercício correto e cuidadoso das funções	MP	x				
												M.19.54	Instituição de mecanismo de verificação aleatória representativa do trabalho realizado por trabalhador	MP	x				
												M.19.55	Respostas aos utentes em regra com dirigente em BCC	MP	x				
												M.19.56	Duplo grau de decisão na análise dos processos	MP	x				
												M.19.57	Introdução de níveis intermédios de coordenação para supervisão dos trabalhos e reporte superior	MP	x				
												M.19.58	Implementação de planos informais de segregação de funções que acresce ao estabelecido na NCI	MP	x				
												M.19.59	Validação superior dos atos contabilísticos realizados ao abrigo de regimes de isenção e gratuidade	MP	x				

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026

Macroprocesso	Cód. Risco	Risco Identificado	Respon- sáveis	Tipo risco	Qualificação			Cód _Me d	Medida Preventiva e/ou Corretiva	MP /M C	Implementação			Plano implem.
					P	I	GR				Sim	Em curso	Não	
MP.19 - RISCOS TRANSVERSAIS	R.19. 13	Não cumprimento das regras do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)	Conselho Diretivo Diretores de Depto. Coordenadores Dirigentes dos Serv. Registo	I	M	M	M	M.19.60	Promoção de ações formativas em matéria de RGPD	MP	x			
								M.19.61	Monitorização aleatória das gravações de chamadas na Linha Registos	MP	x			
								M.19.62	Intervenção prévia da EPD na análise de projetos, protocolos, aplicações informáticas, contratos e demais tratamentos de dados pessoais	MP	x			
								M.19.63	Realização de Avaliações de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD), quando aplicável	MP	x			
								M.19.64	Manutenção e atualização do Registo de Atividades de Tratamento previsto no artigo 30.º do RGPD	MP	x			
								M.19.65	Procedimentos internos para gestão de violações de dados pessoais, incluindo a respetiva avaliação e, quando aplicável, notificação à CNPD e aos titulares dos dados	MP	x			
								M.19.66	Revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas de informação, de acordo com o princípio da necessidade de conhecer	MP	x			
								M.19.67	Existência de mecanismos de registo e auditoria dos acessos às bases de dados, permitindo detetar e investigar consultas indevidas	MP	x			
	R.19. 14	Divulgação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial para proveito próprio ou de terceiros (acresce aos previstos no nº2, art.10.º, RGPD -		I	M	M	M	M.19.68	Atualização e divulgação de normativos internos com os procedimentos relativos à confidencialidade da informação	MP	x			
								M.19.69	Ações sistemáticas e permanentes de sensibilização dos trabalhadores para esta matéria pelos superiores hierárquicos	MP	x			
								M.19.70	Acesso restrito a dados sensíveis, com introdução de procedimentos que assegurem a confidencialidade e proteção dos dados	MP	x			
								M.19.71	Formação contínua dos trabalhadores em matéria de deveres funcionais específicos, Código de Conduta e Ética Institucional	MP	x			

*Tipo de risco: (I) Interno /(E) Externo /(A) Ambos (P) Probabilidade: (E) Elevada /(M) Moderada /(F) Fraca (I) Impacto: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco (GR) Graduação do Risco: (E) Elevado /(M) Moderado /(F) Fraco

**Célula a azul = Risco de fraude do macroprocesso Riscos Transversais



irn.justica.gov.pt

