



CARTA DE MISSÃO¹

CARACTERIZAÇÃO GERAL

Ministério: Ministério da Justiça

Serviço/Organismo: Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.

Cargo: Presidente do Conselho Diretivo

Período de comissão de serviço: 5 anos, renovável uma vez por igual período, sem necessidade de recurso a procedimento concursal, conforme disposto no n.º 12 do artigo 19.º do EPD, e em regime de exclusividade e incompatibilidade, nos termos dos artigos 16.º e 17.º do mesmo estatuto.

MISSÃO

O IRN, I.P., tem por missão executar e acompanhar as políticas relativas aos serviços de identificação e registo, tendo em vista assegurar a prestação de serviços aos cidadãos e às empresas no âmbito da identificação civil, da concessão e emissão de passaportes, da nacionalidade, dos registos civil, predial, comercial, de bens móveis, de pessoas coletivas e do beneficiário efetivo e da emissão de certificado sucessório europeu.

¹A carta de missão deve ser elaborada nos termos definidos no n.º 3 do artigo 18.º e no n.º 1 e n.º 2 do artigo 19.º-A do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública (aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterado pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro).



PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS

São atribuições do IRN, I. P.:

- Apoiar a formulação e concretização das políticas relativas à nacionalidade, à identificação civil e aos registos civil, predial, comercial, de bens móveis e de pessoas coletivas, a execução e acompanhamento das medidas decorrentes e operacionalizar e executar projetos de modernização no sector dos registos, nas suas várias dimensões;
- Dirigir, coordenar, apoiar, avaliar e fiscalizar a atividade das conservatórias e proceder à uniformização de normas e técnicas relativas à atividade dos registos assegurando o respetivo cumprimento;
- Garantir a emissão, a substituição e o cancelamento do cartão de cidadão, bem como a emissão dos respetivos certificados;
- Garantir a concessão, a emissão, a substituição e o cancelamento do passaporte comum, especial, de estrangeiros e temporário, bem como gerir e manter as respetivas bases de dados;
- Participar na execução de estudos tendentes à reorganização e modernização dos serviços de registo e articular com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.), o desenvolvimento, funcionamento e evolução dos respetivos sistemas de informação;
- Programar, em colaboração com a Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ) e o IGFEJ, I. P., as necessidades de instalações dos serviços dos registos e colaborar no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;
- Colaborar com a DGPJ na recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos relativos aos registos e ao notariado, disponibilizando a informação necessária à elaboração das estatísticas oficiais na área da justiça;
- Tratar e disponibilizar os dados estatísticos e informativos constantes das várias bases de dados de que é titular;
- Coordenar a elaboração e a execução e proceder à avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos serviços dos registos e processar as remunerações e outros abonos dos funcionários em exercício de funções nos serviços de registo;
- Liquidar, cobrar e registar as receitas próprias;
- Prestar serviços a departamentos da área da justiça, a outros departamentos da Administração Pública, a empresas públicas ou a entidades privadas, com base em instrumentos contratuais que determinem, entre outros aspetos, os níveis de prestação e respetivas contrapartidas;
- Cooperar com entidades congéneres ou outras, nacionais ou estrangeiras, designadamente através da celebração de protocolos, acordos ou outros instrumentos jurídicos de colaboração na sua área de atuação, bem como assegurar a representação em organizações internacionais cuja atividade se desenvolva no âmbito da sua missão;



- Regularizar, controlar e fiscalizar a atividade notarial e os atos notariais e exercer a ação disciplinar sobre os notários, nos termos previstos na lei.
- Colaborar com as autoridades competentes na definição e na execução das políticas de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, bem como assegurar a disponibilização de informação sobre a identificação das pessoas singulares que detêm a propriedade e o controlo de pessoas coletivas e de centros de interesses coletivos sem personalidade jurídica, nos termos previstos na lei.
- Assegurar a receção e confirmação dos elementos necessários para a renovação das autorizações de residências e proceder à entrega das mesmas, com exceção dos pedidos formulados na Região Autónoma da Madeira.

ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

- Melhorar os modelos de atendimento e de gestão dos serviços, que otimizem recursos, valorizem competências e melhorem a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, empresas e outros utilizadores dos serviços do IRN, I.P.;
- Promover a eficácia e eficiência de recursos;
- Reforçar a confiança nos serviços;
- Reforçar a fiabilidade da informação divulgada pelo IRN;
- Implementar ferramentas para deteção de fraudes e falsificações;
- Garantir o cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente de prazos, de modo a promover a segurança e confiança jurídica;
- Melhorar a organização interna do IRN, através da reorganização dos serviços, da reafectação de trabalhadores, da adoção de novos procedimentos, instrumentos e fluxos que respondam de forma mais adequada, eficaz e atual às necessidades;
- Valorizar o capital humano, através da capacitação e melhoria das condições de trabalho e promovendo as medidas de conciliação da vida profissional, pessoal e familiar;
- Criar condições dignificantes dos espaços de trabalho e atendimento, intervindo na requalificação do edificado e na substituição dos equipamentos através de um plano de investimentos e potenciando a articulação com os municípios;
- Fortalecer a imagem do IRN, através de iniciativas de partilha de informação e de boas práticas que contribuam para fomentar as relações sociais, políticas e económicas nacionais e internacionais;
- Otimizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, contribuindo para a redução da despesa pública e para a eficiência e qualidade dos serviços;
- Criar planos que antecipem constrangimentos no atendimento presencial, evitando a quebra de serviços ou encerramento de balcões de atendimento;
- Executar as medidas PRR de acordo com os compromissos assumidos por Portugal junto da Comissão Europeia e assegurar a manutenção e desenvolvimento dos



sistemas de informação no pós PRR, através de um plano estratégico que tenha em vista a melhoria de sistemas e de serviços, e de redução de custos.

OBJETIVOS A ATINGIR

Os objetivos estratégicos a atingir são:

- Diminuir os atrasos na feitura de registos ou na realização de outros atos a cargo dos serviços do IRN, nomeadamente nos processos de nacionalidade;
- Operacionalizar o fluxo automático entre o Balcão Único do Prédio (BUPi) e o registo predial para apresentação de pedidos de registo predial;
- Implementar, em todos os serviços, um sistema de informação de gestão de atendimento e monitorização de produtividade, que permita melhorar o atendimento prestado e a gestão dos serviços;
- Elaborar um plano de reorganização dos serviços de registo, que considere, em cada concelho, a sua dispersão geográfica, os serviços prestados, o volume de trabalho e as reais necessidades de recursos humanos uma vez concluídos os projetos de digitalização em curso;
- Elaborar um plano a curto, médio e longo prazo de recrutamento de trabalhadores, para substituição daqueles que se reformem;
- Implementar uma plataforma única de registos e redesenhar os processos de cada área de registo e assegurar o cumprimento das demais medidas do PRR tendo em vista a prestação de um serviço mais eficiente;
- Aumentar o recurso a serviços online disponíveis na plataforma digital da justiça;
- Disponibilizar serviços automatizados em todas as áreas em que o IRN presta serviços;
- Elaborar um plano estratégico para a manutenção e desenvolvimento dos sistemas de informação no pós PRR;
- Aumentar a eficiência e eficácia na aquisição de bens e de serviços;
- Implementar um sistema de informação de gestão documental;
- Implementar um sistema de informação de gestão de recursos humanos;
- Aumentar as intervenções de requalificação do edificado;
- Implementar um sistema de inventariação e gestão de equipamentos informáticos, mobiliário de escritório e de infraestruturas;
- Implementar ferramentas de interoperabilidades nacionais e europeias;
- Elaborar um plano estratégico de proteção de dados que seja capaz de minimizar o risco de ataques informáticos e criar sistemas redundantes de recuperação de dados e tramitação de processos em casos de impedimento.



- Acompanhar e diligenciar pela efetiva implementação dos programas de cumprimento normativo e demais imperativos decorrentes do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), considerando ainda os Códigos de Conduta aplicáveis, incluindo o Código de Conduta aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2024, de 24 de abril;
- Aperfeiçoar os sistemas e procedimentos de auditoria e controlo interno dos serviços, em particular no que se refere ao sistema de controlo previsto no artigo 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), quando aplicável.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Os objetivos definidos são prosseguidos com os recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao IRN, I.P. sustentados em mapas de pessoal anualmente revistos em função dos objetivos operacionais e com os recursos financeiros e materiais adequados ao cumprimento desses mesmos objetivos, sendo avaliados numa perspetiva de economia, eficácia e eficiência.

OUTROS

Códigos de Ética e Conduta e demais regras deontológicas da administração direta e indireta do Estado, bem como o Código de Conduta aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2024, de 24 de abril.

Lisboa, 09 de junho de 2026

A Secretária de Estado da Justiça,

Ana Luísa
Machado

Assinado de forma
digital por Ana
Luísa Machado
Dados: 2026.06.09
17:31:32 +01'00'

Ana Luísa Machado

Praça do Comércio
1149-019 Lisboa, PORTUGAL
gabinete.sej@mj.gov.pt
+351 21 322 23 00
portugal.gov.pt