



# PLANO DE ATIVIDADES | 2024

Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

# Plano de Atividades 2024

**SECRETARIA-GERAL DA**

**PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Procuradoria-Geral da República  
Rua da Escola Politécnica, 140  
1269-269 Lisboa  
Tel. +351 213 921 900

[correiopgr@pgr.pt](mailto:correiopgr@pgr.pt)  
[www.ministeriopublico.pt](http://www.ministeriopublico.pt)

**Título** | PLANO DE ATIVIDADES 2024  
SECRETARIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

**Edição** | Procuradoria-Geral da República

**Secretário da PGR** | Ana Cristina Vicente



## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ÍNDICE</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. ENQUADRAMENTO</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA</b>                                      | <b>7</b>  |
| 2.1. Atribuições e competências  | 7         |
| 2.2. Estrutura organizativa  | 9         |
| 2.3. Enquadramento da Secretaria-Geral na estrutura orgânica da PGR            | 10        |
| <b>3. SECRETARIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA</b>                  | <b>11</b> |
| 3.1. Atribuições, serviços prestados e destinatários                           | 11        |
| 3.2. Estrutura organizativa  | 14        |
| 3.3. Missão, visão e valores   | 16        |
| 3.4. Planeamento de atividades 2024  | 18        |
| 3.4.1. Processo de planeamento estratégico                                     | 18        |
| 3.4.2. Objetivos estratégicos 2022-2024  | 20        |
| 3.4.3. QUAR  | 21        |
| 3.4.4. Objetivos operacionais 2024   | 24        |
| 3.4.5. Atribuições, objetivos e planeamento de atividades por unidade orgânica | 24        |
| 3.4.5.1. Direção Superior  | 25        |
| 3.4.5.2. Direção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA)                    | 26        |
| Unidade de Administração Geral (UAG)   | 27        |
| Unidade de Administração e Processos (UAP)                                     | 36        |
| 3.4.5.3. Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)                                       | 40        |
| 3.4.5.4. Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo (NACC)                    | 43        |
| 3.4.5.5. Divisão de Documentação e Informação (DDI)                            | 45        |
| 3.4.6. Atividades transversais   | 50        |
| 3.4.6.1. Setor de Planeamento  | 50        |
| 3.4.7. Recursos humanos, financeiros, tecnológicos e instalações               | 51        |
| 3.4.7.1. Recursos humanos  | 51        |
| 3.4.7.2. Recursos financeiros  | 52        |



|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| 3.4.7.3. Recursos tecnológicos | 53        |
| 3.4.7.4. Instalações           | 54        |
| <b>4. ACRONÍMIA</b>            | <b>55</b> |
| <b>ANEXOS</b>                  | <b>56</b> |



## 1. ENQUADRAMENTO

A Lei n.º 68/2019, de 27 de agosto, que aprova o Estatuto do Ministério Público (EMP), no seu artigo 15.º, n.º 2, integra a Secretaria-Geral (SG) na estrutura da Procuradoria-Geral da República (PGR) e determina que a organização interna e os regimes de pessoal daquela e de outras estruturas na dependência da PGR serão definidos em diplomas próprios. Assim, até à publicação dos referidos regimes, mantém-se em vigor o Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto, que aprovou a orgânica dos serviços da Procuradoria-Geral da República.

Nos termos do artigo 56.º do EMP, a SG da PGR, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, de documentação e produção estatística, de relações públicas e protocolo bem como o apoio geral aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou que dela diretamente dependem, ao agente do Governo português junto do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem, quando magistrado do Ministério Público, e ao membro nacional da EUROJUST. É ainda da competência da SG, em articulação com o departamento das tecnologias e sistema de informação, a gestão do parque informático.

A SG dá, portanto, suporte à atividade da PGR, enquanto tarefa instrumental mas fundamental para um desígnio comum: potenciar a atuação da PGR e do Ministério Público (MP), logo, do sistema de justiça e, por essa via, do serviço a prestar ao cidadão.

O Plano de Atividades centra-se no curto prazo, uma vez que tem como horizonte temporal apenas um ano e segue as orientações gerais do “Plano Estratégico da Secretaria-Geral da PGR 2022-2024”.

O presente documento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro - que define a obrigatoriedade e os princípios a que deve obedecer a



elaboração do plano anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública - e segue as orientações em matéria de gestão por objetivos aprovados pelo SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro).

Para a sua efetivação foram recolhidos os contributos das unidades orgânicas, de modo a envolver todos os que trabalham na PGR, num compromisso de concretização da estratégia definida.

O acompanhamento da operacionalização das linhas orientadoras deste instrumento de gestão permitirá sinalizar a ocorrência de eventuais desvios e a adoção de medidas adequadas à sua boa execução.

Por último, gostaria de agradecer a dedicação que os colaboradores da Secretaria-Geral colocam no desempenho da sua atividade contribuindo, assim, para melhorar a qualidade do serviço que nos compete prestar.

Lisboa, 30 de maio de 2024

Ana Cristina Vicente

Secretária-Geral da Procuradoria-Geral da República



## 2. PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

### 2.1. Atribuições e competências

As atribuições, competências e áreas de atuação funcional da Procuradoria-Geral da República, enquanto órgão superior do Ministério Público, encontram-se definidas no Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 68/2019, de 27 de agosto.

Assim, e na prossecução das suas competências, a Procuradoria-Geral da República, presidida pela Conselheira Procuradora-Geral da República, Lucília Gago, concentra a sua intervenção na direção, coordenação e fiscalização da atividade do Ministério Público, a qual se distribui por vários planos, em que se incluem, entre outras, o exercício da ação penal, compreendendo a direção da investigação criminal, a promoção da legalidade, a representação do Estado, de incapazes e de incertos, e o exercício de funções consultivas.

Nos termos do novo Estatuto do Ministério Público (artigo 16.º), compete à Procuradoria-Geral da República:

- Promover a defesa da legalidade democrática;
- Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a ação disciplinar e praticar, em geral, todos os atos de idêntica natureza respeitantes aos magistrados do Ministério Público, com exceção do Procurador-Geral da República;
- Dirigir, coordenar e fiscalizar a atividade do Ministério Público e emitir as diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos magistrados do Ministério Público no exercício das respetivas funções;
- Pronunciar-se sobre a legalidade dos contratos em que o Estado seja interessado, quando o seu parecer for exigido por lei ou solicitado pelo Governo;

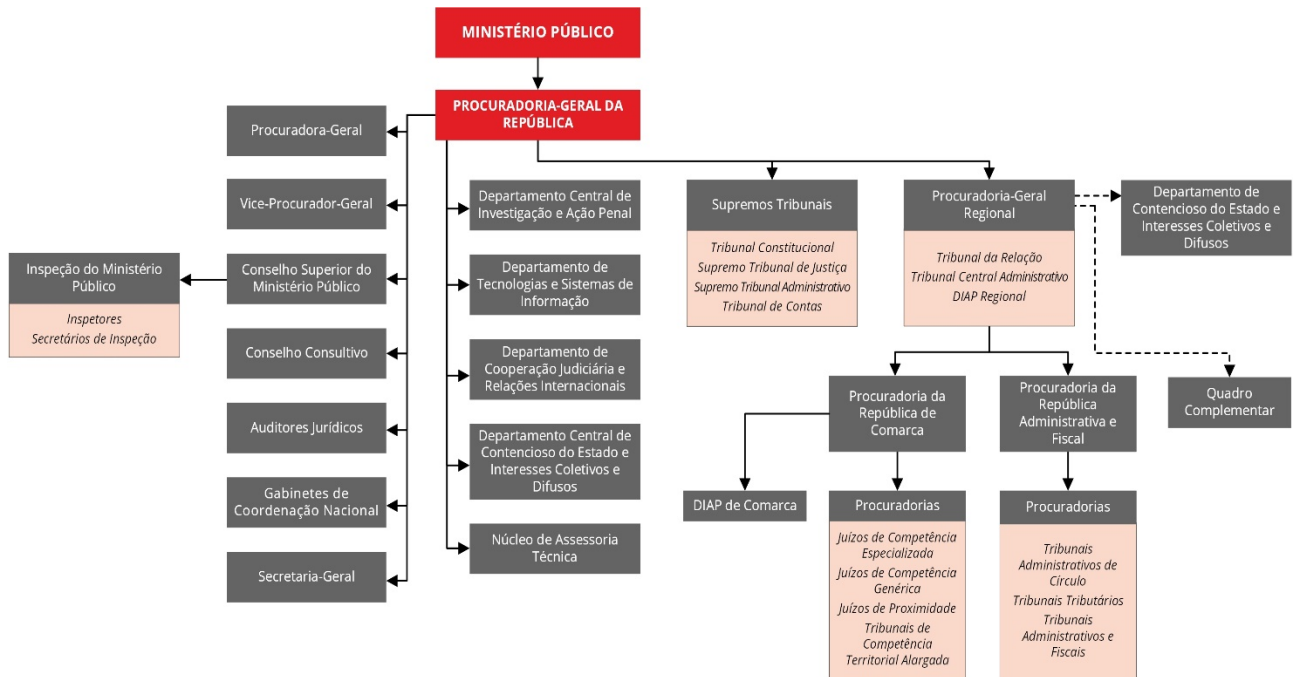


- Emitir parecer nos casos de consulta previstos na lei e a solicitação do Presidente da Assembleia da República, dos membros do Governo, dos Representantes da República para as regiões autónomas ou dos órgãos de Governo próprio das regiões autónomas;
- Propor ao membro do Governo responsável pela área da justiça providências legislativas com vista ao incremento da eficiência do Ministério Público e ao aperfeiçoamento das instituições judiciais;
- Informar, por intermédio do membro do Governo responsável pela área da justiça, a Assembleia da República e o Governo acerca de quaisquer obscuridades, deficiências ou contradições dos textos legais;
- Fiscalizar superiormente a atividade processual dos órgãos de polícia criminal, nos termos do presente Estatuto;
- Coordenar a atividade processual dos órgãos de polícia criminal entre si, nos termos da lei;
- Decidir sobre matéria relativa aos sistemas e tecnologias de informação do Ministério Público;
- Garantir a produção estatística relativa à atividade do Ministério Público, promovendo a transparência no sistema de justiça;
- Exercer as demais funções conferidas por lei.



## 2.2. Estrutura organizativa

A **orgânica do MP** apresenta-se como segue:





### **2.3. Enquadramento da Secretaria-Geral na estrutura orgânica da PGR**

Com a aprovação do novo Estatuto, o Ministério Público viu alterada a sua feição de magistratura tendencialmente monocrática, para uma magistratura estruturada em órgãos - a Procuradoria-Geral da República, as procuradorias-gerais regionais, as procuradorias da República de comarca e as procuradorias da República administrativas e fiscais.

Nos termos do Estatuto do Ministério Público, a Procuradoria-Geral da República, sendo o órgão superior do Ministério Público, compreende o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Conselho Superior do Ministério Público, o Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, os Auditores Jurídicos, os Gabinetes de Coordenação Nacional e a Secretaria-Geral.

Funcionam ainda na sua dependência o Departamento Central de Investigação e Ação Penal, o Departamento das Tecnologias e Sistemas de Informação, o Departamento de Cooperação Judiciária e Relações Internacionais, o Departamento Central de Contencioso do Estado e Interesses Coletivos e Difusos e o Núcleo de Assessoria Técnica.



### 3. SECRETARIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

#### 3.1. Atribuições, serviços prestados e destinatários

##### **Atribuições**

Para realizar a sua missão a SG da PGR tem, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 56.º da Lei n.º 68/2019, de 27 de agosto, as seguintes atribuições:

- Asseguram a planificação e a gestão dos meios humanos, financeiros e materiais, de documentação e produção estatística, de relações públicas e de protocolo, bem como o apoio geral aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou que dela diretamente dependem;
- Asseguram o apoio técnico e administrativo ao agente do Governo português junto do Tribunal europeu dos Direitos do Homem, quando magistrado do Ministério Público e ao membro nacional da EUROJUST;
- Garantem a gestão do parque informático, em articulação com o departamento das tecnologias e sistema de informação.

Nestes termos, a sua atividade desenvolve-se pelas seguintes áreas funcionais:

- Gestão dos Magistrados do MP e apoio ao CSMP;
- Apoio à Intervenção Processual na área do MP;
- Emissão de Apostilas, Expediente Geral e de Exposições;
- Cooperação Judiciária Internacional;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão de Recursos Financeiros;
- Gestão de Recursos Patrimoniais e Apoio Geral;
- Apoio Jurídico;
- Documentação e Informação;
- Planeamento e Organização;
- Tecnologias de Informação.



## Serviços prestados

A atuação da SG da PGR abrange várias áreas e facetas de natureza diversa, das quais resultam os principais serviços que a seguir se enumeram:

- Apoio jurídico e administrativo;
- Gestão corrente orçamental relativa à atividade do Gabinete da Procuradora-Geral da República e dos órgãos e serviços que integram a PGR ou dela estão diretamente dependentes;
- Instrução de processos de extradição, pedidos de detenção internacionais, transferência de reclusos e de auxílio judiciário;
- Apoio documental e utilização da Biblioteca;
- Traduções e retroversões pedidas pelo Ministério Público;
- Disponibilização e atualização da base de dados dos pareceres do Conselho Consultivo da PGR;
- Apoio na utilização dos meios informáticos a todos os órgãos e serviços da PGR;
- Difusão de informação sobre a atividade dos órgãos e serviços da PGR e do Ministério Público, nomeadamente, através da divulgação de instrumentos de gestão e do Portal do Ministério Público;
- Emissão e verificação de apostilas;
- Atendimento, pessoal e por escrito, de exposições e reclamações;
- Colocação dos magistrados do Ministério Público nas diversas comarcas e tribunais;
- Processamento dos vencimentos dos procuradores-gerais adjuntos e dos inspetores do Ministério Público;
- Gestão de bens, equipamentos, instalações e viaturas afetos aos órgãos e serviços da PGR.



## **Destinatários**

Pela multiplicidade das suas funções, a SG da PGR presta serviço a diferentes destinatários que consigo interagem e se constituem como seus *stakeholders*, dos quais destacamos:

- Procuradora-Geral da República;
- Gabinete da Procuradora-Geral da República;
- Conselho Superior do Ministério Público;
- Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República;
- Departamento das Tecnologias e Sistemas de Informação;
- Departamento Central de Investigação e Ação Penal;
- Núcleo de Assessoria Técnica;
- Departamento de Cooperação Judiciária e Relações Internacionais;
- Gabinete Cibercrime;
- Departamento Central de Contencioso do Estado e Interesses Coletivos e Difusos;
- Gabinete da Família, da Criança e do Jovem;
- Gabinete de Acompanhamento de Projetos;
- Magistrados do Ministério Público;
- Inspetores do Ministério Público;
- Gabinete de Imprensa;
- Ministério da Justiça e seus organismos;
- Instituições judiciais e prisionais;
- Provedoria de Justiça;



- Forças policiais e de segurança pública;
- Ministério das Finanças;
- Advogados e outros profissionais de direito;
- Estudantes de direito;
- Cidadãos.

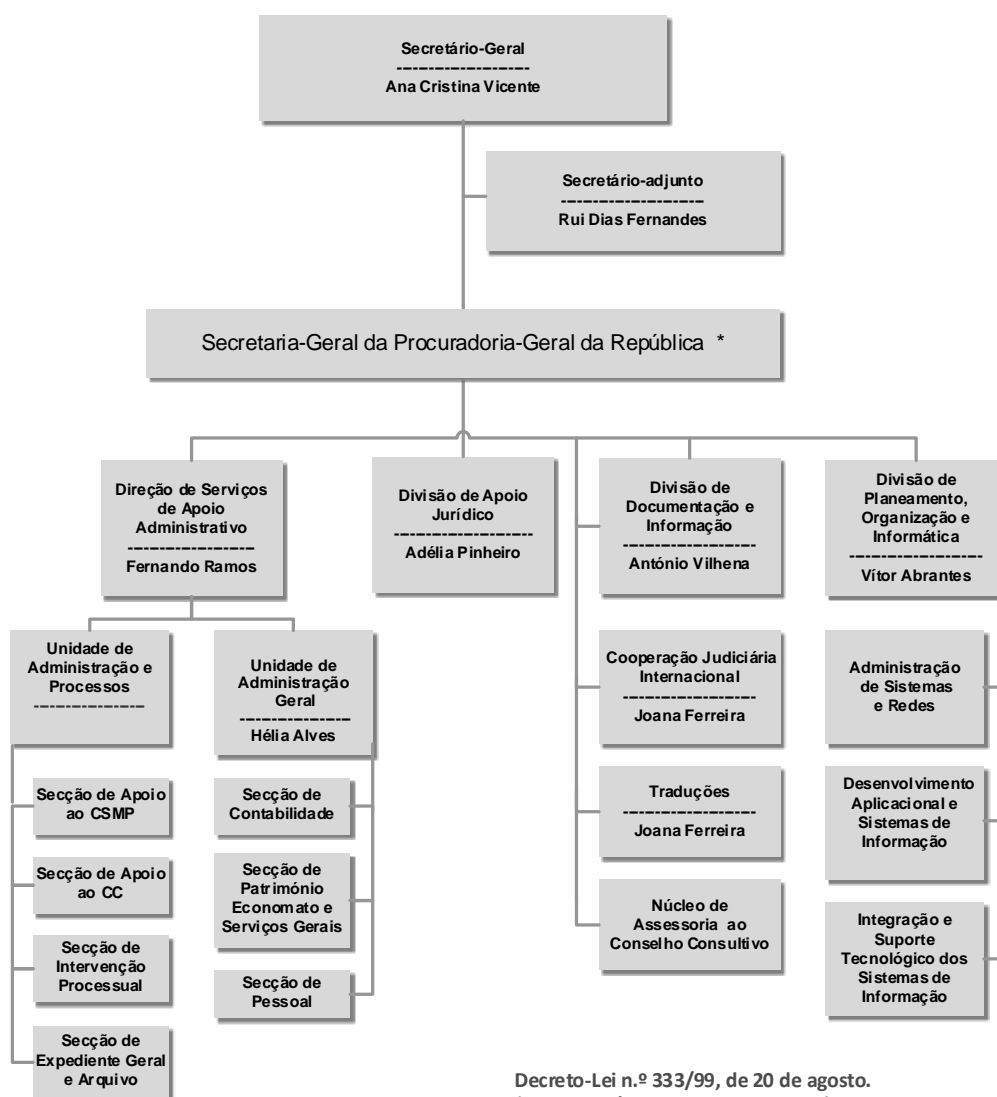
### **3.2. Estrutura organizativa**

A SG presta apoio geral, técnico e administrativo aos órgãos e serviços que integram a PGR ou dela diretamente dependem, e é dotada de autonomia administrativa e financeira.

Na ausência de diplomas próprios de organização interna e dos regimes de pessoal da Secretaria-Geral e das estruturas na dependência da PGR, nos termos do n.º 4 do artigo 15.º da Lei n.º 68/2019, de 27 de agosto, mantém-se a orgânica dos serviços da PGR, prevista no Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto, como segue:



## Procuradoria-Geral da República



Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto.

\* Lei n.º 68/2019, de 27 de Agosto (n.º 2 do artigo 15.º).

CSMP - Conselho Superior do Ministério Público  
CC - Conselho Consultivo



### 3.3. Missão, visão e valores

#### **Missão**

Assegurar o apoio técnico e administrativo, bem como o apoio geral aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou que dela diretamente dependem.

O apoio prestado pela SG, nos domínios do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, de documentação e produção estatística, de relações públicas e protocolo, visa acrescentar valor à atividade da PGR/Ministério Público.

#### **Visão**

Pretende-se ser um Serviço que, reconhecidamente, potencia o cumprimento da missão da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público.

#### **Valores**

No exercício das suas atribuições, a SG tem por referência os seguintes valores:

**Responsabilidade** – Atuam com total respeito pelas exigências decorrentes do seu papel de desempenho de funções de suporte ao Ministério Público, tendo como imperativo o cumprimento da lei, suportado por elevados padrões de ética, integridade, equidade e imparcialidade.

**Rigor** – Regulam a sua atuação com vista a alcançar elevados standards de racionalização de recursos e qualidade dos serviços prestados, por via da simplificação, agilização e inovação de procedimentos.

**Coesão** – Agem de forma a criar empatia entre todas as pessoas integradas nos diversos serviços e equipas que trabalham no âmbito da PGR, promovendo a cooperação, a solidariedade e a participação responsável de todos em prol da melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.



Transparência – Porque utilizam dinheiros públicos, atuam de acordo com procedimentos e critérios que assegurem uma gestão transparente e acessível por parte dos destinatários internos e externos, assegurando uma comunicação transversal e hierárquica das orientações de serviço.



## 3.4. Planeamento de atividades 2024

### 3.4.1. Processo de planeamento estratégico

O planeamento estratégico e o planeamento operacional tratam realidades distintas, embora ambos sejam de extrema importância para a organização. Tendo em vista o alinhamento estratégico com as preocupações operacionais, a melhoria da *performance*, o rumo para a excelência, a inovação, a competência e a qualidade como pilares fundamentais de atuação da SG da PGR, considerou-se prioritária a implementação de um Plano Estratégico (PE), para o período compreendido entre 2016 e 2018.

Pretendeu-se, com a sua elaboração: traçar o rumo e as grandes linhas de orientação estratégica para a construção dos respetivos planos de atividades e orçamento; melhorar a comunicação interna, uma vez que a programação da estratégia permite assegurar que todos na organização trabalham na mesma direção e que cada trabalhador saiba qual a sua contribuição para a concretização da estratégia definida; controlar a atividade, através da comparação dos resultados desejados com os efetivamente alcançados.

A elaboração originária do plano estratégico, em 2015, trazia ínsita a ideia de monitorização, para maior adesão à realidade e garantia de que as medidas adotadas maximizam o desempenho institucional.

A experiência entretanto adquirida, os procedimentos seguidos e os novos desafios que se equacionam, permitiram atualizar e rever o plano. Foi aprovado, em 3 de março, de 2019, o Plano Estratégico para o triénio 2019-2021 e em 12 de janeiro, de 2022, o Plano Estratégico para o triénio 2022-2024.

O modelo de gestão estratégica adotado pela SG constitui um modelo cíclico que é indissociável do ciclo de gestão operacional e compreende seis fases distintas: análise estratégica, formulação estratégica, implementação da estratégia, monitorização da *performance*, prestação de contas e revisão estratégica.



## **Abordagem para a elaboração do Plano de Atividades**

O presente Plano foi elaborado de acordo com a seguinte metodologia:

- Elaboração do Plano Estratégico para o horizonte temporal 2022-2024;
- Revisão da estratégia e dos objetivos estratégicos pelo dirigente máximo do serviço com os dirigentes, chefias e demais responsáveis;
- Definição dos objetivos operacionais, para o ano de 2024, para cada uma das unidades orgânicas, atendendo aos recursos disponíveis e alinhamento global com os objetivos da SG da PGR;
- Uniformização de todos os contributos das unidades orgânicas e validação pelos respetivos dirigentes;
- Elaboração do Plano de Atividades de 2024.

O acompanhamento e monitorização da atividade planeada serão assegurados pelo setor de planeamento, com os instrumentos de gestão desenvolvidos para o efeito. A informação contida no relatório semestral de acompanhamento servirá de suporte às reuniões que a Secretária-Geral da PGR entenda realizar com os responsáveis das diversas unidades orgânicas.



### 3.4.2. Objetivos estratégicos 2022-2024

O Plano de Atividades de 2024 foi estruturado de acordo com os objetivos estratégicos e operacionais definidos para a SG que, por sua vez, estão alinhados com as grandes linhas de orientação estratégica estabelecidas para a instituição.

| Objetivos estratégicos |  |
|------------------------|--|
| <b>OEI</b>             | <b>Reforçar e aperfeiçoar o apoio aos órgãos e departamentos da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público</b><br><br>Um dos grandes desafios que se colocam à SG da PGR é o de, através da sua atividade, contribuir para potenciar a atuação da PGR/MP. Elemento fundamental para a prossecução deste objetivo será a sua aptidão para manter, a um nível elevado, a capacidade de resposta atempada às diversas solicitações que lhe são endereçadas. |
| <b>OEII</b>            | <b>Agilizar e simplificar processos e procedimentos</b><br><br>A SG da PGR mantém uma preocupação constante com a maximização da sua atividade. A simplificação de processos e de procedimentos melhora a relação dos stakeholders com o serviço, permite otimizar recursos e reduz os custos que lhe estão associados.  |
| <b>OEIII</b>           | <b>Melhorar a qualidade dos serviços prestados</b><br><br>É do interesse da SG da PGR assegurar a prestação de um serviço de excelência. A concretização deste objetivo permite satisfazer as necessidades dos stakeholders, obter melhores resultados e, consequentemente, melhorar a <i>performance</i> da organização.  |

Foram definidos, para cada objetivo estratégico, indicadores de medida e as respetivas metas. Esta informação pode ser consultada nas páginas 18, 19 e 20 do Plano Estratégico da SG da PGR 2022-2024.



### 3.4.3. QUAR

O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) identifica os objetivos estratégicos e operacionais estabelecidos para a avaliação da performance da SG da PGR.

| QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2024   |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
|--|-----------|------------|---------------|------|-----------|--------------------|---------------|-----------------------|--|
| Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República  |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
| <b>MISSÃO:</b> Assegurar o apoio técnico e administrativo, bem como o apoio geral aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou que dela diretamente dependem, nos domínios do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, de documentação e produção estatística, de relações públicas e protocolo. |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
| <b>VISÃO:</b> Pretende-se ser um Serviço que, reconhecidamente, potencia o cumprimento da missão da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público.  |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
| <b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)</b>   |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
| OE 1 Reforçar e aperfeiçoar o apoio aos órgãos e departamentos da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público.  |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
| OE 2 Agilizar e simplificar processos e procedimentos.   |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
| OE 3 Melhorar a qualidade dos serviços prestados.  |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
| <b>OBJETIVOS OPERACIONAIS (OP)</b>   |           |            |               |      |           |                    |               |                       |  |
| <b>EFICÁCIA</b>  |           |            |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 30%</b> |  |
| <b>OP1 Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte</b>  |           |            |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 50%</b> |  |
| Indicadores  | Meta 2023 | Meta 2024  | Valor crítico | Peso | Realizado | Taxa de realização | Classificação | Desvio                |  |
| INDICADOR 1.1 Prazo para implementação de uma nova versão do catálogo da Biblioteca (Koha).  | N.A.      | 31.12.2024 | 30.09.2024    | 50%  |           |                    |               |                       |  |
| INDICADOR 1.2 Revisão da sinalização de segurança, meios de combate ao incêndio e implementação de medidas de autoproteção num dos edifícios afetos à PGR.   | N.A.      | 1.12.2024  | 1.09.2024     | 50%  |           |                    |               |                       |  |
| <b>OP2 Maximizar o nível de atividade da SG da PGR</b>   |           |            |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 50%</b> |  |
| Indicadores  | Meta 2023 | Meta 2024  | Valor crítico | Peso | Realizado | Taxa de realização | Classificação | Desvio                |  |
| INDICADOR 2.1 Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.  | 80%       | 80%        | 100%          | 30%  |           |                    |               |                       |  |
| INDICADOR 2.2 Percentagem de documentos técnicos elaborados pelo NACC no prazo definido.   | 80%       | 80%        | 100%          | 30%  |           |                    |               |                       |  |
| INDICADOR 2.3 Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados apresentada nos termos da nova organização do sistema judiciário, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).  | 8         | 8          | 10            | 40%  |           |                    |               |                       |  |
| <b>EFICIÊNCIA</b>  |           |            |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 40%</b> |  |
| <b>OP3 Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos</b>   |           |            |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 50%</b> |  |
| Indicadores  | Meta 2023 | Meta 2024  | Valor crítico | Peso | Realizado | Taxa de realização | Classificação | Desvio                |  |
| INDICADOR 3.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).  | 80%       | 80%        | 100%          | 50%  |           |                    |               |                       |  |
| INDICADOR 3.2 Taxa de reembolso dos projetos.  | 80%       | 80%        | 100%          | 50%  |           |                    |               |                       |  |
| <b>OP4 Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores</b>   |           |            |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 50%</b> |  |
| Indicadores  | Meta 2023 | Meta 2024  | Valor crítico | Peso | Realizado | Taxa de realização | Classificação | Desvio                |  |
| INDICADOR 4.1 Prazo para a elaboração e apresentação, ao superior hierárquico, de informação relativa a pedidos de aposentação/jubilização de magistrados do MP (em dias).   | N.A.      | 15         | 12            | 50%  |           |                    |               |                       |  |



| INDICADOR 4.2 Número de ações de formação e de sensibilização disponibilizadas aos trabalhadores, em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.                        | 4         | 4         | 5             | 50%  |           |                    |               |                       |
|---|-----------|-----------|---------------|------|-----------|--------------------|---------------|-----------------------|
| <b>QUALIDADE</b>  |           |           |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 30%</b> |
| <b>OP5 Melhorar a qualidade dos serviços prestados</b>  |           |           |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 50%</b> |
| Indicadores   | Meta 2023 | Meta 2024 | Valor crítico | Peso | Realizado | Taxa de realização | Classificação | Desvio                |
| INDICADOR 5.1 Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (Escala de 1 a 5).                        | 80%       | 80%       | 100%          | 50%  |           |                    |               |                       |
| INDICADOR 5.2 Nível médio de satisfação relativo ao apoio geral prestado aos órgãos e serviços que integram a PGR ou que dela diretamente dependem (Escala de 1 a 5). | 4         | 4         | 5             | 50%  |           |                    |               |                       |
| <b>OP6 Promover medidas que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores afetos à SG da PGR</b>                                 |           |           |               |      |           |                    |               | <b>Ponderação 50%</b> |
| Indicadores   | Meta 2023 | Meta 2024 | Valor crítico | Peso | Realizado | Taxa de realização | Classificação | Desvio                |
| INDICADOR 6.1 Número de iniciativas de responsabilidade social com participação de trabalhadores.   | 1         | 1         | 2             | 50%  |           |                    |               |                       |
| INDICADOR 6.2 Taxa de trabalhadores que cumpram os requisitos legais, com parecer favorável à solicitação de jornada contínua.  | 80%       | 80%       | 100%          | 50%  |           |                    |               |                       |

## Meios disponíveis

### Recursos Humanos

| Carreiras                       | N.º de trabalhadores | Pontuação | Pontos Planeados | Pontos Executados | Desvio |
|---------------------------------|----------------------|-----------|------------------|-------------------|--------|
| Dirigentes - Direção superior   | 2                    | 8         | 16               |                   |        |
| Dirigentes - Direção intermédia | 4                    | 5         | 20               |                   |        |
| Técnico Superior                | 34                   | 4         | 136              |                   |        |
| Informática                     | 17                   | 4         | 68               |                   |        |
| Coordenador Técnico             | 4                    | 3         | 12               |                   |        |
| Assistente Técnico              | 34                   | 2         | 68               |                   |        |
| Assistente Operacional          | 5                    | 2         | 10               |                   |        |
| Oficial de Justiça              | 8                    | 3         | 24               |                   |        |
| Outros                          | 3                    | 3         | 9                |                   |        |
| <b>Total</b>                    | <b>111</b>           | <b>34</b> | <b>363</b>       |                   |        |

| Orçamento (Euros) | Inicial           | Corrigido         | Realizado         | Desvio |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------|
| Funcionamento     | 26 849 553        | 28 110 340        | 20 232 162        |        |
| Investimento      | 1 027 915         | 3 569 549         | 20 372            |        |
| <b>Total</b>      | <b>27 877 468</b> | <b>31 679 889</b> | <b>20 252 534</b> |        |



| <b>Indicadores</b>  | <b>Fontes de Verificação</b>  |
|---|---|
| INDICADOR 1.1 Prazo para implementação de uma nova versão do catálogo da Biblioteca (Koha).   | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |
| INDICADOR 1.2 Revisão da sinalização de segurança, meios de combate ao incêndio e implementação de medidas de autoproteção num dos edifícios afetos à PGR.                                    | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |
| INDICADOR 2.1 Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.   | Relatório de situação elaborado pelo responsável da unidade orgânica e submetido à Direção Superior.  |
| INDICADOR 2.2 Percentagem de documentos técnicos elaborados pelo NACC no prazo definido.  | Relatório de situação elaborado pelo responsável da unidade orgânica e submetido à Direção Superior.  |
| INDICADOR 2.3 Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados apresentada nos termos da nova organização do sistema judiciário, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias). | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |
| INDICADOR 3.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).   | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |
| INDICADOR 3.2 Taxa de reembolso dos projetos.   | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |
| INDICADOR 4.1 Prazo para a elaboração e apresentação, ao superior hierárquico, de informação relativa a pedidos de aposentação/jubilção de magistrados do MP (em dias).                       | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |
| INDICADOR 4.2 Número de ações de formação e de sensibilização disponibilizadas aos trabalhadores, em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.  | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |
| INDICADOR 5.1 Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 e 5 (Escala de 1 a 5).   | Processo documental com análise da avaliação feita pelos utilizadores da Biblioteca - Resultados dos inquéritos.  |
| INDICADOR 5.2 Nível médio de satisfação relativo ao apoio geral prestado aos órgãos e serviços que integram a PGR ou que dela diretamente dependem (Escala de 1 a 5).                         | Processo documental com análise da avaliação feita pelos órgãos e serviços que integram a PGR ou que dela diretamente dependem (Escala de 1 a 5) - Resultados dos inquéritos. |
| INDICADOR 6.1 Número de iniciativas de responsabilidade social com participação de trabalhadores.   | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |
| INDICADOR 6.2 Taxa de trabalhadores que cumpram os requisitos legais, com parecer favorável à solicitação de jornada contínua.  | Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).  |



### 3.4.4. Objetivos operacionais 2024

No processo de planeamento estratégico foram definidos os objetivos operacionais que contribuem para a execução dos objetivos estratégicos. No QUAR 2024 foram apresentados os objetivos operacionais com mais impacto, pelo que se apresenta seguidamente, a matriz que relaciona os objetivos operacionais e os objetivos estratégicos.

| Objetivos operacionais  | Objetivos estratégicos |      |       |
|---|------------------------|------|-------|
|   | OEI                    | OEII | OEIII |
| Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte.   | ◇                      | ◇    | ◇     |
| Maximizar o nível de atividade da SG da PGR.  | ◇                      |      | ◇     |
| Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos.  | ◇                      | ◇    | ◇     |
| Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência de trabalhadores. | ◇                      |      | ◇     |
| Melhorar a qualidade dos serviços prestados.  | ◇                      |      | ◇     |
| Promover medidas que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores afetos à SG da PGR.   | ◇                      | ◇    | ◇     |

### 3.4.5. Atribuições, objetivos e planeamento de atividades por unidade orgânica

De forma a garantir a prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais, foi preparado o seguinte planeamento de atividades para 2024:

- Objetivos estratégicos;
- Objetivos operacionais que contribuem para o cumprimento dos objetivos estratégicos;
- Objetivos operacionais de cada unidade orgânica;



- Indicadores e metas a atingir;
- Atividades e projetos previstos por unidade orgânica;
- Atividades e projetos transversais.

A SG da PGR compreendem a Direção de Serviços de Apoio Administrativo, a Divisão de Apoio Jurídico, a Divisão de Documentação e Informação, a Divisão de Organização, Planeamento e Informática, o Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo da PGR e ainda os setores de Cooperação Judiciária Internacional e de Traduções.

#### **3.4.5.1. Direção Superior**

A SG é dirigida pela Secretária-Geral da PGR, Procuradora-Geral-Adjunta Ana Cristina Vicente e pelo Secretário-adjunto da PGR, mestre Rui Dias Fernandes. O cargo de Secretário-Geral da PGR tem um âmbito polifuncional: Secretário-Geral do Conselho Superior do Ministério Público, Secretário-Geral do Conselho Consultivo e Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República.

As atribuições do Secretário-Geral da PGR, no que respeita à SG, consistem no acompanhamento e avaliação, de forma sistemática e numa lógica de gestão por objetivos, do desenvolvimento das atividades e projetos das diversas unidades orgânicas que contribuem para o cumprimento dos objetivos estratégicos e de outros objetivos operacionais que asseguram a realização da missão da instituição.

Nos termos do art.º 7º do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto, compete-lhe:

- a) Superintender, coordenar e fiscalizar os Serviços de Apoio e definir os respetivos parâmetros de funcionamento;
- b) Assegurar a planificação e a gestão dos meios humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Procuradoria-Geral da República;
- c) Praticar os atos de gestão corrente orçamental relativos à atividade que o Gabinete



- do Procurador-Geral da República e os órgãos e serviços que integram a PGR desenvolvem para o exercício das suas competências;
- d) Definir e acompanhar a execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento e racionalização do funcionamento integrado dos serviços;
  - e) Conceber e propor ao Procurador-Geral da República critérios de gestão e de afetação dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e técnicos da Procuradoria-Geral da República;
  - f) Promover a realização dos estudos necessários à planificação da atividade administrativa numa ótica de gestão por objetivos;
  - g) Promover e acompanhar a realização de estudos e projetos no domínio da evolução dos equipamentos e das aplicações de informática jurídica, documental e de gestão, que contribuam para a melhoria dos níveis de realização das atribuições da Procuradoria-Geral da República;
  - h) Propor ao Procurador-Geral da República medidas tendentes ao aperfeiçoamento profissional do pessoal;
  - i) Submeter a apreciação e despacho do Procurador-Geral da República os assuntos da sua competência;
  - j) Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral da República;
  - k) Exercer os demais poderes que por lei lhe sejam conferidos.

#### **3.4.5.2. Direção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA)**

À Direção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA) compete a gestão, coordenação e controlo dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços, bem como o apoio administrativo ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Conselho Consultivo e é dirigida pelo Diretor de Serviços, Fernando Ramos.



A DSAA compreende a Unidade de Administração e Processos e a Unidade de Administração Geral.

### **Unidade de Administração Geral (UAG)**

A UAG compreende a Secção de Contabilidade, a Secção de Património, Económico e Serviços Gerais e a Secção de Pessoal e tem as seguintes competências:

- Executar os procedimentos inerentes à preparação, execução e alteração dos orçamentos da PGR;
- Elaborar os instrumentos de avaliação e controlo da execução orçamental;
- Elaborar a conta de gerência;
- Recolher e tratar a receita arrecadada pela emissão e verificação de apostilas;
- Executar as tarefas inerentes ao aprovisionamento e à gestão e administração do património afeto a todos os serviços da Procuradoria-Geral da República;
- Assegurar a manutenção da frota automóvel afeta à PGR;
- Assegurar a manutenção dos equipamentos de comunicações fixos e móveis;
- Desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão dos funcionários da Procuradoria-Geral da República, tendo em vista a sua realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- Processar os vencimentos, descontos e outros abonos;
- Preparar e acompanhar a execução do plano de formação da PGR.



## Objetivos do QUAR

| <b>Objetivo estratégico</b> | <b>Objetivo operacional</b>  | <b>Indicador</b>   | <b>Meta 2024</b>   |
|-----------------------------|--|--|--------------------|
| OE II e III                 | Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte.  | Revisão da sinalização de segurança, meios de combate ao incêndio e implementação de medidas de autoproteção num dos edifícios afetos à PGR.                   | 100% até 1/12/2024 |
| OE I, II e III              | Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos.   | Taxa de execução orçamental (Orçamento de Funcionamento).  | 80%                |
|                             |  | Taxa de reembolso de projetos.   | 80%                |
| OE I, II e III              | Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores. | Número de ações de formação e de sensibilização disponibilizadas aos trabalhadores, em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho num dos edifícios afetos à PGR | 4                  |
| OE I e III                  | Melhorar a qualidade dos serviços prestados.   | Nível médio de satisfação relativo ao apoio geral prestado aos órgãos e serviços que integram a PGR ou que dela diretamente dependem (Escala de 1 a 5).        | 4                  |
| OE I, II e III              | Promover medidas que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores afetos à SG da PGR.    | Número de iniciativas de responsabilidade social com participação de trabalhadores.  | 1                  |
|                             |  | Taxa de trabalhadores que cumpram os requisitos legais, com parecer favorável à solicitação de jornada contínua.   | 80%                |



### Objetivo da Unidade Orgânica

| Objetivo estratégico | Objetivo operacional   | Indicador do objetivo da unidade orgânica  | Meta 2024  |
|----------------------|--|--|------------|
| OE III               | Melhorar a eficiência operacional dos serviços   | Taxa de execução do QUAR da UAG.   | 80%        |
|                      |  | Prazo para a apresentação do Relatório do Balanço Social de 2023.                                      | 31/03/2024 |
|                      |  | Prazo para apresentação do Relatório de Formação de 2023   | 30/06/2024 |
|                      |  | Prazo para a submissão apresentação Da Conta de Gerência, de 2023.                                     | 31/03/2024 |
| OE III               | Garantir a satisfação dos clientes da UAG.   | Percentagem de utilizadores que avaliam os serviços prestados pela UAG com 3, 4 e 5 (escala de 1 a 5). | 72%        |
| OE III               | Promover a coesão interna da PGR através do cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas. | Grau de cumprimento das medidas definidas no Plano   | 100%       |

### Atividades da UAG

| Atividades a desenvolver                                | Responsável | Calendarização |    |    |    |
|---|-------------|----------------|----|----|----|
|   |             | 1T             | 2T | 3T | 4T |
| Planeamento e gestão do orçamento.                      | SC          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Execução orçamental e tesouraria.                       | SC          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Elaboração da conta de gerência.                        | SC          | ◇              |    |    |    |
| Elaboração de reportes orçamentais internos e externos. | SC          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Elaboração de reportes tributários.                     | SC          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Tratamento de receita.                                  | SC          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |



| Atividades a desenvolver  | Responsável | Calendarização |    |    |    |
|---|-------------|----------------|----|----|----|
|   |             | 1T             | 2T | 3T | 4T |
| Apoio administrativo às deslocações.  | SC          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Acompanhamento das despesas no âmbito da cooperação.                                      | SC          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Contratação de bens e serviços.   | SPESG       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Fornecimento de bens e serviços.  | SPESG       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Gestão das existências.   | SPESG       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Conservação e segurança das instalações.  | SPESG       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Manutenção do parque automóvel.   | SPESG       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Cadastro e inventário dos bens móveis e viaturas.   | SPESG       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Sistema de pagamento de transportes públicos a magistrados e a funcionários de justiça.   | SPESG       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Apoio logístico aos diversos departamentos da PGR   | SPESG       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Gestão dos contratos.   | SPESG/SC    | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Acompanhamento dos projetos comunitários.   | SPESG/SC    | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Reporte de aquisição de bens e serviços.  | SPESG/SC    | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Processamento de vencimentos e outros abonos e elaboração do mapa de execução.            | SP          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Execução de procedimentos referentes à CGA e SS.  | SP          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Execução de procedimentos referentes à ADSE.  | SP          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Procedimentos relativos a férias, faltas e licenças.                                      | SP          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Gestão do recrutamento de recursos humanos.   | RH/SP       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Elaboração do Balanço Social.   | RH/SP       | ◇              | ◇  |    |    |
| Planeamento, execução e gestão do plano de formação.                                      | RH/SP       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Planeamento, execução e gestão do SIADAP 3.   | RH/SP       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Elaboração do mapa de pessoal previsto no artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. | RH/SP       |                | ◇  | ◇  |    |
| Elaboração de mapas de pessoal para a proposta de orçamento e para a conta de gerência.   | RH/SP       | ◇              | ◇  | ◇  |    |





|   |  | Código         | P2 DSAA - UAG |    |    |  |
|---|--|----------------|---------------|----|----|--|
| Designação do projeto   | 11237 – Implementação do SICMP no DCIAP - Integra o projeto NSIMP  |                |               |    |    |  |
| Responsabilidade  | Direção de Serviços de Apoio Administrativo  |                |               |    |    |  |
| Descrição   | Go-alive da arquitetura de software desenvolvida nos projetos SICMP, SecLinkPlus, +SIM e PT e-Evidence no DCIAP, particularmente a aplicação de tramitação processual proMP, no DCIAP. |                |               |    |    |  |
| Objetivos e resultados a obter  | Colocação e entrada em produção do proMP e restantes componentes de software no DCIAP;<br>Manutenção evolutiva do proMP;<br>Soluções de interoperabilidade externa.                    |                |               |    |    |  |
| Duração   | Início: 01.01.2023 Fim: 31.12.2025   |                |               |    |    |  |
| Ações a desenvolver em 2024   | Responsável  | Calendarização |               |    |    |  |
|   |  | 1T             | 2T            | 3T | 4T |  |
| Plano de execução.  | Carlos Pinho,<br>Vitor Abrantes<br>Cândida Ferreira  |                | ◊             |    |    |  |
| Análise funcional.  | Carlos Pinho,<br>Vitor Abrantes<br>Cândida Ferreira  |                | ◊             | ◊  |    |  |
| Desenvolvimento da solução.   | Carlos Pinho,<br>Vitor Abrantes<br>Cândida Ferreira  |                |               | ◊  | ◊  |  |
| Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto   |  |                |               |    |    |  |
| Afetação do Procurador da República Carlos Pinho, das técnicas superiores Hélia Alves e Susana Reino, dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos da SC e da SPESG. |  |                |               |    |    |  |



|   |  | Código         | P3 DSAA - UAG   |    |    |  |
|---|--|----------------|-----------------|----|----|--|
| Designação do projeto   | 11934 - Plano de Recuperação e Resiliência - Projeto SIGMMP  |                |                 |    |    |  |
| Responsabilidade  | Direção de Serviços de Apoio Administrativo / Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação / CSMP                      |                |                 |    |    |  |
| Descrição   | Criação de aplicação informática para a gestão de Magistrados do Ministério Público.   |                |                 |    |    |  |
| Objetivos e resultados a obter  | Criação de aplicação de gestão dos magistrados do Ministério Público; Integração e interoperabilidade da solução desenvolvida. |                |                 |    |    |  |
| Duração   | Início: 01.12.2021   |                | Fim: 31.12.2025 |    |    |  |
| Ações a desenvolver em 2024   | Responsável  | Calendarização |                 |    |    |  |
|   |  | 1T             | 2T              | 3T | 4T |  |
| Análise funcional.  | Carlos Pinho<br>Vitor Abrantes<br>Cândida Ferreira   | ◇              | ◇               |    |    |  |
| Análise de arquitetura.   | Carlos Pinho<br>Vitor Abrantes<br>Cândida Ferreira   |                | ◇               |    |    |  |
| Desenvolvimento da solução.   | Carlos Pinho<br>Vitor Abrantes<br>Cândida Ferreira   |                | ◇               | ◇  | ◇  |  |
| Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto   |  |                |                 |    |    |  |
| Afetação do Procurador da República Carlos Pinho, das técnicas superiores Hélia Alves e Susana Reino, dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos da SC e da SPESG. |  |                |                 |    |    |  |



|  |  | Código         | P4 DSAA - UAG   |    |    |  |
|--|--|----------------|-----------------|----|----|--|
| Designação do projeto  | 13155 - Recover  |                |                 |    |    |  |
| Responsabilidade   | Assessores da PGR (Hélio Rodrigues e João Conde Correia) / Departamento de Cooperação Judiciária e Relações Internacionais |                |                 |    |    |  |
| Descrição  | Reconhecimento mútuo das sentenças e decisões judiciais de apreensão e de perda.   |                |                 |    |    |  |
| Objetivos e resultados a obter   | Promover a implementação da regulamentação do nº 1805/2018/EU com vista ao combate ao crime organizado.                    |                |                 |    |    |  |
| Duração  | Início: 01.12.2022   |                | Fim: 31.12.2024 |    |    |  |
| Ações a desenvolver em 2024  | Responsável  | Calendarização |                 |    |    |  |
|  |  | 1T             | 2T              | 3T | 4T |  |
| Inscrição orçamental do projeto.   | Hélia Alves<br>Susana Reino  | ◇              |                 |    |    |  |
| Deteção e superação dos obstáculos práticos e das questões legais na sua implementação, através da análise da prática judiciária.                            | Hélio Rodrigues<br>João Conde Correia  | ◇              | ◇               | ◇  | ◇  |  |
| Identificar os modelos nacionais de confisco abrangidos pelo Regulamento.  | Hélio Rodrigues<br>João Conde Correia  | ◇              | ◇               | ◇  | ◇  |  |
| Identificar as salvaguardas que o processo penal tem de respeitar para ser abrangido pelo Regulamento e as salvaguardas no processo de reconhecimento mútuo. | Hélio Rodrigues<br>João Conde Correia  | ◇              | ◇               | ◇  | ◇  |  |
| Análise das questões relacionadas com a aplicação do Regulamento.  | Hélio Rodrigues<br>João Conde Correia  | ◇              | ◇               | ◇  | ◇  |  |
| Análise das questões relacionadas com a função do Gabinete de Recuperação de Ativos e a gestão e alienação de bens congelados e confiscados.                 | Hélio Rodrigues<br>João Conde Correia  | ◇              | ◇               | ◇  | ◇  |  |
| Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto  |  |                |                 |    |    |  |
| Afetação dos assessores João Conde Correia e Helder Rigor Rodrigues e das técnicas superiores Hélia Alves e Susana Reino.                                    |  |                |                 |    |    |  |



|  |  | Código         | P5 DSAA - UAG   |    |    |  |
|--|--|----------------|-----------------|----|----|--|
| Designação do projeto  | 11836 - TREIO – Training on European Investigation Order   |                |                 |    |    |  |
| Responsabilidade   | Departamento de Cooperação Judiciária e Relações Internacionais  |                |                 |    |    |  |
| Descrição  | Elaboração de conteúdos e estrutura de apoio à formação de magistrados em matéria de Cooperação Judiciária Internacional penal na plataforma “e-evidence.” |                |                 |    |    |  |
| Objetivos e resultados a obter   | Documentos de apoio elaborados.  |                |                 |    |    |  |
| Duração  | Início: 01.04.2020   |                | Fim: 31.01.2024 |    |    |  |
| Ações a desenvolver em 2024  | Responsável  | Calendarização |                 |    |    |  |
|  |  | 1T             | 2T              | 3T | 4T |  |
| Elaboração de documentos de apoio.   | Joana Ferreira   | ◇              |                 |    |    |  |
| Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto  |  |                |                 |    |    |  |
| Afetação das técnicas Hélia Alves e Susana Reino, do coordenador técnico e assistentes técnicos da SC e SPESG. |  |                |                 |    |    |  |

|  |  | Código         | P6 DSAA - UAG   |    |    |  |
|--|--|----------------|-----------------|----|----|--|
| Designação do projeto  | Segurança e Saúde no Trabalho (SST).                             |                |                 |    |    |  |
| Responsabilidade   | Direção de Serviços de Apoio Administrativo                      |                |                 |    |    |  |
| Descrição  | Segurança contra incêndios nos edifícios da PGR.                 |                |                 |    |    |  |
| Objetivos e resultados a obter   | Implementação de um plano de segurança para os edifícios da PGR. |                |                 |    |    |  |
| Duração  | Início: 03.12.2021   |                | Fim: 02.12.2024 |    |    |  |
| Ações a desenvolver em 2024  | Responsável  | Calendarização |                 |    |    |  |
|  |  | 1T             | 2T              | 3T | 4T |  |
| Revisão da Sinalização de segurança.   | DSAA/RH/ SPESG   | ◇              | ◇               |    |    |  |
| Revisão dos meios de combate ao incêndio.  | DSAA/RH/ SPESG   |                | ◇               | ◇  | ◇  |  |
| Implementação de Plantas de emergência, nos edifícios da PGR.                                  | DSAA/RH/ SPESG   | ◇              | ◇               | ◇  | ◇  |  |
| Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto  |  |                |                 |    |    |  |
| Recursos humanos: Fátima Figueiredo, Eduarda Elvas, Paula Trony, Marla Pinto e Eduardo Santos. |  |                |                 |    |    |  |



### **Unidade de Administração e Processos (UAP)**

A UAP compreende a Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público, a Secção de Apoio ao Conselho Consultivo, a Secção de Intervenção Processual, a Secção de Expediente Geral e Arquivo e tem as seguintes competências:

- Prestar apoio ao Conselho Superior do Ministério Público na gestão e administração dos quadros do Ministério Público (Magistrados em exercício de funções, Substitutos e Auditores de Justiça);
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Superior do Ministério Público e aos Serviços de Inspeção do Ministério Público no exercício das respetivas competências;
- Colaborar na elaboração do boletim informativo do Conselho Superior do Ministério Público;
- Prestar apoio administrativo aos vogais do Conselho Consultivo da PGR;
- Dar execução aos procedimentos administrativos respeitantes às áreas de intervenção do Ministério Público e da Procuradoria-Geral da República;
- Garantir a realização das tarefas inerentes à receção, distribuição, expedição, arquivo e conservação de correspondência e outros documentos;
- Assegurar a execução do expediente relativo a concursos públicos, serviço de apostilas, exposições, prestação de cauções e demais tarefas não confiadas a outros serviços;
- Proceder ao arquivo e arrumação de processos findos e papéis.



### Objetivo do QUAR

| <b>Objetivo estratégico</b> | <b>Objetivo operacional</b>   | <b>Indicador do objetivo operacional</b>  | <b>Meta 2024</b> |
|-----------------------------|---|---|------------------|
| OE I, OEII                  | Maximizar o nível de atividade da SG da PGR                             | Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados apresentada nos termos da nova organização do sistema judiciário, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias). | 8                |
| OE I, OEII, OE III          | Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte. | Prazo para a elaboração e apresentação, ao superior hierárquico, de informação relativa a pedidos de aposentação/jubilização de magistrados do MP (em dias).                    | 15               |

### Objetivo da Unidade Orgânica

| <b>Objetivo estratégico</b> | <b>Objetivo operacional</b>  | <b>Indicador do objetivo da unidade orgânica</b>   | <b>Meta 2024</b> |
|-----------------------------|--|--|------------------|
| OE I, OEII, OE III          | Promover a coesão interna da PGR através do cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. | Grau de cumprimento das medidas definidas no Plano.  | 100%             |
| OE I, OEII, OE III          | Maximizar o nível de atividade da SG da PGR  | Percentagem de registos diários de correspondência e outra documentação recebida na UAP/SEGA | 100%             |



## Atividades da UAP

| Atividades a desenvolver em 2024   | Responsável                     | Calendarização |    |    |    |
|--|---------------------------------|----------------|----|----|----|
|  |                                 | 1T             | 2T | 3T | 4T |
| Apoio técnico e administrativo ao Conselho Superior e Serviços de Inspeção do MP.  | SACSMP                          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Gestão da base de dados, atualização do registo biográfico e disciplinar dos magistrados do MP.                                      | SACSMP                          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Elaboração do relatório anual da PGR. a)   | Eduarda Elvas<br>Vitor Mendonça | ◇              | ◇  |    |    |
| Apoio técnico e administrativo na preparação dos movimentos e elaboração das listas de antiguidade dos magistrados do MP. b)         | SACSMP                          | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Procedimentos administrativos nos processos judiciais com intervenção da PGR.  | SIP                             | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Receção, distribuição, expedição, arquivo e conservação de correspondência e exposições.   | SEGA                            | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Processamento do expediente relativo ao Serviço de Apostilas e exposições.   | SEGA                            | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Lançamento do inquérito anual de avaliação da satisfação dos utilizadores do Serviço de Apostilas.                                   | Fernando Ramos                  | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Procedimentos administrativos respeitantes às relações institucionais da Procuradoria-Geral da República.                            | SEGA                            | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Apoio administrativo aos vogais do Conselho Consultivo.  | SACC                            | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Processamento do expediente relativo ao Conselho Consultivo, elaboração das tabelas das sessões, registo e publicação dos pareceres. | SACC                            | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |

a) e b) Atividade partilhada com a DPOI.





### 3.4.5.3. Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)

A Divisão de Apoio Jurídico é dirigida pela Chefe de Divisão Adélia Pinheiro e tem as seguintes competências:

- Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços que integram a PGR ou dela estão diretamente dependentes;
- Elaborar estudos e pareceres no âmbito do apoio à atividade do Ministério Público.

#### Objetivo do QUAR

| Objetivo estratégico | Objetivo operacional                         | Indicador   | Meta 2024 |
|----------------------|--|---|-----------|
| OE I, OE III         | Maximizar o nível de atividade da SG da PGR. | Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido. | 80%       |

#### Objetivo da Unidade Orgânica

| Objetivo estratégico | Objetivo operacional   | Indicador do objetivo da unidade orgânica | Meta 2024 |
|----------------------|--|---|-----------|
| OE I, OE III         | Compilar legislação e regulamentos institucionais, já existentes, no âmbito da magistratura do Ministério Público. | Percentagem de documentos compilados.     | 80%       |



## Atividades da DAJ

| Atividades a desenvolver  | Responsável   | Calendarização |    |    |    |
|---|---|----------------|----|----|----|
|   |   | 1T             | 2T | 3T | 4T |
| Apoio técnico-jurídico no âmbito das áreas funcionais comuns integradas nas competências da SG da PGR (recursos humanos, financeiros e patrimoniais), e nas áreas específicas do Ministério Público, consubstanciado no apoio jurídico à tomada de decisão, no aconselhamento jurídico, na elaboração de estudos, informações e notas jurídicas, notas internas ou documentos de outra natureza, na integração de júris, na participação em grupos de trabalho e/ou reuniões. | Adélia Pinheiro<br>José Figueiredo<br>Susana Carvalho   | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Apoio técnico-jurídico ao Conselho Superior do Ministério Público e a cada um dos seus membros, designadamente na elaboração de documentos-síntese, na prestação de informações jurídicas e no acompanhamento dos processos para decisão no CSMP (área de competência específica da PGR).   | Adélia Pinheiro<br>José Figueiredo<br>Susana Carvalho   | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Compilação de legislação e regulamentos institucionais, já existentes, no âmbito da magistratura do Ministério Público, em regime de colaboração entre a DSAA, DAJ e DPOI. A atualização é em permanência.  | Fernando Ramos<br>Adélia Pinheiro<br>Susana Carvalho<br>Cândida Ferreira<br>Filipa Areias   | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Responsáveis pelo Acesso à Informação (RAI) junto da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA).  | Adélia Pinheiro<br>Susana Pires de<br>Carvalho  | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Grupo de trabalho para análise da relevância e conformidade de tratamento de dados pessoais nas bases de dados da PGR - Despacho datado de 9 de Junho de 2023, de S. Ex.ª o Conselheiro Vice-Procurador-Geral da República.   | António Joaquim<br>Moreira (PGA)<br>Carlos Pinho (PR)<br>Isolino Gonçalves (PR)<br>João Monteiro (PR)<br>Vitor Abrantes (DPOI)<br>Cândida Ferreira (DPOI)<br>Graça Pinho (DPOI)<br>Vitor Abrantes (DPOI)<br>Fernando Ramos (DSAA)<br>Adélia Pinheiro (DAJ)<br>Susana Carvalho (DAJ) | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |



## Projeto da DAJ

|  | Código   | P1 DAJ          |    |    |    |
|--|--|-----------------|----|----|----|
| Designação do projeto  | Grupo de trabalho para tratamento de bases de dados da PGR   |                 |    |    |    |
| Responsabilidade   | Procurador-Geral Adjunto António Joaquim Moreira - Encarregado de Proteção de Dados da PGR   |                 |    |    |    |
| Descrição  | Análise da relevância e conformidade de tratamento de dados pessoais nas bases de dados da PGR – cfr. despacho de S. Ex.ª o Conselheiro Vice-Procurador-Geral da República, datado de 9 de Junho de 2023.  |                 |    |    |    |
| Objetivos e resultados a obter   | Análise e saneamento das bases de dados (contendo dados pessoais) existentes na PGR; Definição de regras de tratamento de dados pessoais a implementar nas bases de dados e aplicações informáticas existentes e em desenvolvimento na PGR; Proposta de criação de um grupo de apoio ao Encarregado de Proteção de Dados para o seu exercício funcional. |                 |    |    |    |
| Duração  | Início: 09.06.2023   | Fim: 31.12.2024 |    |    |    |
| Ações a desenvolver  | Responsável  | Calendarização  |    |    |    |
|  |  | 1T              | 2T | 3T | 4T |
| Análise e saneamento das bases de dados, contendo dados pessoais, existentes na PGR.<br>Definição de regras de tratamento de dados pessoais a implementar nas bases de dados e aplicações informáticas existentes e em desenvolvimento na PGR.<br>Proposta de criação de um grupo de apoio ao Encarregado de Proteção de Dados para o seu exercício funcional. | António Joaquim Moreira (PGA)<br>Carlos Pinho (PR)<br>Isolino Gonçalves (PR)<br>João Monteiro (PR)<br>Fernando Ramos (DSAA)<br>Adélia Pinheiro (DAJ)<br>Susana Pires de Carvalho (DAJ)<br>Vítor Abrantes (DPOI)<br>Cândida ferreira (DPOI)<br>Graça Pinho (DPOI)   | ◇               | ◇  | ◇  | ◇  |



#### 3.4.5.4. Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo (NACC)

O Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo (NACC) é constituído por duas juristas e tem as seguintes competências:

- Prestar assessoria jurídica ao Conselho Consultivo e a cada um dos seus membros.

#### Objetivo do QUAR

| Objetivo estratégico | Objetivo operacional                         | Indicador do objetivo operacional  | Meta 2024 |
|----------------------|--|--|-----------|
| OE III               | Maximizar o nível de atividade da SG da PGR. | Percentagem de documentos técnicos elaborados pelo NACC no prazo definido. | 80%       |

#### Objetivo da Unidade Orgânica

| Objetivo estratégico | Objetivo operacional  | Indicador do objetivo da unidade orgânica   | Meta 2024 |
|----------------------|---|---|-----------|
| OE I                 | Garantir padrões elevados de qualidade e operacionalidade do apoio jurídico-documental prestado e cumprimento dos prazos definidos pelos relatores. | Nível de qualidade e utilidade do apoio de acordo com critérios acordados com a chefia medido numa escala de 1 a 5. | 3         |



### Atividade do NACC

| Atividades a desenvolver   | Responsável                                    | Calendarização |    |    |    |
|--|--|----------------|----|----|----|
|  |  | 1T             | 2T | 3T | 4T |
| Apoio técnico-jurídico ao Conselho Consultivo e a cada um dos seus membros, designadamente na elaboração de documentos-síntese, na prestação de informações e no acompanhamento dos processos para decisão no Conselho Consultivo. | Maria José Rodrigues<br>Maria Joaquina Antunes | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |



### 3.4.5.5. Divisão de Documentação e Informação (DDI)

A Divisão de Documentação e Informação é dirigida pelo Chefe de Divisão António Vilhena de Carvalho e tem as seguintes competências:

- Apoiar, em matéria de documentação, os órgãos e serviços da Procuradoria-Geral da República e, em geral, as instituições judiciais;
- Selecionar e propor a aquisição de espécies bibliográficas e proceder ao seu registo, guarda e conservação;
- Garantir o funcionamento da biblioteca, estabelecendo o regime de leitura, utilização, consulta e empréstimo de publicações;
- Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo de legislação, assegurando um serviço de informação legislativa.

#### Objetivos do QUAR

| Objetivo estratégico | Objetivo operacional   | Indicador   | Meta 2024  |
|----------------------|--|---|------------|
| OE II                | Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte | Prazo para a implementação de nova versão do catálogo da Biblioteca (Koha)  | 31.12.2024 |
| OE III               | Melhorar a qualidade dos serviços prestados                            | Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (escala de 1 a 5) | 80%        |



### Objetivos da Unidade Orgânica

| Objetivo estratégico | Objetivo operacional   | Indicador do objetivo da unidade orgânica  | Meta 2024  |
|----------------------|--|--|------------|
| OE II                | Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte | Prazo para a implementação de nova versão do catálogo da Biblioteca (Koha).  | 31.12.2024 |
| OE III               | Melhorar a qualidade dos serviços prestados                            | Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (escala de 1 a 5). | 80%        |

### Atividades da DDI

| Atividades a desenvolver   | Responsável   | Calendarização |    |    |    |
|--|---|----------------|----|----|----|
|  |   | 1T             | 2T | 3T | 4T |
| Assegurar a prestação de serviços aos leitores da Biblioteca da PGR e garantir o funcionamento da sala de leitura. | Teresa Cordeiro<br>Isabel Louro                     | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Assegurar a arrumação dos depósitos da Biblioteca da PGR.  | Teresa Cordeiro<br>Isabel Louro                     | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Efetuar o controlo das devoluções em atraso.   | M. Lurdes Mendes                                    | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Proceder à digitalização de espécies bibliográficas.   | Teresa Cordeiro<br>Isabel Louro<br>M. Lurdes Mendes | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Realizar o registo dos novos leitores.   | Teresa Cordeiro<br>Isabel Louro                     | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Proceder ao registo, catalogação e classificação de 2.ª fase de monografias.                                       | Cristina Brigas<br>M. Lurdes Mendes                 | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Proceder à catalogação de publicações periódicas e de recursos eletrónicos.  | Ana Lima<br>Verónica Marques                        | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Proceder ao tratamento bibliográfico (indexação/classificação) de monografias.                                     | Sandra Silva  | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Proceder ao tratamento bibliográfico (indexação) de publicações periódicas e recursos eletrónicos.                 | Ana Lima  | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |



| Atividades a desenvolver   | Responsável   | Calendarização |    |    |    |
|--|---|----------------|----|----|----|
|  |   | 1T             | 2T | 3T | 4T |
| Proceder à atualização e reorganização das listas de descritores (assuntos).   | Sandra Silva<br>Ana Lima                              | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Proceder à integração das monografias pertencentes à antiga Biblioteca do GDDC no acervo da Biblioteca da PGR.                                 | M. Lurdes Mendes                                      | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Atualizar os registos bibliográficos das monografias.  | Cristina Brigas<br>João Gonçalves<br>M. Lurdes Mendes | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Colocar códigos de barras nos exemplares das publicações periódicas.   | João Gonçalves  |                |    | ◇  | ◇  |
| Garantir a publicação na Internet do fundo documental da biblioteca.   | João Gonçalves  | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Realizar os procedimentos necessários à aquisição de monografias e à assinatura de publicações periódicas e efetuar o controlo da sua receção. | João Gonçalves  | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Assegurar o controlo das publicações recebidas a título de depósito legal.   | Cristina Brigas                                       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Assegurar a produção e difusão externa de boletins bibliográficos.   | Isabel Louro<br>João Gonçalves                        | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Conservar e inventariar a documentação pertencente ao arquivo histórico da PGR.  | Isabel Carneiro                                       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Alimentar a base de dados do arquivo histórico da PGR.   | Isabel Carneiro                                       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Proceder à digitalização de documentos selecionados do arquivo histórico da PGR.   | Isabel Carneiro                                       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Dar apoio aos investigadores externos no acesso aos fundos pertencentes ao arquivo histórico da PGR.   | Isabel Carneiro                                       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Proceder ao restauro de documentos do arquivo histórico ou de espécies bibliográficas.   | Isabel Carneiro<br>Isabel Louro                       | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |



## Projetos da DDI

|   | Código   | P1 DDI          |    |    |    |
|---|--|-----------------|----|----|----|
| Designação do projeto   | Inquérito de satisfação aos utilizadores da Biblioteca                                   |                 |    |    |    |
| Responsabilidade  | Divisão de Documentação e Informação   |                 |    |    |    |
| Descrição   | Realização de um inquérito de satisfação <i>online</i> aos utilizadores da Biblioteca.   |                 |    |    |    |
| Objetivos e resultados a obter  | Conhecer a opinião sobre os serviços que presta, tendo em vista a sua melhoria contínua. |                 |    |    |    |
| Duração   | Início: 01.11.2024   | Fim: 31.12.2024 |    |    |    |
| Ações a desenvolver em 2024   | Responsável  | Calendarização  |    |    |    |
|   |  | 1T              | 2T | 3T | 4T |
| Elaboração do questionário.   | Chefe de divisão   |                 |    |    | ◇  |
| Submissão do questionário <i>online</i> .                                   | Chefe de divisão<br>João Gonçalves   |                 |    |    | ◇  |
| Compilação dos questionários respondidos e tratamento dos respetivos dados. | Chefe de divisão   |                 |    |    | ◇  |
| Elaboração de relatório final e divulgação.                                 | Chefe de divisão   |                 |    |    | ◇  |



|   | Código  | P2 DDI          |    |    |    |
|---|---|-----------------|----|----|----|
| Designação do projeto   | Sistema de gestão do catálogo da Biblioteca da PGR (Fase 4)   |                 |    |    |    |
| Responsabilidade  | Divisão de Documentação e Informação  |                 |    |    |    |
| Descrição   | Instalação de nova versão do sistema de gestão do catálogo da Biblioteca ( <i>Koha</i> ).                                   |                 |    |    |    |
| Objetivos e resultados a obter  | Introduzir novas funcionalidades no sistema de gestão do catálogo da Biblioteca ( <i>Koha</i> ) e respetivo sítio internet. |                 |    |    |    |
| Duração   | Início: 01.02.2024  | Fim: 31.12.2024 |    |    |    |
| Ações a desenvolver em 2024   | Responsável   | Calendarização  |    |    |    |
|   |   | 1T              | 2T | 3T | 4T |
| Seleção da nova versão do sistema <i>Koha</i> a instalar.   | DDI   | ◇               |    |    |    |
| Conceber a nova identidade gráfica da versão web do catálogo da Biblioteca.   | DDI   |                 | ◇  | ◇  |    |
| Conceber as novas páginas a integrar no sítio internet do catálogo da Biblioteca.   | DDI   |                 | ◇  | ◇  |    |
| Instalar a nova versão do sistema <i>Koha</i> .   | DDI/DPOI  |                 |    | ◇  | ◇  |
| Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto   |   |                 |    |    |    |
| A concretização de algumas das ações constantes deste projeto pressupõe a continuidade do contrato de manutenção e suporte do sistema <i>Koha</i> . |   |                 |    |    |    |

|  | Código   | P3 DDI          |    |    |    |
|--|--|-----------------|----|----|----|
| Designação do projeto  | Manual de procedimentos – Registos de autoridade   |                 |    |    |    |
| Responsabilidade   | Divisão de Documentação e Informação   |                 |    |    |    |
| Descrição  | Elaboração de um manual de procedimentos para a criação ou alteração de registos de autoridade (Assuntos, Nomes ...) |                 |    |    |    |
| Objetivos e resultados a obter   | Melhorar a qualidade dos registos bibliográficos do catálogo da Biblioteca   |                 |    |    |    |
| Duração  | Início: 01.01.2024   | Fim: 31.12.2024 |    |    |    |
| Ações a desenvolver em 2024  | Responsável  | Calendarização  |    |    |    |
|  |  | 1T              | 2T | 3T | 4T |
| Identificar os objetivos a prosseguir e planear o trabalho a executar. | DDI  | ◇               |    |    |    |
| Elaborar o manual de procedimentos.                                    | DDI  |                 | ◇  | ◇  |    |
| Proceder à revisão final do manual de procedimentos.                   | DDI  |                 |    |    | ◇  |



### 3.4.6. Atividades transversais

#### 3.4.6.1. Setor de Planeamento

A atividade desenvolvida pelo Setor de Planeamento, por ser transversal a todas as áreas e departamentos da Procuradoria-Geral da República e do Ministério Público, está na dependência direta da Secretária-Geral da PGR, Senhora Dra. Ana Cristina Vicente.

| Atividades a desenvolver   | Responsável  | Calendarização |    |    |    |
|--|--------------|----------------|----|----|----|
|  |              | 1T             | 2T | 3T | 4T |
| Avaliação anual do Plano Estratégico da SG da PGR 2022-2024, com evidência dos resultados alcançados em 31.12.2023.                  | Beatriz Leal | ◇              | ◇  |    |    |
| Acompanhamento da execução do Plano Estratégico da SG da PGR, 2022-2024.   | Beatriz Leal | ◇              | ◇  | ◇  | ◇  |
| Preparação do Plano Estratégico de 2025-2027   | Beatriz Leal |                |    |    | ◇  |
| Avaliação do QUAR, de 2023.  | Beatriz Leal |                | ◇  |    |    |
| Divulgação do QUAR, de 2024, depois de aprovado e homologado.  | Beatriz Leal | ◇              |    |    |    |
| Divulgação do Plano Anual de Atividades, de 2024.  | Beatriz Leal | ◇              |    |    |    |
| Preparação do Relatório Anual de Atividades, de 2023.  | Beatriz Leal |                | ◇  |    |    |
| Realização do relatório de acompanhamento da execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 2023.        | Beatriz Leal |                | ◇  | ◇  |    |
| Monitorização do QUAR e do Plano de Atividades, de 2024.   | Beatriz Leal |                |    | ◇  | ◇  |
| Elaboração do QUAR, de 2025.   | Beatriz Leal |                |    |    | ◇  |
| Realização do Plano Anual de Atividades, de 2025, de acordo com o modelo adotado para o Plano Estratégico implementado na SG da PGR. | Beatriz Leal |                |    |    | ◇  |



### 3.4.7. Recursos humanos, financeiros, tecnológicos e instalações

#### 3.4.7.1. Recursos humanos

A distribuição do pessoal afeto à SG da PGR por áreas funcionais, elencada na tabela a seguir apresentada, evidencia o número de pessoas disponíveis para a concretização do Plano de Atividades de 2024.

Verifica-se que o maior número de trabalhadores está concentrado na Unidade de Administração e Processos, seguindo-se a Unidade de Administração Geral e a Divisão de Planeamento, Organização e Informática.

| Unidade Orgânica<br>Departamento<br>Setor | Gabinete do Secretário  | Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo | DSAA<br>Unidade de Administração Geral | DSAA<br>Unidade de Administração e Processos | Divisão de Apoio Jurídico | Divisão de Documentação e Informação | Divisão de Planeamento, Organização e Informática | Cooperação Judiciária Internacional | Traduções | Apoio aos Órgãos e Serviços da PGR | TOTAL      |
|---|---|---|--|--|---------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------|------------------------------------|------------|
| Cargos Carreiras                          | N.º de pessoas em funções na SG da PGR, em 1 de janeiro de 2024 |   |  |  |                           |                                      |   |                                     |           |                                    |            |
| Dirigente                                 | 2   |   |  | 1  | 1                         | 1                                    | 1   |                                     |           |                                    | 6          |
| Técnico Superior                          | 3   | 2   | 7                                      | 1  | 2                         | 6                                    | 2   | 4                                   | 3         | 2                                  | 32         |
| Especialista Informática                  |   |   |  |  |                           |                                      | 8   |                                     |           |                                    | 8          |
| Pessoal de Informática                    |   |   |  |  |                           |                                      | 9   |                                     |           |                                    | 9          |
| Assistente Técnico                        | 2   |   | 14                                     | 13   |                           | 3                                    |   | 4                                   |           | 4                                  | 40         |
| Assistente Operacional                    |   |   | 2                                      | 3  |                           |                                      |   |                                     |           | 1                                  | 6          |
| Oficial de Justiça                        |   |   |  | 6  |                           |                                      |   |                                     |           |                                    | 6          |
| Motorista/Segurança                       |   |   |  |  |                           |                                      |   |                                     |           | 3                                  | 3          |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>7</b>  | <b>2</b>                                    | <b>23</b>                              | <b>24</b>                                    | <b>3</b>                  | <b>10</b>                            | <b>20</b>   | <b>8</b>                            | <b>3</b>  | <b>10</b>                          | <b>110</b> |



### 3.4.7.2. Recursos financeiros

O quadro que seguidamente se apresenta evidencia os recursos financeiros atribuídos à PGR, para o corrente ano. É apresentada a dotação atribuída, em 1 de janeiro de 2024. No total de 29.635 milhões de euros orçamentados, inclui-se a verba de 1.975 milhões de euros inscrita no orçamento de investimento.

| Recursos Financeiros em 01.01.2024   |                              | Orçamento Inicial | Orçamento corrigido | Realizado |
|--|------------------------------|-------------------|---------------------|-----------|
| Fonte de Financiamento 311 - Receitas de impostos não afectas a projetos cofinanciados |                              |                   |                     |           |
| 01 01  | Despesas com pessoal         | 17 759 944        | 0                   | 0         |
| 01 02  |                              | 562 551           | 0                   | 0         |
| 01 03  |                              | 4 677 505         | 0                   | 0         |
| 02 01  | Aquisição de bens e serviços | 131 100           | 0                   | 0         |
| 02 02  |                              | 2 274 679         | 0                   | 0         |
| 04 07  | Transferências               | 0                 | 0                   | 0         |
| 06 02  | Outras despesas correntes    | 664 988           | 0                   | 0         |
| 07 01  | Aquisição de bens de capital | 90 750            | 0                   | 0         |
| TOTAL  |                              | 26 161 517        | 0                   | 0         |
| Fonte de Financiamento 513 - Receita com transição de saldos                           |                              |                   |                     |           |
| 01.03  |                              | 0                 | 0                   | 0         |
| 02 01  | Aquisição de bens e serviços | 54 000            | 0                   | 0         |
| 02 02  |                              | 639 380           | 0                   | 0         |
| 04 00  | Transferências               | 9 120             | 0                   | 0         |
| 06 02  | Outras despesas correntes    | 18 250            | 0                   | 0         |
| 07 01  | Aquisição de bens de capital | 9 250             | 0                   | 0         |
| TOTAL  |                              | 730 000           | 0                   | 0         |
| Fonte de Financiamento 522 -Saldos Transitados   |                              |                   |                     |           |
| 01.03  |                              | 0                 | 0                   | 0         |
| TOTAL  |                              |                   | 0                   | 0         |
| Fonte de Financiamento 541 - Transferencias RP entre Organismos                        |                              |                   |                     |           |
| 02 01  | Aquisição de bens e serviços | 0                 | 0                   | 0         |
| 02 02  |                              | 768 415           | 0                   | 0         |
| 04.09  |                              | 0                 | 0                   | 0         |
| 07 01  | Aquisição de bens de capital | 0                 | 0                   | 0         |
| TOTAL  |                              | 768 415           | 0                   | 0         |
| <b>Investimento</b>  |                              |                   |                     |           |
| 11836 - TREIO  |                              | 0                 | 0                   | 0         |
| 13155 - Recover  |                              | 15 848            | 0                   | 0         |
| 11934 -PRR   |                              | 1 230 000         | 0                   | 0         |
| 11237 - Portal Simp/SICMP  |                              | 656 813           | 0                   | 0         |
| 11579 - Plataforma digital de tramitação de processos do MP                            |                              | 73 187            | 0                   | 0         |
| TOTAL  |                              | 1 975 848         | 0                   | 0         |
| <b>Orçamento de Funcionamento</b>  |                              | <b>27 659 932</b> | <b>0</b>            | <b>0</b>  |
| <b>Orçamento de Investimento</b>   |                              | <b>1 975 848</b>  | <b>0</b>            | <b>0</b>  |
| <b>Total de Recursos Financeiros</b>   |                              | <b>29 635 780</b> | <b>0</b>            | <b>0</b>  |

Fonte: Elementos extraídos de balancetes de execução em Gerfip.

Notas:

- Dotações corrigidas líquidas de cativos.



- Os pagamentos estão deduzidos de reposições.

### **3.4.7.3. Recursos tecnológicos**

Em 2024, no âmbito da renovação do parque de equipamentos informáticos e da satisfação de novas solicitações, prevê-se a aquisição e instalação dos seguintes equipamentos:

- Computadores de secretária;
- Computadores portáteis;
- Monitores de 23”;
- Infraestrutura de blades para servidores;
- Balanceadores de rede;
- Firewall;
- Switchs para LAN;
- Servidores;
- Storage (controladora e gavetas de expansão);
- Memória RAM para PCs e servidores;
- Fontes de alimentação;
- Ratos e teclados;
- Telefones CISCO.

Em termos de suportes e atendendo ao histórico de consumo dos últimos anos, prevê-se a aquisição dos seguintes elementos:

- Discos externos de 2,5” com capacidades variadas (500GB, 1TB, 2TB, 4TB);
- Tapes de backup e LTO7;
- CDs e DVDs;
- Discos internos com tecnologia SSD para instalação em computadores;
- Discos internos para instalação em Storage e em NAS.



#### **3.4.7.4. Instalações**

A Procuradoria-Geral da República desenvolve a sua atividade em 6 edifícios, situados em Lisboa, com a seguinte localização:

O Palácio Palmela, sito na Rua da Escola Politécnica, onde estão instalados a Procuradora-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Gabinete da Procuradora-Geral da República, o Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, a Secretária-Geral da Procuradoria-Geral da República, o Gabinete da Família, da Criança e do Jovem e o Gabinete de Imprensa.

Junto ao Palácio, na Rua do Salitre, encontram-se instalados os recursos humanos, a administração de sistemas e redes e a ajuda informática.

As instalações do Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP) estão localizadas na Rua Gomes Freire.

No edifício da Rua do Vale de Pereiro estão instalados o Departamento de Cooperação Judiciária e Relações Internacionais (DCJRI), o Núcleo de Assessoria Técnica (NAT), o Departamento das Tecnologias e Sistemas de Informação (DTSI), a Divisão de Planeamento, Organização e Informática (DPOI), a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), a Biblioteca da PGR, o Gabinete Cibercrime, o Gabinete de Acompanhamento de Projetos e o sector de traduções.

No Palácio da Justiça de Lisboa, na Rua Marquês da Fronteira, funciona o Departamento Central de Contencioso do Estado e de Interesses Coletivos e Difusos.

Os Serviços de Apostila estão localizados no Campus da Justiça, na Avenida D. João II, n.º 1.08.01, Edifício E, em Lisboa.



## 4. ACRONÍMIA

|        |  |
|--------|--|
| MP     | Ministério Público   |
| PGR    | Procuradoria-Geral da República  |
| CSMP   | Conselho Superior do Ministério Público  |
| CC     | Conselho Consultivo  |
| SATA   | Serviços de Apoio Técnico e Administrativo                                     |
| DCIAP  | Departamento Central de Investigação e Ação Penal                              |
| GDDC   | Gabinete de Documentação e Direito Comparado                                   |
| NAT    | Núcleo de Assessoria Técnica   |
| GCSI   | Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação                             |
| TCA's  | Tribunais Centrais Administrativos   |
| TAF's  | Tribunais Administrativos e Fiscais  |
| DSAA   | Direção de Serviços de Apoio Administrativo                                    |
| UAG    | Unidade de Administração Geral   |
| UAP    | Unidade de Administração e Processos   |
| DAJ    | Divisão de Apoio Jurídico  |
| NACC   | Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo                                    |
| DDI    | Divisão de Documentação e Informação   |
| DPOI   | Divisão de Planeamento, Organização e Informática                              |
| SACSMP | Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público                     |
| SEGA   | Secção de Expediente Geral e Arquivo   |
| SIP    | Secção de Intervenção Processual   |
| SC     | Secção de Contabilidade  |
| SPESG  | Secção de Património, Economato e Serviços Gerais                              |
| SACC   | Secção de Apoio ao Conselho Consultivo   |
| IGFEJ  | Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P.                 |
| QUAR   | Quadro de Avaliação e Responsabilização  |
| SIOE   | Sistema de Informação da Organização do Estado                                 |
| SIADAP | Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública |
| ADSE   | Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P. (ADSE, I.P.)               |
| CGA    | Caixa Geral de Aposentações  |
| SS     | Segurança Social   |
| SIMP   | Sistema de Informação do Ministério Público                                    |



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

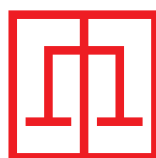
# ANEXOS

Mapa de pessoal



**Mapa de pessoal da Procuradoria-Geral da República  
para o ano de 2024**

| <b>Cargo/Carreira/Categoria</b>                            | <b>Número de efetivos previstos</b> |
|--|-------------------------------------|
| Procurador-Geral da República                              | 1                                   |
| Vice Procurador-Geral da República                         | 1                                   |
| Chefe de Gabinete  | 1                                   |
| Assessores   | 6                                   |
| Secretárias/os Pessoais                                    | 2                                   |
| Apoio Técnico-Administrativo e Auxiliar                    | 2                                   |
| Especialistas do Gabinete de Imprensa                      | 2                                   |
| Direção Superior 1.º grau                                  | 1                                   |
| Direção Superior 2.º grau                                  | 1                                   |
| Direção Intermédia 1.º grau                                | 2                                   |
| Direção Intermédia 2.º grau                                | 6                                   |
| Magistrados do Ministério Público                          | 120                                 |
| Secretários de Inspeção                                    | 19                                  |
| Especialistas do NAT                                       | 26                                  |
| Especialistas DTSI   | 2                                   |
| Especialistas dos Gabinetes de Apoio aos Magistrados do MP | 20                                  |
| Assessores MP  | 2                                   |
| Órgãos da Polícia Criminal                                 | 37                                  |
| Oficiais de Justiça/Carreira judicial e dos serviços do MP | 54                                  |
| Carreira de Técnico superior                               | 45                                  |
| Carreira de informática                                    | 23                                  |
| Carreira de Assistente técnico                             | 49                                  |
| Carreira de Assistente operacional                         | 14                                  |
|  | <b>436</b>                          |



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

## PLANO DE ATIVIDADES | 2024

Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República