



PLANO DE ATIVIDADES | 2022

Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República



MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA



MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Plano de Atividades 2022

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
www.ministeriopublico.pt

Título | PLANO DE ATIVIDADES 2022
SECRETARIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Edição | Procuradoria-Geral da República

Secretário da PGR | Carlos Adérito Teixeira



ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. ENQUADRAMENTO	5
2. PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	7
2.1. Atribuições e competências	7
2.2. Estrutura organizativa	9
2.3. Enquadramento da Secretaria-Geral na estrutura orgânica da PGR	10
3. SECRETARIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	11
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 2022	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 2022	24
3.4.5. Atribuições, objetivos e planeamento de atividades por unidade orgânica	24
3.4.5.2. Direção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA)	26
Unidade de Administração Geral (UAG)	27
Unidade de Administração e Processos (UAP)	40
3.4.5.3. Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)	45
3.4.5.4. Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo (NACC)	47
3.4.5.5. Divisão de Documentação e Informação (DDI)	49
3.4.6. Atividades transversais	56
3.4.6.1. Setor de Planeamento	56
3.4.7. Recursos humanos, financeiros, tecnológicos e instalações	57
3.4.7.1. Recursos humanos	57
3.4.7.2. Recursos financeiros	58
3.4.7.3. Recursos tecnológicos	59



3.4.7.4. Instalações	60
4. ACRONÍMIA	61
ANEXOS	62



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, 28 de fevereiro de 2022

Carlos Adérito Teixeira

Secretário-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;

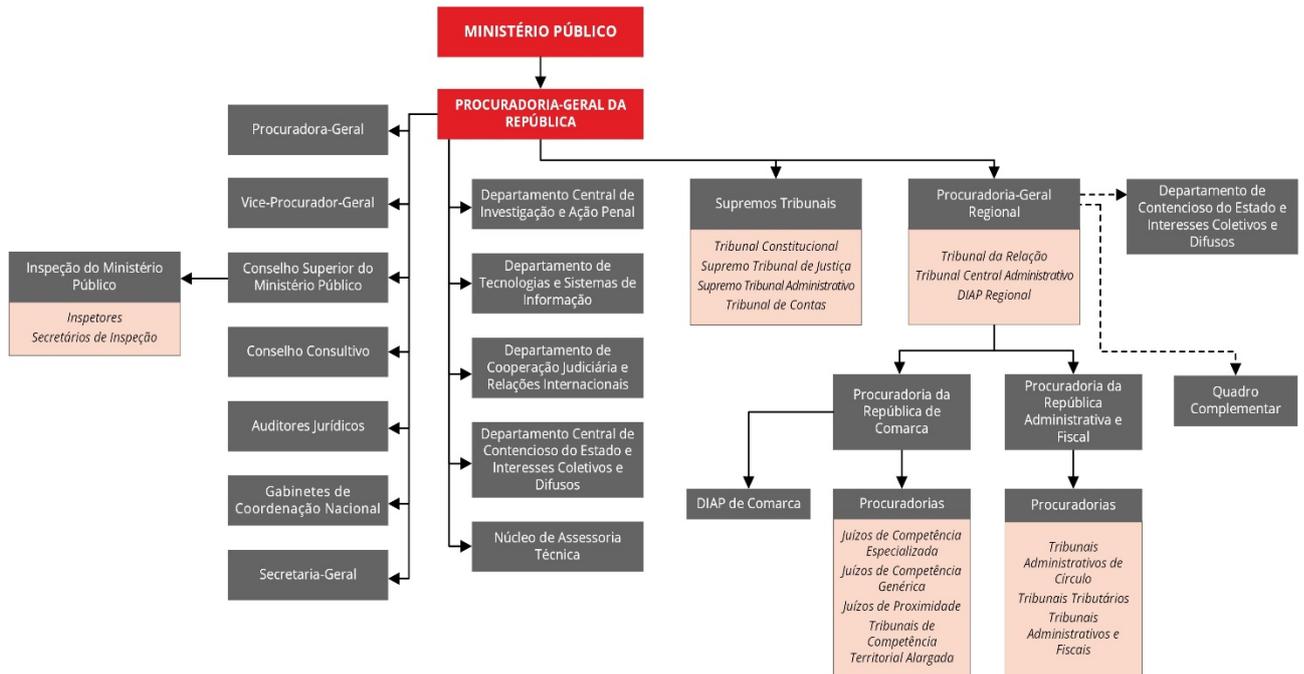


- Emitir parecer nos casos de consulta previstos na lei e a solicitação do Presidente da Assembleia da República, dos membros do Governo, dos Representantes da República para as regiões autónomas ou dos órgãos de Governo próprio das regiões autónomas;
- Propor ao membro do Governo responsável pela área da justiça providências legislativas com vista ao incremento da eficiência do Ministério Público e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias;
- 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.

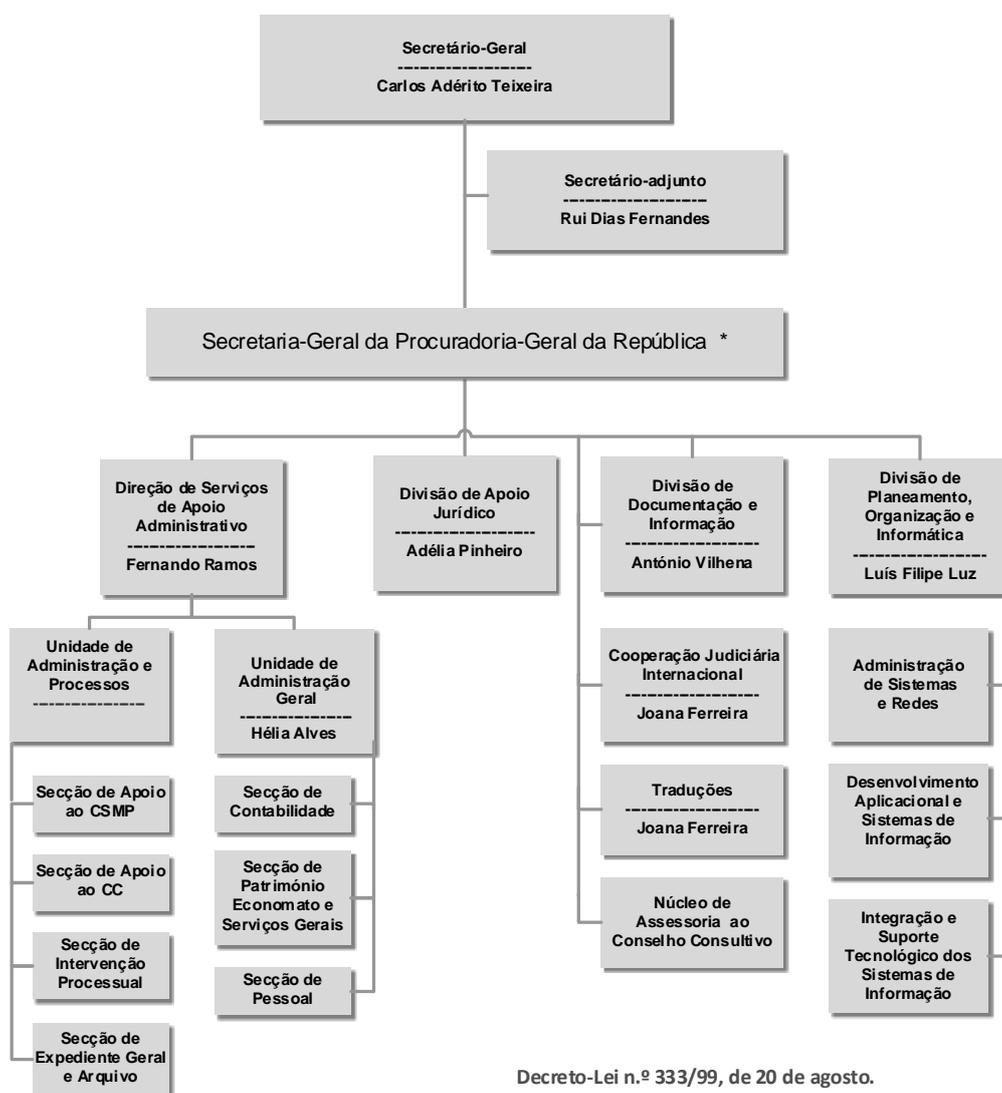
3.2. Estrutura organizativa

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 2022

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 2022, 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 2022.

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 o Secretário da PGR entenda realizar com os responsáveis das diversas unidades orgânicas.



3.4.2. Objetivos estratégicos 2022-2024

O Plano de Atividades de 2022 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	
OEI	Reforçar e aperfeiçoar o apoio aos órgãos e departamentos da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público 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.
OEII	Agilizar e simplificar processos e procedimentos 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.
OEIII	Melhorar a qualidade dos serviços prestados 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, conseqüentemente, 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 - 2022								
Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República								
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, nos domínios do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, de documentação e produção estatística, de relações públicas e protocolo.								
VISÃO: Pretende-se ser um Serviço que, reconhecidamente, potencia o cumprimento da missão da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público.								
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)								
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.								
OBJETIVOS OPERACIONAIS (OP)								
EFICÁCIA Ponderação 30%								
OP1 Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte Ponderação 50%								
Indicadores	Meta 2021	Meta 2022	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 1.1 Prazo para a elaboração de um manual de catalogação dos registos bibliográficos no sistema Koha.	N.A.	31.12.2022	30.09.2022	50%				
INDICADOR 1.2 Revisão da sinalização de segurança, plantas de emergência e meios de combate ao incêndio num dos edifícios afetos à PGR.	N.A.	31.12.2022	30.09.2022	50%				
OP2 Maximizar o nível de atividade da SG da PGR Ponderação 50%								
Indicadores	Meta 2021	Meta 2022	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).	N.A.	8	10	40%				
EFICIÊNCIA Ponderação 40%								
OP3 Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos Ponderação 50%								
Indicadores	Meta 2021	Meta 2022	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 3.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).	78%	80%	100%	50%				
INDICADOR 3.2 Taxa de reembolso dos projetos.	80%	80%	100%	50%				
OP4 Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores Ponderação 50%								
Indicadores	Meta 2021	Meta 2022	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 4.1 Taxa de execução do Plano de Formação.	80%	80%	100%	50%				
INDICADOR 4.2 Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	80%	80%	100%	50%				



QUALIDADE								Ponderação 30%	
OP5 Melhorar a qualidade dos serviços prestados								Ponderação 50%	
Indicadores	Meta 2021	Meta 2022	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 e 5 (Escala de 1 a 5).	80%	80%	100%	30%					
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	40%					
INDICADOR 5.3 Percentagem de utilizadores da Unidade de Administração e Processos que avaliam os serviços prestados com 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	80%	80%	100%	30%					
OP6 Promover medidas que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores afetos à SG da PGR								Ponderação 50%	
Indicadores	Meta 2021	Meta 2022	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio	
INDICADOR 6.1 Número de iniciativas de responsabilidade social com participação de trabalhadores.	2	1	2	50%					
INDICADOR 6.2 Taxa de trabalhadores que cumpram os requisitos legais, com parecer favorável à solicitação de jornada contínua.	N.A.	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	28	4	112		
Informática	18	4	72		
Coordenador Técnico	4	3	12		
Assistente Técnico	37	2	74		
Assistente Operacional	6	2	12		
Oficial de Justiça	5	3	15		
Outros	3	3	9		
Total	107	34	342		

Orçamento (Euros)	Inicial	Corrigido	Realizado	Desvio
Funcionamento	24 431 111			
Investimento	1 529 194			
Total	25 960 305			



Indicadores	Fontes de Verificação
INDICADOR 1.1 Prazo para a elaboração de um manual de catalogação dos registos bibliográficos no sistema Koha.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 1.2 Revisão da sinalização de segurança, plantas de emergência e meios de combate ao incêndio 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 Taxa de execução do Plano de Formação.	Plano de Formação, de 2022. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 4.2 Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	Relatório de Formação, de 2022. Ficheiro de acompanhamento.
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 5.3 Percentagem de utilizadores da Unidade de Administração e Processos que avaliam os serviços prestados com 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	Processo documental com análise da avaliação feita pelos utilizadores da Unidade de Administração e Processos - 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 2022

No processo de planeamento estratégico foram definidos os objetivos operacionais que contribuem para a execução dos objetivos estratégicos. No QUAR 2022 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 2022:

- 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 pelo Secretário-Geral da PGR, Procurador da República Carlos Adérito Teixeira 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 2022

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador	Meta 2022
OE II e III	Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte.	Revisão da sinalização de segurança, plantas de emergência e meios de combate ao incêndio num dos edifícios afetos à PGR.	31.12.2022
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.	Taxa de execução do Plano de Formação.	80%
		Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	80%
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%



Objetivos da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional da U.O.	Indicador do objetivo operacional	Meta 2022
OE I	Melhorar a eficiência operacional dos serviços.	Taxa de execução do QUAR da UAG.	80%
		Prazo para a apresentação do Relatório do Balanço Social de 2021.	31/03/2022
		Prazo para apresentação do Relatório de Formação de 2021	30/06/2022
		Prazo para a submissão apresentação da Conta de Gerência de 2021.	31/03/2022
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 I	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	◇	◇	◇	◇
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	◇	◇	◇	◇



Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
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	◇	◇	◇	
Monitorização do mapa de pessoal da instituição.	RH/SP	◇	◇	◇	◇
Monitorização de competências.	RH/SP	◇	◇	◇	◇
Execução do SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado).	RH/SP	◇	◇	◇	◇
Gestão do Plano de Segurança e Saúde no Trabalho.	RH/SP	◇	◇	◇	◇



Projetos da UAG

	Código	P1 DSAA - UAG			
Designação do projeto	11579 - Plataforma Digital de tramitação de processos do Ministério Público				
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo				
Descrição	Acompanhamento administrativo e financeiro da execução do projeto.				
Objetivos e resultados a obter	Boa execução administrativa e financeira do projeto.				
Duração	Início: 01.01.2022	Fim: 31.12.2023			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇
Execução do projeto.	DSAA/UAG			◇	◇
Acompanhamento do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇
Monitorização do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto					
Afetação das técnicas Hélia Alves e Susana Reino e dos assistentes técnicos da SC e SPESG.					



		Código	P2 DSAA - UAG			
Designação do projeto	11237 - Portal SIMP					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo					
Descrição	Acompanhamento administrativo e financeiro da execução do projeto.					
Objetivos e resultados a obter	Boa execução administrativa e financeira do projeto.					
Duração	Início: 01.01.2022		Fim: 31.12.2024			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG			◇	◇	
Acompanhamento do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Monitorização do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas Hélia Alves e Susana Reino e dos assistentes técnicos da SC e SPESG.						



		Código	P3 DSAA - UAG			
Designação do projeto	11161 - Capacitação Recuperação de Ativos					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo					
Descrição	Acompanhamento administrativo e financeiro da execução do projeto.					
Objetivos e resultados a obter	Boa execução administrativa e financeira do projeto.					
Duração	Início: 01.03.2020		Fim: 30.09.2022			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Acompanhamento do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Monitorização do projeto.	DSAA/UAG			◇	◇	
Relatório Final.	DSAA/UAG				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas Hélia Alves e Susana Reino e dos assistentes técnicos da SC e SPESG.						



		Código	P4 DSAA - UAG			
Designação do projeto	10839 - + SIM					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo					
Descrição	Acompanhamento administrativo e financeiro da submissão do projeto e da execução do mesmo.					
Objetivos e resultados a obter	Boa execução administrativa e financeira do projeto.					
Duração	Início: 01.06.2019		Fim: 30.09.2022			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Acompanhamento do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Monitorização do projeto.	DSAA/UAG			◇	◇	
Relatório final.	DSAA/UAG				◇	
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	P5 DSAA - UAG			
Designação do projeto	11934 - Plano de Recuperação e Resiliência					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo					
Descrição	Acompanhamento administrativo e financeiro da submissão do projeto e da sua execução.					
Objetivos e resultados a obter	Aprovação da candidatura e boa execução administrativa e financeira do projeto.					
Duração	Início: 01.01.2022		Fim: 31.12.2024			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG			◇	◇	
Acompanhamento do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Monitorização do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores Hélia Alves e Susana Reino, dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos da SC e da SPESG.						



		Código	P6 DSAA - UAG			
Designação do projeto	11936 - CAAJ					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo					
Descrição	Acompanhamento administrativo e financeiro da submissão do projeto e execução do mesmo.					
Objetivos e resultados a obter	Aprovação da candidatura e boa execução administrativa e financeira do projeto.					
Duração	Início: 01.01.2022		Fim: 31.12.2022			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Acompanhamento do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Monitorização do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas Hélia Alves e Susana Reino, dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos da SC e da SPESG.						



		Código	P7 DSAA - UAG			
Designação do projeto	11836 - TREIO – Training on European Investigation Order					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo					
Descrição	Acompanhamento administrativo e financeiro do projeto.					
Objetivos e resultados a obter	Boa execução administrativa e financeira do projeto.					
Duração	Início: 01.04.2020		Fim: 31.03.2022			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇				
Execução do projeto.	DSAA/UAG	◇				
Acompanhamento do projeto.	DSAA/UAG	◇				
Monitorização do projeto.	DSAA/UAG	◇				
Relatório Final.	DSAA/UAG	◇				
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	P8 DSAA - UAG			
Designação do projeto	Segurança e Saúde no Trabalho (SST).				
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo				
Descrição	Plano de Segurança e Saúde no Trabalho.				
Objetivos e resultados a obter	Revisão da Sinalização segurança e Plantas de emergência e dos meios de combate ao incêndio, nos edifícios da PGR.				
Duração	Início: 03.12.2021		Fim: 02.12.2023		
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/RH/ SPESG	◇	◇		
Execução do projeto.	DSAA/RH/ SPESG		◇	◇	◇
Acompanhamento do projeto.	DSAA/RH/ SPESG	◇	◇	◇	◇
Monitorização do projeto.	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.



Objetivos do QUAR

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2022
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 III	Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Percentagem de utilizadores da Unidade de Administração e Processos que avaliam os serviços prestados com 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	80%

Objetivos da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador	Meta 2022
OEIII	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%
OEIII	Garantir a satisfação dos utentes da UAP.	Percentagem de utilizadores que avaliam os serviços prestados pela UAP com 3 ou 5 (escala de 1 a 5).	80%



Atividades da UAP

Atividades a desenvolver	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 E. Vítor M.	◇	◇		
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 do MP.	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	◇	◇	◇	◇
Monitorização e aperfeiçoamento do novo programa informático de gestão de processos (proGest) da Procuradoria-Geral da República.	Fernando Ramos	◇	◇	◇	◇

a) e b) Atividade partilhada com a DPOI.



Projetos da UAP

		Código	P1 DSAA - UAP			
Designação do projeto	Apostila eletrónica					
Responsabilidade	Unidade de Administração e Processos Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação					
Descrição	Apoio à criação de uma base de dados para emissão de apostilas e para a implementação e emissão da apostila eletrónica e do e-Registo.					
Objetivos e resultados a obter	Prestação de assessoria jurídica no âmbito da apostila. Participação em reuniões de trabalho. Avaliação das várias fases de desenvolvimento do projeto e apresentação de propostas com vista ao aperfeiçoamento do projeto.					
Duração	Início: 01.01.2021 Fim: 31.12.2021					
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Acompanhamento do desenvolvimento do projeto.	Fernando Ramos	◇	◇			
Avaliação prática do projeto - Testes.	Fernando Ramos			◇		
Apresentação de sugestões.	Fernando Ramos				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Projeto partilhado com o Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação.						



	Código	P2 UAP			
Designação do projeto	Sistema Integrado de Gestão de Magistrados do Ministério Público (SIGMMP)				
Responsabilidade	UAP Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação				
Descrição	Modernização dos SI de suporte à atividade do Conselho Superior do Ministério Público e Procuradoria-Geral da República - Modernização dos SI de suporte à atividade da PGR.				
Objetivos e resultados a obter	Criação de uma solução informática destinada a recolher e tratar a informação relevante para habilitar a tomada de decisões e, bem assim, compreender os necessários fluxos digitais para a tramitação dos procedimentos imanentes à gestão dos recursos humanos afetos à PGR, designadamente dos Magistrados do Ministério Público.				
Duração	Início: 01.01.2022		Fim: 31.12.2022		
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Criação modular aplicacional dos componentes e funcionalidades necessários à concretização do projeto.	Membros permanentes do CSMP Diretor de serviços SACSMP	◇	◇	◇	◇
Frontoffice aplicacional - Desenvolvimento de um módulo integrado na aplicação SIMP.	Membros permanentes do CSMP Diretor de serviços SACSMP	◇	◇	◇	◇
Backoffice aplicacional (gestão), destinada essencialmente ao CSMP e PGR.	Membros permanentes do CSMP Diretor de serviços SACSMP	◇	◇	◇	◇
Backoffice aplicacional (administração), para configuração e gestão aplicacional.	Membros permanentes do CSMP Diretor de serviços SACSMP	◇	◇	◇	◇
Desenvolvimento em backend das necessárias bases de dados.	Membros permanentes do CSMP Diretor de serviços SACSMP	◇	◇	◇	◇
Inserção da solução no ecossistema aplicacional da PGR, com as necessárias atualizações dos seus componentes, estrutura e bases de dados, designadamente quanto à autenticação e atributos dos utilizadores, estrutura de dados e tabelas de referência e auditoria.	Membros permanentes do CSMP Diretor de serviços SACSMP	◇	◇	◇	◇
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto					



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 2022
OE I, OE III	Maximizar o nível de atividade da SG da PGR.	Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.	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 Leonor Romão José Figueiredo Susana Pires	◇	◇	◇	◇
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 Leonor Romão José Figueiredo Susana Pires	◇	◇	◇	◇



Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Participação em procedimento concursal de recrutamento de especialistas para gabinetes de apoio dos magistrados do Ministério Público. *A sua conclusão depende de fatores externos à vontade da responsável.	Leonor Romão *Adélia Pinheiro (*em conhecimento)	◇	◇	◇	
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 Adélia Pinheiro Susana Pires Cândida Ferreira Filipa Areias	◇	◇	◇	◇



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	Meta 2022
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 operacional	Meta 2022
OEI	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 J. Rodrigues Isabel Capela	◇	◇	◇	◇



Projeto do NACC

	Código	P1 NACC			
Designação do projeto	Atualização da base de dados dos Pareceres do Conselho Consultivo inserida no SIMP da PGR				
Responsabilidade	Conselho Consultivo				
Descrição	Correções, ajustamentos e atualização da base de dados de Pareceres do CC				
Objetivos e resultados a obter	Criação e preenchimento de campos, tendo em vista a atualização e divulgação de Pareceres do CC na referida base, de molde a proporcionar melhor qualidade no motor de busca da base, no acesso aos registos administrativos dos pareceres e teor dos mesmos, proporcionando melhor qualidade ao serviço administrativo associado.				
Duração	Início: 01.03.2022 Fim: 31.12.2022				
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Teste ao funcionamento do campo informático para inserção de informações pareceres.	André Folque Maria José Rodrigues	◇			
Teste na inserção de dados e atualização da base por anos com recurso a anteriores fichas de controlo e outros registos administrativos, de acordo com a supervisão do Senhor Procurador-Geral Adjunto André Folque.	André Folque Maria José Rodrigues		◇	◇	◇
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto					
Supervisão, abordagem metodológica e inserção de dados pelo Senhor Procurador-Geral Adjunto André Folque, com a colaboração da assessora do NACC (técnica superior) Maria José Rodrigues. Colaboração da DPOI (Dr.ª Cândida Ferreira, técnica Fernanda Martins e outros). Criação do desenvolvimento dos campos na base pelos representantes da empresa Javali.					



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 2022
OE II	Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte.	Prazo para a elaboração de um manual de catalogação dos registos bibliográficos no sistema Koha.	31.12.2022
OE III	Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	80%



Objetivos da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional da U.O.	Indicador do objetivo operacional	Meta 2022
OE II	Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte.	Prazo de entrada em operação do novo catálogo da Biblioteca da PGR (Koha).	01.10.2022
OE III	Maximizar o nível de atividade da SG da PGR.	Percentagem dos livros de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa pertencentes ao Arquivo Histórico objeto de descrição arquivística (Base de Dados AtoM).	37 %

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 Isabel Louro	◇	◇	◇	◇
Assegurar a arrumação dos depósitos da Biblioteca da PGR.	Teresa Cordeiro Isabel Louro	◇	◇	◇	◇
Efetuar o controlo das devoluções em atraso.	M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Proceder à digitalização de espécies bibliográficas.	Teresa Cordeiro Isabel Louro M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Realizar o registo dos novos leitores.	Teresa Cordeiro Isabel Louro	◇	◇	◇	◇
Proceder ao registo, catalogação e classificação de 2.ª fase de monografias.	Cristina Brigas M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Proceder à catalogação de publicações periódicas.	Ana Lima Sandra Silva Verónica Marques	◇	◇	◇	◇
Proceder ao tratamento bibliográfico (indexação/classificação) de monografias.	Sandra Silva	◇	◇	◇	◇



Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Proceder ao tratamento bibliográfico (indexação) de publicações periódicas.	Ana Lima Sandra Silva	◇	◇	◇	◇
Proceder à atualização e reorganização das listas de descritores.	Sandra Silva	◇	◇	◇	◇
Corrigir dos registos bibliográficos da base de dados do catálogo da Biblioteca (Lotus).	João Gonçalves Sandra Silva Cristina Brigas	◇	◇	◇	◇
Proceder à integração das monografias pertencentes à antiga biblioteca do GDDC no acervo da Biblioteca da PGR.	M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Atualizar dos registos bibliográficos das monografias.	Cristina Brigas João Gonçalves 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 de monografias e publicações periódicas.	João Gonçalves Isabel Louro	◇	◇	◇	◇
Conservar e inventariar a documentação pertencente ao arquivo histórico da PGR.	Cristina Veiga Isabel Carneiro	◇	◇	◇	◇
Alimentar a base de dados do arquivo histórico da PGR.	Cristina Veiga 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.	Cristina Veiga Isabel Carneiro	◇	◇	◇	◇
Proceder ao restauro de documentos do arquivo histórico ou de espécies bibliográficas.	Isabel Carneiro 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: 01.11.2022		Fim: 31.12.2022			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Elaboração do questionário.	Chefe de divisão				◇	
Submissão do questionário <i>online</i> .	Chefe de divisão João Gonçalves				◇	
Compilação dos questionários respondidos e tratamento dos respetivos dados.	Chefe de divisão				◇	
Elaboração de relatório final e divulgação.	Chefe de divisão				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						



	Código	P2 DDI			
Designação do projeto	Sistema de gestão do catálogo da Biblioteca da PGR (Fase 2)				
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação				
Descrição	Implementação de um novo sistema de gestão do catálogo da Biblioteca assente no <i>Koha</i> . Migração dos dados atualmente constantes do sistema <i>Lotus Notes</i> .				
Objetivos e resultados a obter	Garantir o acesso <i>online</i> ao catálogo da biblioteca através de um novo sistema de gestão do seu acervo. Otimizar o sistema de gestão de empréstimos.				
Duração	Início: 01.02.2022		Fim: 31.12.2022		
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Definição do <i>design</i> do novo catálogo da Biblioteca (OPAC).	DDI	◇			
Controlo da qualidade dos dados migrados de Lotus para <i>Koha</i> .	DDI	◇	◇	◇	
Formação interna dos utilizadores do <i>Koha</i> .	DDI		◇	◇	
Elaboração dos manuais de criação de registos bibliográficos no <i>Koha</i> .	DDI			◇	◇
Acesso público ao novo catálogo da Biblioteca, disponível nos servidores da PGR.	DDI /DPOI			◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto					



		Código	P3 DDI			
Designação do projeto	Manuais <i>Koha</i> .					
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação					
Descrição	Elaboração dos manuais e documentos conexos necessários ao novo sistema de gestão do catálogo da Biblioteca da PGR.					
Objetivos e resultados a obter	Estabelecer as normas a respeitar na criação ou atualização de registos bibliográficos no novo sistema de gestão da biblioteca (<i>Koha</i>).					
Duração	Início: 01.04.2022		Fim: 31.12.2022			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Elaboração do manual para criação de registos de monografias e de publicações periódicas.	DDI		◇	◇		
Elaboração do manual para criação de registos de analíticos de monografias ou publicações periódicas.	DDI		◇	◇		
Elaboração do manual para criação de registos de recursos eletrónicos.	DDI				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						



	Código	P4 DDI			
Designação do projeto	Reorganização do acervo da Biblioteca				
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação				
Descrição	Eliminar do catálogo da Biblioteca exemplares repetidos, oferecendo-os a Bibliotecas congêneres (Biblioteca do Centro de Estudos Judiciários, nomeadamente).				
Objetivos e resultados a obter	Racionalizar o acervo da Biblioteca; Aumentar o espaço disponível nos depósitos.				
Duração	Início: 01.01.2021	Fim: 31.12.2021			
Ações a desenvolver em 2022	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Escolha das obras a descatalogar e a oferecer.	DDI	◇	◇	◇	
Alterações no catálogo e no livro de registos.	DDI	◇	◇	◇	
Envio das obras a oferecer.	DDI	◇	◇	◇	◇
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto					



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 do Secretário da PGR, Senhor Dr. Carlos Adérito Teixeira.

Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Avaliação anual do Plano Estratégico dos SATA da PGR 2019-2021, com evidência dos resultados alcançados em 31.12.2021.	Beatriz Leal	◇	◇		
Acompanhamento da execução do Plano Estratégico da SG da PGR, 2022-2024.	Beatriz Leal	◇	◇	◇	◇
Avaliação do QUAR, de 2021.	Beatriz Leal		◇		
Elaboração e divulgação do QUAR, de 2022, depois de aprovado e homologado.	Beatriz Leal	◇			
Realização e divulgação do Plano Anual de Atividades, de 2022.	Beatriz Leal	◇			
Preparação do Relatório Anual de Atividades, de 2021.	Beatriz Leal		◇		
Realização do relatório de acompanhamento da execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 2021.	Beatriz Leal		◇	◇	
Monitorização do QUAR e do Plano de Atividades, de 2022.	Beatriz Leal			◇	◇
Elaboração do QUAR, de 2023.	Beatriz Leal				◇
Realização do Plano Anual de Atividades, de 2023, 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 2022.

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 Departamento Setor	Gabinete do Secretário	Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo	DSAA Unidade de Administração Geral	DSAA 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 2022.										
Dirigente	2			1	1	1	1				6
Técnico Superior	3	2	3	1	3	7	1	3	3	2	28
Especialista Informática							8				8
Pessoal de Informática							10				10
Assistente Técnico	2	1	15	12		3		5		3	41
Assistente Operacional			2	3						1	6
Oficial de Justiça				5							5
Motorista/Segurança	1									2	3
TOTAL	8	3	20	22	4	11	20	8	3	8	107



3.4.7.2. Recursos financeiros

O quadro que seguidamente se apresenta, evidencia os recursos financeiros atribuídos à PGR, para 2022, mostrando-se a dotação atribuída em 1 de janeiro. No total de 25.960 milhões de euros orçamentados, inclui-se a verba de 1.529 milhões de euros inscrita no orçamento de investimento.

Recursos Financeiros em 01.01.2022		Orçamento Inicial	Orçamento corrigido	Realizado
Fonte de Financiamento 311 - Receitas de impostos não afetas a projetos cofinanciados				
01 01	Despesas com pessoal	16 629 687		
01 02		353 539		
01 03		3 829 631		
02 01	Aquisição de bens e serviços	156 000		
02 02		1 557 187		
04 07	Transferências	0		
06 02	Outras despesas correntes	455 067		
07 01	Aquisição de bens de capital			
TOTAL		22 981 111		
Fonte de Financiamento 513 - Receita com transição de saldos				
02 01	Aquisição de bens e serviços	47 000		
02 02		182 700		
04 07	Transferências	7 800		
06 02	Outras despesas correntes	12 500		
07 01	Aquisição de bens de capital	250 000		
TOTAL		500 000		
Fonte de Financiamento 541 - Transferências RP entre organismos				
02 01	Aquisição de bens e serviços			
02 02		950 000		
07 01	Aquisição de bens de capital			
TOTAL		950 000		
Investimento				
11836 - TRAINING ON EUROPEAN INVESTIGATION ORDER (TREIO)				
11936 - CAAJ				
11934 - PRR				
10839 - +SIM				
10840 - Interoperabilidade no tratamento e apresentação da prova				
11161 - Recuperação de ativos				
11237 - Portal SIMP/SICMP				
11579 - Plataforma digital de tramitação de processos do MP				
TOTAL		1 529 194		
Orçamento de Funcionamento		24 431 111		
Investimento		1 529 194		
Total de Recursos Financeiros		25 960 305		

Fonte: Elementos extraídos de balacentes de execução em Gerfip.

Notas:

- Dotações corrigidas líquidas de cativos.
- Os pagamentos estão deduzidos de reposições.



3.4.7.3. Recursos tecnológicos

Em 2022, no âmbito da renovação do parque de equipamentos informáticos e da satisfação de novas solicitações, prevê-se a aquisição e instalação dos seguintes equipamentos:

- Thin Clients;
- 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;
- Novas UPS para o Data Center ou novas baterias;
- Renovação do Sistema de ar condicionado do data center;
- Sistema de audio e video para as salas de reuniões.

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 PGR funciona em 4 edifícios 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, o Gabinete de Imprensa, o Secretário-Geral e a Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República.

Junto ao Palácio, na Rua do Salitre, encontram-se instalados alguns departamentos de apoio à atividade da PGR.

O Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP), está instalado na Rua Gomes Freire n.º 213, 1150-178, em Lisboa.

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 e Organização (DPOI), a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), a Biblioteca da PGR, a sala de formação da Secretaria-Geral e o Serviço de Apostila.



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
GDCC	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, Expediente 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 2021**

Cargo/Carreira/Categoria	Número de efetivos previstos
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	4
Direção intermédia 2.º grau	5
Magistrados do Ministério Público	106
Secretários de Inspeção	15
Especialistas do NAT	17
Especialistas DTSI	1
Especialistas dos Gabinetes de Apoio aos Magistrados do MP	14
Assessores MP	2
Orgãos da Polícia Criminal	41
Oficiais de justiça/carreira judicial e dos serviços do MP	52
Carreira de Técnico superior	39
Carreira de informática	24
Carreira de Assistente técnico	43
Carreira de Assistente operacional	10
	390



**MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PLANO DE ATIVIDADES | 2022

Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República