



PLANO DE ATIVIDADES | 2020

Procuradoria-Geral da República
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo



MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Plano de Atividades 2020

SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO



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 2020
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

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 dos SATA na estrutura orgânica da PGR	10
3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	11
3.1. Atribuições, serviços prestados e destinatários	11
3.2. Estrutura organizativa	15
3.3. Missão, visão e valores	16
3.4. Planeamento de atividades 2020	18
3.4.1. Processo de planeamento estratégico	18
3.4.2. Objetivos estratégicos 2019-2021	20
3.4.3. QUAR	21
3.4.4. Objetivos operacionais 2020	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)	43
3.4.5.4. Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo (NACC)	45
3.4.5.5. Divisão de Documentação e Informação (DDI)	46
3.4.6. Atividades transversais	52
3.4.6.1. Setor de Planeamento	52
3.4.7. Recursos humanos, financeiros, tecnológicos e instalações	53
3.4.7.1. Recursos humanos	53
3.4.7.2. Recursos financeiros	54
3.4.7.3. Recursos tecnológicos	55



3.4.7.4. Instalações	56
4. ACRONÍMIA	57
ANEXOS	58



1. ENQUADRAMENTO

Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) são uma unidade orgânica da Procuradoria-Geral da República (PGR) que prestam apoio, técnico e administrativo, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da documentação e dos sistemas de informação, bem como do apoio geral aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou dela dependem.

Os SATA estão regulamentados, através de diploma específico, quanto à sua orgânica, quadro e regime de provimento do pessoal (Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto) e dão suporte à atividade da PGR, enquanto tarefa instrumental, mas fundamental para um desígnio comum: potenciar a atuação da PGR e do Ministério Público (MP), por conseguinte, 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 dos SATA da PGR 2019-2021”.

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 dos SATA, 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.



O atual Estatuto do Ministério Público altera e republica a lei orgânica do Ministério Público e cria, através n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 68/2019, de 27 de agosto, e em substituição dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, a Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República, cuja organização interna e regimes de pessoal serão definidos em diploma próprio que aguarda aprovação e publicação em Diário da República. É de prever, por isso, que o documento que agora se divulga seja objeto de revisão no decurso de 2020.

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

Lisboa, 13 de dezembro de 2019

Carlos Adérito Teixeira

Secretário 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 (PGR), enquanto órgão superior do Ministério Público, encontram-se definidas no Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 47/86, de 15 de outubro, com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 2/90, de 20 de janeiro, Lei n.º 23/92, de 20 de agosto, Lei n.º 10/94, de 5 de maio, Lei n.º 60/98, de 27 de agosto e 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 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,

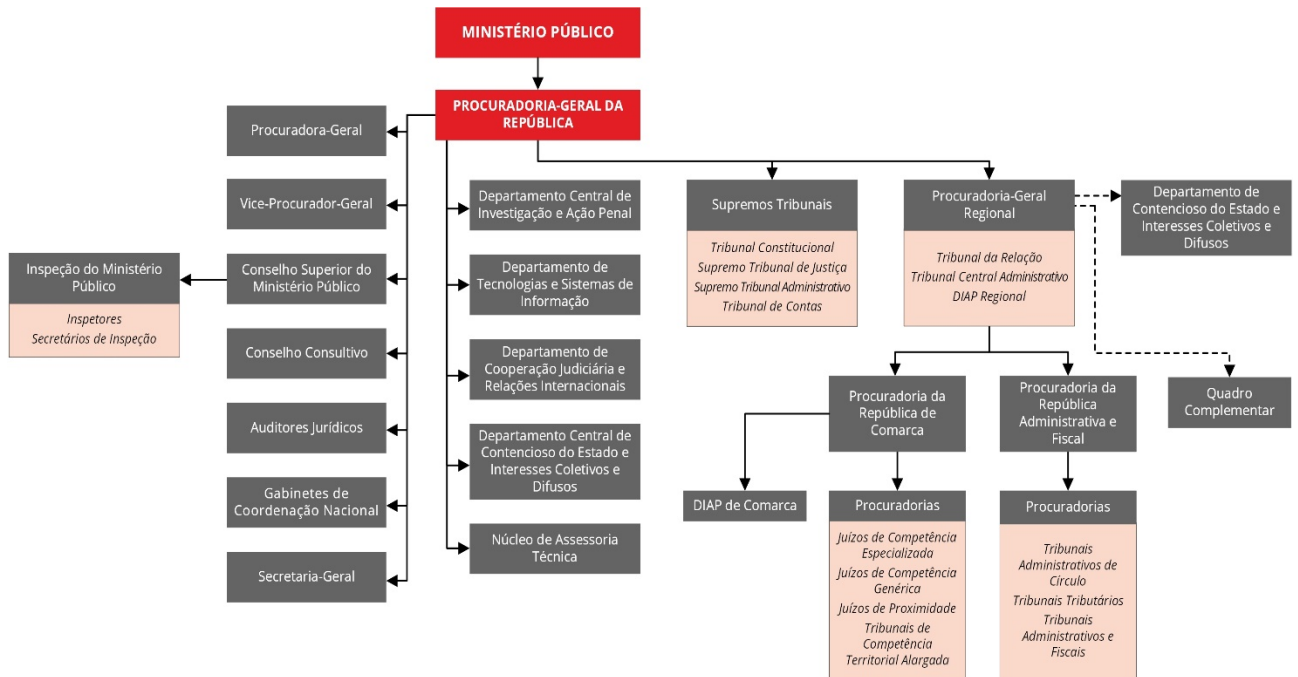


- quando o seu parecer for exigido por lei ou solicitado pelo Governo;
- Emitir parecer nos casos de consulta previstos na lei e a solicitação do Presidente da Assembleia da República, dos membros do Governo, dos Representantes da República para as regiões autónomas ou dos órgãos de Governo próprio das 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 dos SATA na estrutura orgânica da PGR

Com a aprovação do Estatuto do Ministério Público, através da Lei n.º 60/98, de 27 de agosto, o Ministério Público viu alterada a sua feição de magistratura tendencialmente monocrática, para uma magistratura estruturada em órgãos - a PGR, as Procuradorias-Gerais Distritais, as Procuradorias-Gerais de Coordenação TCA's, as Procuradorias da República de Comarca e as Procuradorias da República nos TAF's.

Nos termos do novo Estatuto do Ministério Público (Lei n.º 68/2019, de 27 de agosto), 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.

Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA), previstos no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 60/98, de 27 de agosto, como estrutura própria da PGR, estão regulamentados, através de diploma específico, quanto à sua orgânica, quadro e regime de provimento do pessoal (Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto).

O atual Estatuto altera e republica a lei orgânica do Ministério Público e cria, através n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 68/2019, de 27 de agosto, e em substituição dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, a Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República, cuja organização interna e regimes de pessoal serão definidos em diploma próprio que aguarda aprovação e publicação em Diário da República.



3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

3.1. Atribuições, serviços prestados e destinatários

Atribuições

Para realizar a sua missão, os SATA têm, nos termos do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto, as seguintes atribuições:

- Asseguram a planificação e a gestão dos meios humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Procuradoria-Geral da República;
- Definem e acompanham a execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento e racionalização do funcionamento integrado dos serviços;
- Promovem a realização de estudos necessários à planificação da atividade administrativa numa ótica de gestão por objetivos;
- Promovem e acompanham 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.

Nos termos da sua lei orgânica, 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 dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo 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;
- 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;
- Apoio técnico e jurídico ao regime de fiscalização de incompatibilidade e impedimentos de titulares de altos cargos públicos;



- 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, os SATA da PGR prestam 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;
- Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação;
- Departamento Central de Investigação e Ação Penal;
- Núcleo de Assessoria Técnica;
- Gabinete de Documentação e Direito Comparado;
- Gabinete Cibercrime;
- Gabinete de Interesses Difusos e Coletivos;
- Gabinete da Família, da Criança e do Jovem;
- Gabinete de Acompanhamento de Projetos;



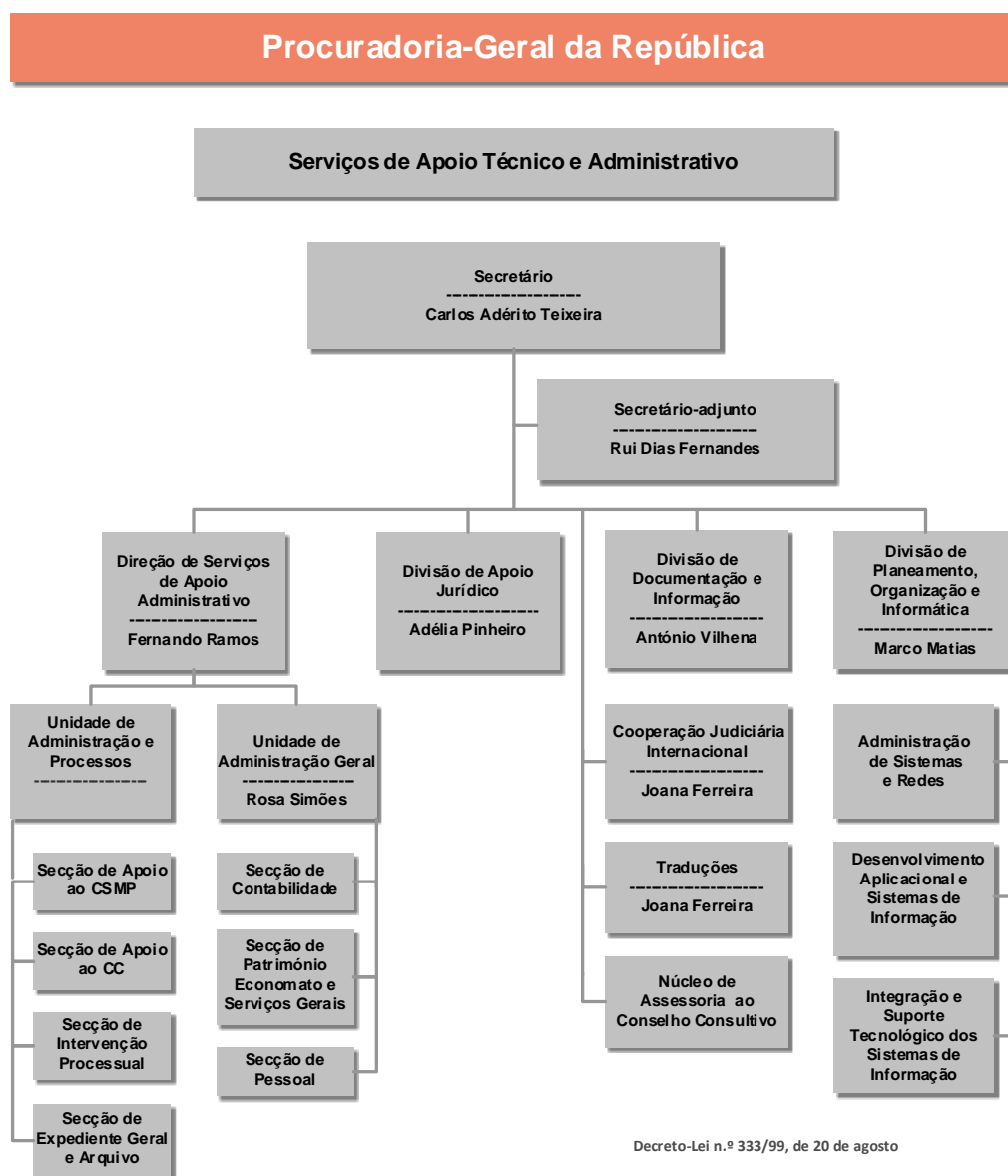
- Magistrados do Ministério Público;
- Inspetores do Ministério Público;
- Gabinete de Imprensa;
- Ministério da Justiça e seus organismos;
- Instituições judiciais e prisionais;
- Provedoria de Justiça;
- Forças policiais e de segurança pública;
- Ministério das Finanças;
- Advogados e outros profissionais de direito;
- Estudantes de direito;
- Cidadãos.



3.2. Estrutura organizativa

Os SATA prestam apoio geral, técnico e administrativo aos órgãos e serviços que integram a PGR, ou dela estão diretamente dependentes, e são dotados de autonomia administrativa.

A orgânica dos SATA apresenta-se como segue:



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

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 dela diretamente dependem, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização e sistemas de informação e da documentação.

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, os SATA têm 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 2020

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 dos SATA, 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.

O modelo de gestão estratégica adotado pelos SATA 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 2019-2021;
- 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 2020, para cada uma das unidades orgânicas, atendendo aos recursos disponíveis e alinhamento global com os objetivos dos SATA;
- Uniformização de todos os contributos das unidades orgânicas e validação pelos respetivos dirigentes;
- Elaboração do Plano de Atividades de 2020.

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



3.4.2. Objetivos estratégicos 2019-2021

O Plano de Atividades de 2020 foi estruturado de acordo com os objetivos estratégicos e operacionais definidos para os Serviços de Apoio que, por sua vez, estão alinhados com as grandes linhas de orientação estratégica estabelecidas para os SATA.

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 aos SATA 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 Os SATA mantêm 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 dos SATA 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 17, 18 e 19 do Plano Estratégico dos SATA da PGR 2019-2021.



3.4.3. QUAR

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

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2020								
Procuradoria-Geral da República								
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo								
MISSÃO: Assegurar o apoio técnico e administrativo, bem como o apoio geral aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou dela dependem, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e matérias, da organização e sistemas de informação e da documentação								
VISÃO: Pretende 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 2019	Meta 2020	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 1.1 Data de apresentação da proposta do novo diploma orgânico da SG da PGR.	N.A.	30.6.2020	15.5.2020	60%				
INDICADOR 1.2 Data de conclusão do projeto da Portaria de Gestão de Documentos da PGR.	N.A.	31.12.2020	30.9.2020	40%				
OP2 Maximizar o nível de atividade dos SATA							Ponderação 50%	
Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	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.	N.A.	80%	100%	30%				
INDICADOR 2.3 Percentagem dos livros de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa pertencentes ao Arquivo Histórico objeto de descrição arquivística (base de dados AtoM)	N.A.	18%	23%	40%				
EFICIÊNCIA							Ponderação 40%	
OP3 Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos							Ponderação 50%	
Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 3.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).	78%	78%	98%	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 2019	Meta 2020	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 4.1 Taxa de execução do Plano de Formação.	80%	80%	100%	60%				
INDICADOR 4.2 Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	70%	70%	75%	40%				



QUALIDADE								Ponderação 30%	
OP5 Melhorar a qualidade dos serviços prestados								Ponderação 100%	
Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	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 (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).	N.A.	4	5	30%					
INDICADOR 5.3 Grau de cumprimento das medidas definidas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas.	N.A.	80%	100%	40%					

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	16	4	64		
Coordenador Técnico	6	3	18		
Assistente Técnico	38	2	76		
Assistente Operacional	7	2	14		
Oficial de Justiça	5	3	15		
Outros	2	3	6		
Total	108	34	341		

Orçamento (Euros)	Inicial	Corrigido	Realizado	Desvio
Funcionamento	17 668 018	16 201 092		
PIDDAC	1 908 915	2 034 977		
Total	19 576 933	18 236 069		



Indicadores	Fontes de Verificação
INDICADOR 1.1 Data de apresentação da proposta do novo diploma orgânico da SG da PGR.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 1.2 Data de conclusão do projeto da Portaria de Gestão de Documentos da 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 Percentagem dos livros de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa pertencentes ao Arquivo Histórico objeto de descrição arquivística (base de dados AtoM).	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 2020. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 4.2 Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	Relatório de Formação, de 2020. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 5.1 Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 (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 Grau de cumprimento das medidas definidas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas.	Relatórios de situação elaborados pelos responsáveis das unidades orgânicas e submetidos à Direção Superior.



3.4.4. Objetivos operacionais 2020

No processo de planeamento estratégico foram definidos os objetivos operacionais que contribuem para a execução dos objetivos estratégicos. No QUAR 2020 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 dos SATA.	◇		◇
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.	◇		◇

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 2020:

- 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.

Os SATA 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

Os SATA são dirigidos pelo Secretário da PGR, Procurador da República Carlos Adérito Teixeira, equiparado a diretor-geral e pelo Secretário-adjunto da PGR, mestre Rui Dias Fernandes, equiparado a subdiretor geral. O cargo de Secretário da PGR tem um âmbito polifuncional: Secretário do Conselho Superior do Ministério Público, Secretário do Conselho Consultivo e Secretário da Procuradoria-Geral da República.

As atribuições do Secretário da PGR, no que respeita aos SATA, 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 dos SATA.

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 2020

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador	Meta 2020
OE I, II e III	Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos.	Taxa de execução orçamental (Orçamento de Funcionamento).	78%
		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.	70%

Objetivos da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional UO	Indicador	Meta 2020
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 2019.	30/04/2020
		Prazo para a apresentação do Relatório de Formação de 2019.	30/06/2020
		Prazo para a submissão apresentação da Conta de Gerência, de 2019.	30/04/2020
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	◇	◇	◇	◇
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 ao gabinete da Conselheira Procuradora-Geral da República.	SPESG	◇	◇	◇	◇
Gestão dos contratos.	SPESG/SC	◇	◇	◇	◇
Gestão dos projetos comunitários.	SPESG/SC	◇	◇	◇	◇
Reporte de aquisição de bens e serviços.	SPESG/SC	◇	◇	◇	◇
Gestão de recursos humanos.	RH/SP	◇	◇	◇	◇
Elaboração do Balanço Social.	RH/SP	◇	◇		
Processamento de vencimentos e outros abonos e elaboração do mapa de execução.	SP	◇	◇	◇	◇
Execução de procedimentos referentes à Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social.	SP	◇	◇	◇	◇
Execução de procedimentos referentes à ADSE.	SP	◇	◇	◇	◇
Procedimentos relativos a férias, faltas e licenças.	SP	◇	◇	◇	◇



Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Elaboração do mapa de pessoal previsto no artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	RH/SP		◊	◊	
Planeamento, execução e gestão do plano de formação.	RH/SP	◊	◊	◊	◊
Execução do SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado).	RH/SP	◊	◊	◊	◊
Elaboração de mapas de pessoal para a proposta de orçamento e para a conta de gerência.	RH/SP	◊	◊	◊	◊
Monitorização de competências.	RH	◊	◊	◊	◊
Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.	RH	◊	◊	◊	◊

Projetos da UAG

	Código	P1 DSAA-UAG			
Designação do projeto	+ Sim				
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: 01.6.2019 Fim: 31.5.2021				
Ações a desenvolver em 2020	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Gestão orçamental.	DSAA/UAG	◊	◊	◊	◊
Execução do projeto.	DSAA/UAG	◊	◊	◊	◊
Pedido de reembolsos.	DSAA/UAG			◊	◊
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto					
Afetação de duas técnicas superiores Gabriela Cardoso, Hélia Alves e Rosa Simões, dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos das secções de contabilidade, economato, património e serviços gerais.					



		Código	P2 DSAA-UAG			
Designação do projeto	Beneficiação e conservação do edifício sede da PGR					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo.					
Descrição	Obras de beneficiação e de conservação do edifício sede da PGR.					
Objetivos e resultados a obter	Melhoria das instalações.					
Duração	Início: 01.01.2019		Fim: 31.12.2020			
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Elaboração de informação para abertura do procedimento.	DSAA/UAG	◇	◇			
Lançamento de procedimentos aquisitivos.	DSAA/UAG	◇	◇			
Adjudicação dos procedimentos.	DSAA/UAG		◇	◇		
Acompanhamento de execução.	DSAA/UAG			◇	◇	
Finalização do trabalho.	DSAA/UAG				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação da técnica superior Gabriela Cardoso, dos coordenadores técnicos Luís Graça e Paula Trony e dos assistentes técnicos das secções de contabilidade, economato, património e serviços gerais.						



		Código	P3 DSAA-UAG			
Designação do projeto	Beneficiação e conservação do edifício sede do GDDC					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo.					
Descrição	Obras de beneficiação e de conservação do edifício do GDDC.					
Objetivos e resultados a obter	Melhoria das instalações.					
Duração	Início: 01.01.2019		Fim: 31.12.2020			
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Levantamento das necessidades.	DSAA/UAG	◇				
Elaboração de informação para abertura do procedimento.	DSAA/UAG		◇			
Lançamento de procedimentos aquisitivos.	DSAA/UAG		◇	◇		
Adjudicação dos procedimentos.	DSAA/UAG		◇	◇		
Acompanhamento de execução.	DSAA/UAG		◇	◇	◇	
Finalização do trabalho.	DSAA/UAG				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação da técnica superior Gabriela Cardoso, dos coordenadores técnicos Luís Graça e Paula Trony e dos assistentes técnicos das secções de contabilidade, economato, património e serviços gerais.						



		Código	P4 DSAA-UAG			
Designação do projeto	Segurança e Saúde no Trabalho (SST)					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo.					
Descrição	Promoção de saúde no trabalho e controlo de riscos associados às componentes de trabalho.					
Objetivos e resultados a obter	Prestação de serviços de medicina no trabalho; Auditoria técnica, elaboração do plano de emergência interno e implementação de medidas de segurança.					
Duração	Início: 01.01.2016		Fim: 31.05.2021			
Ações a desenvolver em 2020	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Apresentação de propostas das medidas de prevenção a aplicar.	DSAA/UAG e DPOI	◇	◇	◇	◇	
Constituição de equipas de segurança.	DSAA/UAG			◇	◇	
Realização de simulacros.	DSAA/UAG				◇	
Formação dos trabalhadores.	DSAA/UAG				◇	
Revisão da sinalética de segurança do Palácio de Palmela.	DSAA/UAG				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores Fátima Figueiredo e Eduarda Elvas e do coordenador técnico da seção de economato, património e serviços gerais, Luis Graça.						



		Código	P5 DSAA-UAG			
Designação do projeto	Controlo interno					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo.					
Descrição	Estabelecer um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a observar.					
Objetivos e resultados a obter	Disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e aquisição de bens e serviços.					
Duração	Início: 01.01.2020 Fim: 31.12.2021					
Ações a desenvolver em 2020	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Realização de formação em Controlo Interno.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Constituição de equipas de controlo.	DSAA/UAG			◇	◇	
Elaboração do Manual de Controlo Interno.	DSAA/UAG				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores e dos coordenadores técnicos.						

		Código	P6 DSAA-UAG			
Designação do projeto	Regulamento do Gestor do Contrato					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo.					
Descrição	Estabelecer um conjunto de regras que asseguram a gestão e a monitorização da execução de contratos públicos.					
Objetivos e resultados a obter	Criação de um manual de apoio à gestão de contratos.					
Duração	Início: 01.01.2020 Fim: 31.12.2020					
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Constituição de equipas e definição de trabalhos.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Elaboração do draft do manual.	DSAA/UAG			◇	◇	
Aprovação do manual.	DSAA/UAG				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores Gabriela Cardoso, Hélia Alves e Rosa Simões e dos coordenadores técnicos Luís Graça e Paula Trony.						



		Código	P7 DSAA-UAG			
Designação do projeto	Modernização do SIMP e do proGest (PGR)					
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: 01.01.2020		Fim: 31.12.2020			
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG		◇	◇	◇	
Pedido de reembolsos.	DSAA/UAG			◇	◇	
Reprogramação do projeto.	DSAA/UAG			◇		
Relatório final.	DSAA/UAG				◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores Gabriela Cardoso, Hélia Alves e Rosa Simões e dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos das secções de contabilidade, economato, património e serviços gerais.						



		Código	P8 DSAA-UAG			
Designação do projeto	TREIO					
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: 01.04.2020		Fim: 31.3.2022			
Ações a desenvolver em 2020	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG		◇	◇	◇	
Pedido de reembolsos.	DSAA/UAG			◇	◇	
Reprogramação do projeto.	DSAA/UAG			◇	◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores Gabriela Cardoso, Hélia Alves e Rosa Simões e dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos das secções de contabilidade, economato, património e serviços gerais.						



		Código	P9 DSAA-UAG			
Designação do projeto	Capacitação Recuperação de Ativos					
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: 01.03.2020		Fim: 31.3.2022			
Ações a desenvolver em 2020	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Inscrição e gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Pedido de reembolsos.	DSAA/UAG			◇	◇	
Reprogramação do projeto.	DSAA/UAG		◇	◇		
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores Gabriela Cardoso, Hélia Alves e Rosa Simões e dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos das secções de contabilidade, economato, património e serviços gerais.						



		Código	P10 DSAA-UAG			
Designação do projeto	PT Evidence					
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: 15.11.2019		Fim: 12.11.2021			
Ações a desenvolver em 2020	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Execução do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇	◇	
Pedido de reembolsos.	DSAA/UAG		◇	◇	◇	
Reprogramação do projeto.	DSAA/UAG		◇	◇		
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores Gabriela Cardoso, Hélia Alves e Rosa Simões e dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos das secções de contabilidade, economato, património e serviços gerais.						



		Código	P11 DSAA-UAG			
Designação do projeto	Seclinkplus					
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: 16.9.2019		Fim: 30.9.2020			
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Gestão orçamental.	DSAA/UAG	◇	◇	◇		
Execução do projeto.	DSAA/UAG	◇	◇	◇		
Pedido de reembolsos.	DSAA/UAG		◇	◇	◇	
Reprogramação do projeto.	DSAA/UAG		◇	◇		
Relatório final.	DSAA/UAG			◇	◇	
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação das técnicas superiores Gabriela Cardoso, Hélia Alves e Rosa Simões e dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos das secções de contabilidade, economato, património e serviços gerais.						



Unidade de Administração e Processos (UAP)

A Unidade de Administração e Processos é coordenada por um técnico superior, que funciona na dependência do Secretário da PGR.

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 da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2020
OEIII	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%
OEIII	Garantir a satisfação dos clientes da UAP.	Percentagem de utilizadores que avaliam os serviços prestados pela UAP com 3 e 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)	Elsa Costa Eduarda Elvas V. 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.	F. Ramos	◇	◇	◇	◇
Procedimentos administrativos respeitantes às relações institucionais do MP.	SEGA SACSMP	◇	◇	◇	◇



Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
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.

Projeto da UAP

		Código	P1 DSAA - UAP			
Designação do projeto	Implementação do proGest					
Responsabilidade	Seção de Expediente Geral e Arquivo. Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação.					
Descrição	Implementação, monitorização e aperfeiçoamento do novo programa informático de gestão de processos (proGest) da Procuradoria-Geral da República.					
Objetivos e resultados a obter	Realização de testes práticos para avaliação e aperfeiçoamento técnico do proGest. Aplicação do proGest, verificação do seu funcionamento e apresentação de sugestões sobre as melhorias a introduzir para otimização do programa.					
Duração	Início: 01.01.2020		Fim: 31.12.2020			
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização				
		1T	2T	3T	4T	
Monitorização do funcionamento do programa.	UAP	◇	◇			
Avaliação prática do projeto.	UAP		◇	◇	◇	
Apresentação de sugestões.	UAP			◇	◇	
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.

Por determinação do Secretário da PGR, as juristas que integram o Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo (NACC) passaram igualmente a prestar assessoria aos membros do Conselho Superior do Ministério Público, ficando ainda afetas ao serviço desenvolvido pela Divisão de Apoio Jurídico, na medida da disponibilidade que as tarefas de assessoria aos Conselhos consintam.

Objetivos do QUAR

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador	Meta 2020
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%
OE I, II, III	Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte.	Data de apresentação da proposta do novo diploma orgânico da SG da PGR.	30.6.2020
OE III	Maximizar o nível de atividade dos SATA.	Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.	80%



Objetivos da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2020
OEI	Assegurar a elaboração dos documentos a cargo da DAJ no prazo determinado.	% de documentos elaborados no prazo definido.	80%
OEIII	Garantir padrões elevados de qualidade e operacionalidade do apoio jurídico prestado.	Nível de qualidade e utilidade do apoio, de acordo com critérios acordados com a chefia medido numa escala de 1 a 5.	3
OEI	Rentabilizar a prestação do apoio jurídico solicitado.	% de tarefas concluídas por trabalhador.	80%

Atividades da DAJ

Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Apoio técnico-jurídico nas áreas funcionais (de recursos humanos, financeira e patrimonial) que integram as competências dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) da Procuradoria-Geral da República (PGR) e do Ministério Público (MP); elaboração de estudos, informações e projetos legislativos; análise e elaboração de documentos de natureza diversa; integração como membro de júri nos procedimentos concursais; participação em grupos de trabalho e reuniões.	Adélia Pinheiro Leonor Romão José Figueiredo Maria J. Rodrigues Susana Pires Isabel Capela	◇	◇	◇	◇
Apoio técnico-jurídico aos membros do Conselho Superior do Ministério Público (CSMP), designadamente na elaboração de documentos-síntese, prestação de informações jurídicas e no acompanhamento dos processos para decisão.	Adélia Pinheiro Maria J. Rodrigues Susana Pires Isabel Capela	◇	◇	◇	◇



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 da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2020
OEIII	Garantir padrões elevados de qualidade e operacionalidade do apoio jurídico prestado.	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 jurídicas e no acompanhamento dos processos para decisão no Conselho Consultivo.	Maria J. Rodrigues Susana Pires	◇	◇	◇	◇



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;
- Manter atualizada a base de dados da biblioteca e a base de dados de informação jurídica - LEGIX;
- 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 2020
OE III	Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte.	Data de conclusão do projeto da Portaria de Gestão de Documentos da PGR.	31.12.2020
OE I, II, III	Maximizar o nível de atividade dos SATA.	Percentagem dos livros de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa pertencentes ao Arquivo Histórico objeto de descrição arquivística (Base de Dados AtoM).	18%
OE III	Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 (Escala de 1 a 5).	80%



Objetivos da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2020
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 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 M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Efetuar o controlo dos empréstimos.	M. Lurdes Mendes Isabel Louro	◇	◇	◇	◇
Assegurar a arrumação dos depósitos da Biblioteca da PGR.	Teresa Cordeiro Isabel Louro	◇	◇	◇	◇
Proceder à digitalização de espécies bibliográficas.	Teresa Cordeiro Isabel Louro	◇	◇	◇	◇
Realizar o registo dos novos leitores.	Teresa Cordeiro Isabel Louro	◇	◇	◇	◇
Proceder ao registo, catalogação e classificação de 2.ª fase de monografias.	Cristina Brigas	◇	◇	◇	◇
Proceder à catalogação de publicações periódicas.	Sandra Silva Ana Lima Teresa Cordeiro M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Proceder ao tratamento bibliográfico (indexação/classificação) de monografias e publicações periódicas.	Sandra Silva Ana Lima	◇	◇	◇	◇
Garantir a publicação na Internet do fundo documental da biblioteca.	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	◇	◇	◇	◇



Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Realizar os procedimentos necessários à aquisição de monografias e à assinatura de publicações periódicas e efetuar o controlo da sua receção.	João Gonçalves	◇	◇	◇	◇
Tratar as propostas de aquisição de monografias e publicações periódicas.	João Gonçalves	◇	◇	◇	◇
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: novembro de 2020 Fim: dezembro de 2020				
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Elaboração do questionário.	António V. de Carvalho				◇
Submissão do questionário <i>online</i> .	António V. de Carvalho João Gonçalves				◇
Compilação dos questionários respondidos.	António V. de Carvalho				◇
Elaboração de relatório final.	António V. de Carvalho				◇



	Código	P2 DDI			
Designação do projeto	Sistema de gestão do catálogo da Biblioteca da PGR				
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação				
Descrição	Participação no projeto "Biblioteca Online da Justiça", patrocinado pelo Ministério da Justiça, visando a criação de um catálogo bibliográfico coletivo de bibliotecas da área da justiça (<i>Koha</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: janeiro de 2020		Fim: primeiro semestre de 2020		
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Conteúdo do catálogo e registos de autoridade.	DDI	◇	◇		
Migração dos dados <i>Lotus Notes</i> → <i>Koha</i> .	DDI	◇	◇		
Parametrização do sistema de gestão de empréstimos.	DDI	◇	◇		
Transferência do "Cardex" (ficheiro de publicações periódicas) para o sistema <i>Koha</i> .	DDI	◇	◇		
Transferência da base de dados de leitores.	DDI	◇	◇		
Observações					
A inscrição deste projeto no plano de atividades de 2020 é feita na assunção de que, não obstante a colaboração prestada pela PGR, não serão cumpridos os prazos previamente estipulados pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça que davam o projeto "Biblioteca Online da Justiça" como concluído durante o ano de 2019.					



	Código	P3 DDI			
Designação do projeto	Elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos da PGR				
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação				
Descrição	Elaboração das normas e formulários a integrar a Portaria de Gestão de Documentos da PGR: regulamento de conservação arquivística; tabela de seleção; modelo de auto de entrega; modelo de guia de remessa de documentos; modelo de auto de eliminação.				
Objetivos e resultados a obter	Eliminar os documentos produzidos na PGR ou por ela recebidos que não necessitem de ser preservados, remetendo os demais para o Arquivo Intermédio ou para o Arquivo Histórico da instituição.				
Duração	Início: janeiro de 2020 Fim: dezembro de 2020				
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Elaboração das normas e formulários.	DDI	◇	◇		
Apresentação do projeto aos diferentes serviços da PGR.	DDI			◇	
Conclusão do projeto e envio para publicação.	DDI				◇
Observações					

	Código	P4 DDI			
Designação do projeto	Manual interno de procedimentos				
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação				
Descrição	Elaboração de um manual interno de procedimentos para a catalogação e indexação de monografias e de publicações periódicas.				
Objetivos e resultados a obter	Garantir uniformidade na catalogação e indexação de espécimes bibliográficos.				
Duração	Início: janeiro de 2020 Fim: junho de 2020				
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Realização do protótipo do manual.	DDI	◇			
Apreciação dos documentos elaborados.	DDI	◇	◇		
Conclusão do projeto.	DDI		◇		
Observações					



	Código	P5 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 da PGR de Cabo Verde, nomeadamente).				
Objetivos e resultados a obter	Racionalizar o acervo da Biblioteca; Aumentar o espaço disponível nos depósitos.				
Duração	Início: janeiro de 2020 Fim: dezembro de 2020				
Ações a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Escolha das obras a descatalogar.	DDI	◇	◇		
Alterações no catálogo e no livro de registos.	DDI	◇	◇		
Contactos com a Biblioteca da PGR de Cabo Verde.	DDI		◇		
Transporte das obras.	DDI			◇	◇
Observações					
Este projeto dá continuidade ao que foi inscrito, com idênticas caracterização e calendarização, no ano anterior.					



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
Revisão anual do Plano Estratégico dos SATA da PGR, 2019-2021 e acompanhamento da sua execução.	Beatriz Leal	◇	◇		
Avaliação anual do Plano Estratégico dos SATA da PGR, 2019-2021 com evidência dos resultados alcançados.	Beatriz Leal	◇	◇		
Divulgação do QUAR, de 2020, elaborado, aprovado e homologado no último semestre de 2019 .	Beatriz Leal	◇			
Divulgação do Plano Anual de Atividades, de 2020, elaborado e aprovado no último semestre de 2019.	Beatriz Leal	◇			
Preparação do Relatório Anual de Atividades, de 2019.	Beatriz Leal	◇	◇		
Realização do relatório de acompanhamento da execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 2019.	Beatriz Leal		◇		
Monitorização do Plano Estratégico, do QUAR e do Plano de Atividades.	Beatriz Leal			◇	◇
Elaboração do QUAR, de 2021.	Beatriz Leal				◇
Elaboração do Plano Anual de Atividades, de 2021, de acordo com o modelo adotado para o Plano Estratégico implementado nos Serviços de Apoio.	Beatriz Leal				◇



3.4.7. Recursos humanos, financeiros, tecnológicos e instalações

3.4.7.1. Recursos humanos

A distribuição do pessoal afeto aos SATA por áreas funcionais, elencada na tabela a seguir apresentada, evidencia o número de pessoas disponíveis para a concretização do Plano de Atividades de 2020.

Verifica-se que o maior número de trabalhadores está concentrado na Unidade de Administração Geral, seguindo-se a Unidade de Administração e Processos 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 nos SATA, em 30 de agosto de 2019.										
Dirigente	2			1	1	1	1				6
Técnico Superior	2	3	5	1	2	6	1	3	3	2	28
Especialista Informática							7				7
Pessoal de Informática							9				9
Assistente Técnico	2	1	16	12		3		7		3	44
Assistente Operacional			3	4							7
Oficial de Justiça				5							5
Motorista/Segurança										2	2
TOTAL	6	4	24	23	3	10	18	10	3	7	108



3.4.7.2. Recursos financeiros

O quadro que seguidamente se apresenta, evidencia os recursos financeiros atribuídos à PGR, para 2019, mostrando-se a dotação atribuída e a corrigida em 30 de agosto. No total de 18.236 milhões de euros orçamentados, inclui-se a verba de 2.034 milhões de euros inscrita no orçamento de investimento.

Apresenta-se, ainda, a execução do orçamento que expõe a situação da despesa à mesma data.

Recursos Financeiros em 30.08.2019		Orçamento Inicial	Orçamento corrigido	Realizado
Fonte de Financiamento 111 - Receitas gerais não afectas a projetos cofinanciados				
01 01	Despesas com pessoal	11 015 122	10 559 680	6 968 631
01 02		435 985	441 544	283 375
01 03		2 507 428	2 423 550	1 597 001
02 01	Aquisição de bens e serviços	188 400	124 959	68 036
02 02		2 096 849	1 256 452	1 076 500
04 07	Transferências	0	0	0
06 02	Outras despesas correntes	12 000	6 273	3 111
07 01	Aquisição de bens de capital	0	0	0
TOTAL		16 255 784	14 812 458	9 996 655
Fonte de Financiamento 123 - Receita com transição de saldos				
02 01	Aquisição de bens e serviços	35 000	30 000	11 682
02 02		179 000	184 000	65 802
04 07	Transferências	6 000	7 200	4 800
06 02	Outras despesas correntes	10 000	0	0
07 01	Aquisição de bens de capital	170 000	168 800	8 969
TOTAL		400 000	390 000	91 253
Fonte de Financiamento 129 - Receita com transição de saldos				
02 01	Aquisição de bens e serviços	11 992	8 554	1 979
02 02		382 224	423 062	162 755
07 01	Aquisição de bens de capital	618 018	567 018	91 623
TOTAL		1 012 234	998 634	256 357
Investimento				
9959 - AEC- Atendimento Eletrónico ao Cidadão		280 936	362 617	356 858
9964 - SIC/MP - Sistema Integrado de Investigação e Ação Penal		583 781	709 843	212 447
10436 - E-Vidence with E-Codex		48 419	52 419	17 383
10835 - Reforço da capacidade de interconexão e segurança do SIC-MP		504 992	504 992	0
10839 - Simplificação, interação e modernização do relacionamento com o cidadão através da transformação digital		383 987	302 306	0
10840 - Interoperabilidade no tratamento e apresentação da prova		106 800	102 800	0
TOTAL		1 908 915	2 034 977	586 688
Orçamento de Funcionamento		17 668 018	16 201 092	10 344 264
Orçamento de Investimento		1 908 915	2 034 977	586 688
Total de Recursos Financeiros		19 576 933	18 236 069	10 930 952

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 2020, 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 22”;
- 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.

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 Secretário da Procuradoria-Geral da República, os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) e o Gabinete de Imprensa.

Junto ao Palácio, na Rua do Salitre, encontra-se instalada a Divisão de Planeamento e Organização (DPOI), o centro de dados e uma sala de reuniões.

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 Apoio Jurídico (DAJ), a Biblioteca da PGR, a sala de formação dos SATA 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
SACC	Secção de Apoio ao Conselho Consultivo
CJI	Cooperação Judiciária Internacional
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.)



MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

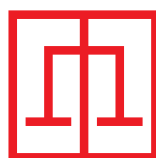
ANEXOS

Mapa de pessoal



**Mapa de pessoal da Procuradoria-Geral da República
para o ano de 2020**

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
Secretário da PGR	1
Secretário Adjunto da PGR	1
Diretor de Serviços	4
Chefe de divisão	5
Magistrados do Ministério Público	102
Secretário de Inspeção	15
Especialistas do NAT	16
Especialistas DTSl	1
Especialistas dos Gabinetes de Apoio aos Magistrados do MP	14
Assessores MP	2
Orgãos da Polícia Criminal	35
Oficiais de justiça/carreira judicial e dos serviços do MP	52
Técnico superior	37
Carreira de informática	26
Assistente técnico	45
Assistente operacional	9
	380



**MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PLANO DE ATIVIDADES | 2020

Procuradoria-Geral da República