



PLANO DE ATIVIDADES | 2026

Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República



MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA



MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Plano de Atividades 2026

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 2026
SECRETARIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Edição | Procuradoria-Geral da República

Secretária-Geral da PGR | Carla Costa



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 2026	18
3.4.1. Processo de planeamento estratégico	18
3.4.2. Objetivos estratégicos 2025-2027	20
3.4.3. QUAR	21
3.4.4. Objetivos operacionais 2026	24
3.4.5. Atribuições, objetivos e planeamento de atividades por unidade orgânica	24
3.4.5.1. Direção Superior	25
3.4.5.2. Direção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA)	26
Unidade de Administração Geral (UAG)	27
Unidade de Administração e Processos (UAP)	33
3.4.5.3. Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)	38
3.4.5.4. Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo (NACC)	40
3.4.5.5. Divisão de Documentação e Informação (DDI)	42
3.4.6. Atividades transversais	48
3.4.6.1. Setor de Planeamento	48
3.4.7. Recursos humanos, financeiros, tecnológicos e instalações	49
3.4.7.1. Recursos humanos	49
3.4.7.2. Recursos financeiros	50



3.4.7.3. Recursos tecnológicos	51
3.4.7.4. Instalações	54
4. ACRONÍMIA	55
ANEXOS	56



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 2025-2027”.

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, 02 de fevereiro de 2026

Carla Costa

Secretária-Geral da Procuradoria-Geral da República



2. PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

2.1. Atribuições e competências

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

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

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

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

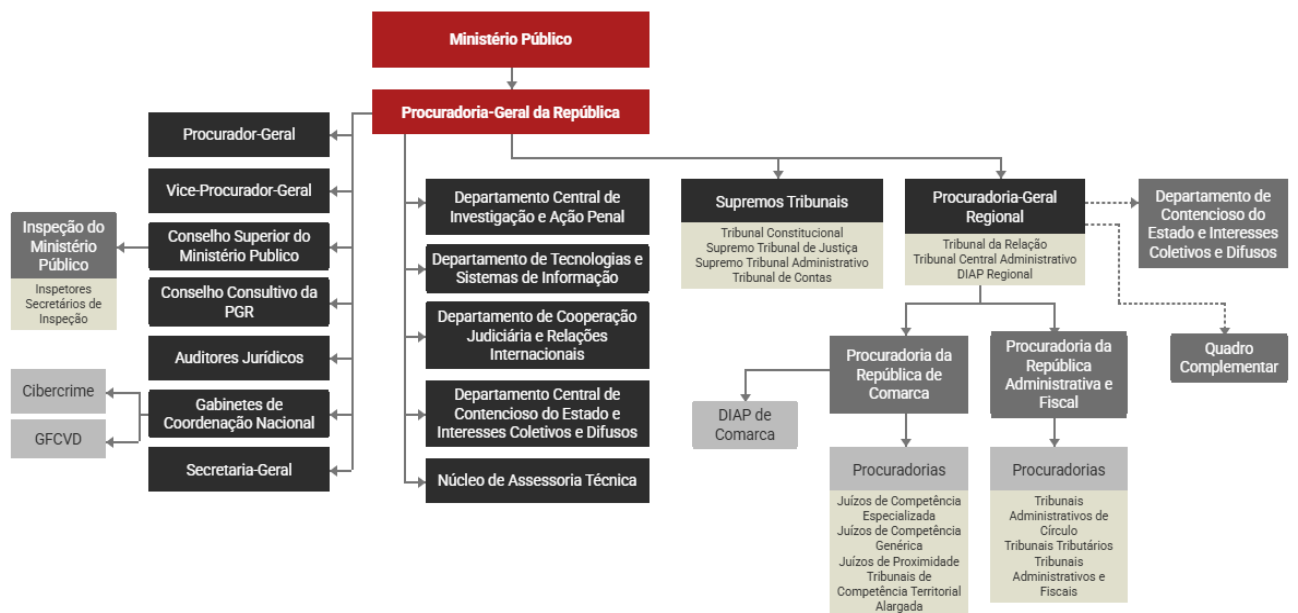


- Emitir parecer nos casos de consulta previstos na lei e a solicitação do Presidente da Assembleia da República, dos membros do Governo, dos Representantes da República para as regiões autónomas ou dos órgãos de Governo próprio das regiões autónomas;
- Propor ao membro do Governo responsável pela área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



2.2. Estrutura organizativa

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





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

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

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

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



3. SECRETARIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

3.1. Atribuições, serviços prestados e destinatários

Atribuições

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

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

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

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



Serviços prestados

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

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



Destinatários

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

- Procurador-Geral da República;
- Gabinete do Procurador-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.

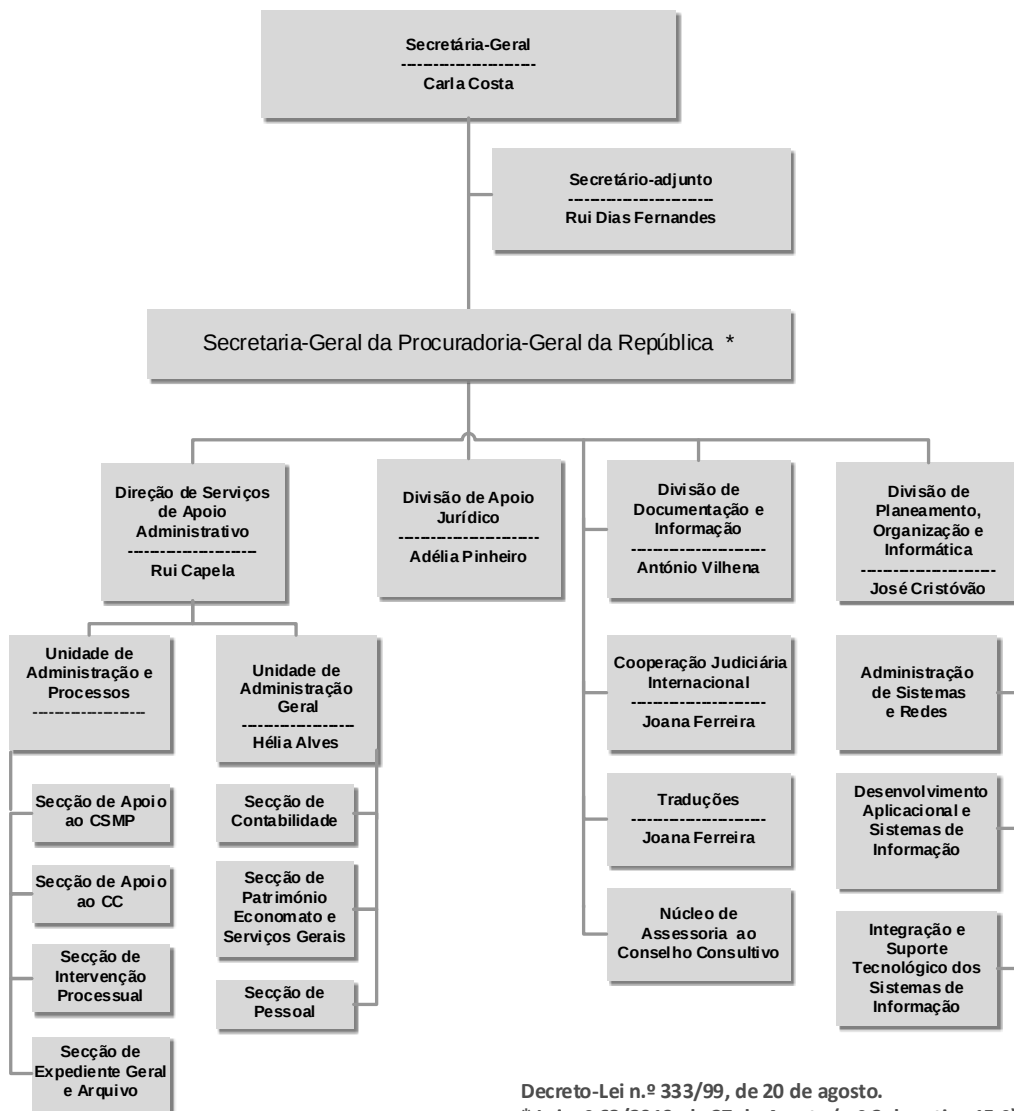
3.2. Estrutura organizativa

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 2026

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, em 12 de janeiro, de 2022, o Plano Estratégico relativo ao triénio 2022-2024 bem como o Plano Estratégico referente ao triénio 2025-2027.

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 2025-2027;
- 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 2026, 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 2026.

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



3.4.2. Objetivos estratégicos 2025-2027

O Plano de Atividades de 2026 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, consequentemente, melhorar a <i>performance</i> da organização.

Foram definidos, para cada objetivo estratégico, indicadores de medida e as respetivas metas. Esta informação pode ser consultada nas páginas 18, 19 e 20 do Plano Estratégico da SG da PGR 2025-2027.



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 - 2026								
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 2025	Meta 2026	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 1.1 Prazo para a recolha dos dados estatísticos relativos à atividade do CSMP, com vista à elaboração do relatório anual.	N.A.	31.01.2026	23.01.2026	50 %				
INDICADOR 1.2 Percentagem dos livros de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa e Fazenda pertencentes ao Arquivo Histórico objeto de descrição arquivística (base de dados AtOM).	N.A.	80 %	100 %	50 %				
OP2 Maximizar o nível de atividade da SG da PGR							Ponderação 50 %	
Indicadores	Meta 2025	Meta 2026	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 2.1 Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.	80 %	80 %	100 %	30 %				
INDICADOR 2.2 Percentagem de documentos técnicos elaborados pelo NACC no prazo definido.	80 %	80 %	100 %	30 %				
INDICADOR 2.3 Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados apresentada nos termos da nova organização do sistema judiciário, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).	8	8	10	40 %				
EFICIÊNCIA							Ponderação 40 %	
OP3 Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos							Ponderação 50 %	
Indicadores	Meta 2025	Meta 2026	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 3.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).	75 %	80 %	100 %	100 %				
OP4 Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores							Ponderação 50 %	
Indicadores	Meta 2025	Meta 2026	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 4.1 Prazo para a elaboração e apresentação, ao superior hierárquico, de informação relativa a pedidos de aposentação/jubilização de magistrados do MP (em dias).	15	15	12	40 %				



MINISTÉRIO PÚBLICO PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

INDICADOR 4.2 Percentagem de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação do desempenho.	80%	80%	100%	30%				
INDICADOR 4.3 Prazo para a elaboração do relatório de monitorização da aplicação do SIADAP na SG da PGR.	31.12.2025	31.12.2026	30.09.2026	30%				

QUALIDADE

Ponderação 30 %

OP5 Melhorar a qualidade dos serviços prestados

Ponderação 50 %

Indicadores	Meta 2025	Meta 2026	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 5.1 Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (Escala de 1 a 5).	80%	80%	100%	40%				
INDICADOR 5.2 Nível médio de satisfação relativo ao trabalho desenvolvido no Serviço de Apostilas (Escala de 1 a 5).	N.A.	4	5	30%				
INDICADOR 5.3 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	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 2025	Meta 2026	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 6.1 Número de iniciativas de responsabilidade social com participação de trabalhadores.	1	1	2	50%				
INDICADOR 6.2 Taxa de trabalhadores que cumpram os requisitos legais, com parecer favorável à solicitação de jornada contínua.	80%	80%	100%	50%				

Meios disponíveis

Recursos Humanos

Carreiras	N.º de trabalhadores	Pontuação	Pontos Planeados	Pontos Executados	Desvio
Dirigentes - Direção superior	2	8	16		
Dirigentes - Direção intermédia	4	5	20		
Técnico Superior	40	4	160		
Informática	15	4	60		
Coordenador Técnico	3	3	9		
Assistente Técnico	36	2	72		
Assistente Operacional	5	2	10		
Oficial de Justiça	14	3	42		
Outros	4	3	12		
Total	123	34	401		

Orçamento (Euros)	Inicial	Corrigido	Realizado	Desvio
Funcionamento	36 190 000			
Investimento	750 000			
Total	36 940 000	0	0	



Indicadores	Fontes de Verificação
INDICADOR 1.1 Prazo para a recolha dos dados estatísticos relativos à atividade do CSMP, com vista à elaboração do relatório anual.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 1.2 Percentagem dos livros de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa e Fazenda pertencentes ao Arquivo Histórico objeto de descrição arquivística (base de dados AtoM).	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 4.1 Prazo para a elaboração e apresentação, ao superior hierárquico, de informação relativa a pedidos de aposentação/jubilção de magistrados do MP (em dias).	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 4.2 Percentagem de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação do desempenho.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 4.3 Prazo para a elaboração do relatório de monitorização da aplicação do SIADAP na SG da PGR.	Relatório de monitorização elaborado e submetido à Direção Superior.
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 trabalho desenvolvido no Serviço de Apostilas (Escala de 1 a 5).	Processo documental com análise da avaliação feita pelos utilizadores do Serviço de Apostilas - Resultados dos inquéritos.
INDICADOR 5.3 Nível médio de satisfação relativo ao apoio geral prestado aos órgãos e serviços que integram a PGR ou que dela diretamente dependem (Escala de 1 a 5).	Processo documental com análise da avaliação feita pelos órgãos e serviços que integram a PGR ou que dela diretamente dependem (Escala de 1 a 5) - Resultados dos inquéritos.
INDICADOR 6.1 Número de iniciativas de responsabilidade social com participação de trabalhadores.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 6.2 Taxa de trabalhadores que cumpram os requisitos legais, com parecer favorável à solicitação de jornada contínua.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).



3.4.4. Objetivos operacionais 2026

No processo de planeamento estratégico foram definidos os objetivos operacionais que contribuem para a execução dos objetivos estratégicos. No QUAR 2026 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 2026:

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



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

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

3.4.5.1. Direção Superior

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

As atribuições da Secretária-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, Rui Capela.



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

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador	Meta 2026
OE I, II e III	Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos.	Taxa de execução orçamental (Orçamento de Funcionamento).	80%
OE I, II e III	Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores.	Número de ações de formação e de sensibilização disponibilizadas aos trabalhadores, em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho num dos edifícios afetos à PGR	4
		Prazo para a elaboração do relatório de monitorização da aplicação do SIADAP na SG da PGR.	31.12.2026
		Percentagem de dirigentes e trabalhadores da SG da PGR que frequentam programas de formação à medida, em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas. a)	10%
OE I e III	Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Nível médio de satisfação relativo ao apoio geral prestado aos órgãos e serviços que integram a PGR ou que dela diretamente dependem (Escala de 1 a 5).	4
OE I, II e III	Promover medidas que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores afetos à SG da PGR.	Número de iniciativas de responsabilidade social com participação de trabalhadores.	1
		Taxa de trabalhadores que cumpram os requisitos legais, com parecer favorável à solicitação de jornada contínua.	80%



Objetivo da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional da U.O.	Indicador do objetivo operacional	Meta 2026
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 2025.	30/06/2026
		Prazo para apresentação do Relatório de Formação de 2025.	30/06/2026
		Prazo para a submissão/apresentação da Conta de Gerência de 2025.	31/03/2026
		Trabalhadores com processo de contagem de pontos concluídos para alteração do posicionamento remuneratório no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação de desempenho.	80%
		Percentagem de dirigentes e trabalhadores da SG da PGR que frequentam programas de formação à medida, em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas.	10%
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).	80%
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 em 2026	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Elaboração do Projeto de Orçamento.	UAG			◊	
Planeamento e gestão do Orçamento.	UAG	◊	◊	◊	◊
Elaboração da conta de gerência.	UAG	◊			
Execução orçamental e tesouraria.	SC	◊	◊	◊	◊
Elaboração de reportes orçamentais internos e externos.	UAG/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, serviços e empreitadas.	SPESG	◊	◊	◊	◊
Fornecimento de bens, serviços e empreitadas.	SPESG	◊	◊	◊	◊
Gestão das existências.	SPESG	◊	◊	◊	◊
Conservação e segurança das instalações.	SPESG	◊	◊	◊	◊
Manutenção e controlo 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	◊	◊	◊	◊



Atividades a desenvolver em 2026	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Receção e controlo da faturação.	SPESG/SC	◊	◊	◊	◊
Manutenção do património.	SPESG	◊	◊	◊	◊
Controlo dos pedidos de bens (material/equipamento).	SPESG	◊	◊	◊	◊
Apoio ao departamento de traduções (contratualização de traduções externas).	SPESG	◊	◊	◊	◊
Apoio e acompanhamento logístico das reuniões na PGR.	SPESG	◊	◊	◊	◊
Processamento de vencimentos e outros abonos e elaboração do mapa de execução.	SP	◊	◊	◊	◊
Execução de procedimentos referentes à CGA e á 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	◊	◊	◊	◊
Apresentação do Relatório de Formação de 2024.	RH/SP	◊	◊		
Planeamento, gestão e execução do SIADAP 2 e 3.	RH/SP	◊	◊	◊	
Apresentação de mapa para alteração obrigatória de posição remuneratória.	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 da proposta de orçamento com o pessoal para integrar o orçamento da PGR e a conta de gerência.	RH/SP	◊	◊	◊	
Monitorização do mapa de pessoal da instituição.	RH/SP	◊	◊	◊	◊
Monitorização de perfis 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	PRR – Investimento TD C18-i01.10 - Justiça Económica e Ambiente de Negócios/PGR.					
Responsabilidade	Carlos Pinho José Luís Cristóvão					
Descrição	Projeto 92.1 JUSTIÇA: Modernização dos SI de suporte à atividade do Conselho Superior do Ministério Público e Procuradoria-Geral da República.					
Objetivos e resultados a obter	Aquisição de UPS. Aquisição de contentor “in row”. Valor global: €130.000.					
Duração	Início: 04.02.2026 . Fim: 30.06.2026					
Ações a desenvolver em 2026		Responsável	Calendarização			
			1T	2T	3T	4T
Aquisição de UPS.		Carlos Pinho José Luís Cristóvão	◊	◊		
Aquisição de contentor “in row”.		Carlos Pinho José Luís Cristóvão	◊	◊		
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						



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 2026
OE I, OE III	Melhorar a eficiência operacional dos serviços	Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados do Ministério Público, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).	8
		Prazo para a recolha dos dados estatísticos relativos à actividade do CSMP, com vista à elaboração do relatório anual.	31-01-2026
		Prazo para a elaboração e apresentação, ao superior hierárquico, de informação relativa a pedidos de aposentação/jubilização de magistrados do MP (em dias).	15
OE III	Garantir a satisfação dos utentes do Serviço de Apostila.	Nível médio de satisfação relativo ao trabalho desenvolvido no Serviço de Apostila (Escala de 1 a 5).	4

Objetivo da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional da U.O.	Indicador do objetivo operacional	Meta 2026
OE I, II, III	Promover a coesão interna da PGR através do cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da SG da PGR.	Grau de cumprimento das medidas definidas no Plano.	100%
OE I, II, III	Maximizar o nível de atividade da SG da PGR.	Percentagem de registos diários de correspondência e outra documentação recebida na UAP/SEGA.	100%
OE I, II, III	Melhorar a eficiência operacional dos serviços.	Prazo para a apresentação do Balanço Social de Magistrados do Ministério Público – 2026.	25-06-2026
		Prazo para a elaboração do Relatório de Atividades do Conselho Superior do Ministério Público.	31-03-2026
		Prazo para a elaboração do projeto de lista de antiguidade de magistrados do Ministério Público, com vista à sua aprovação pelo CSMP.	15-03-2026
		Proposta (anteprojeto) do Plano de Inspeções, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).	8

Atividades da UAP

a) e b) Atividade partilhada com a DPOI.

Atividades a desenvolver em 2026	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 de atividades do Conselho Superior do Ministério Público	SACSMP Rui Capela	◇			
Apoio técnico e administrativo na preparação dos movimentos e demais procedimentos conexos. (a)	SACSMP	◇	◇	◇	◇
Elaboração da lista de antiguidade dos magistrados do MP.	SACSMP	◇			
Elaboração do quadro estatístico de Magistrados - Balanço Social.	Rui Capela		◇		
Elaboração do relatório anual da PGR. (b)	Eduarda E. Vítor M.	◇	◇		
Elaboração do projeto de plano de inspeções.	Vítor M.			◇	◇
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.	Rui Capela	◇	◇	◇	◇
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	◇	◇	◇	◇



Projeto da UAP

		Código	P1 UAP			
Designação do projeto	Apostila eletrónica					
Responsabilidade	Unidade de Administração e Processos Divisão de Planeamento, Organização e Informática					
Descrição	Apoiar a 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	Acompanhamento da fase final do projeto e apoio na realização de testes ao seu funcionamento. Formação de recursos humanos necessários ao funcionamento do projeto. Implementação do projeto e avaliação do seu funcionamento prático.					
Duração	Início: 01.01.2026					

Nota: a entrada em funcionamento da nova base das apostilas está prevista para 15.03.2025, nos serviços de apostilas de Lisboa.



		Código	P2 UAP			
Designação do projeto	Reorganização dos arquivos da UAP					
Responsabilidade	Unidade de Administração e Processos Divisão de Documentação e Informação					
Descrição	Apoio à criação de um conjunto de normas que devam presidir à eliminação ou à conservação dos documentos produzidos na UAP - SACC.					
Objetivos e resultados a obter	Elaboração do Relatório de Avaliação (RADA).					
Duração	Início: 01.01.2026 Fim: 31.12.2026					
Ações a desenvolver em 2026		Responsável	Calendarização			
			1T	2T	3T	4T
Identificar todos os documentos e seus fluxos.		Rui Capela DDI	◇	◇	◇	◇
Definir prazos de conservação.		Rui Capela	◇	◇	◇	◇
Digitalizar o acervo físico.		SACC DDI	◇	◇	◇	◇
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Projeto partilhado com a Divisão de Documentação e Informação.						

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 2026
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 em 2026	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 José Figueiredo Susana Carvalho Joaquina Antunes	◇	◇	◇	◇
Apoio técnico-jurídico ao Conselho Superior do Ministério Público - acompanhamento dos processos para decisão no CSMP (área de competência específica da PGR).	Adélia Pinheiro Susana Carvalho	◇	◇	◇	◇



Atividades a desenvolver em 2026	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
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.	Adélia Pinheiro José Figueiredo Susana Carvalho Joaquina Antunes	◇	◇	◇	◇
Apoio técnico-jurídico no âmbito do Sistema português de Apostilas. Responsáveis pelo Acesso à Informação (RAI) junto da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA).	Adélia Pinheiro Susana Carvalho	◇	◇	◇	◇
Grupo de trabalho para análise da relevância e conformidade de tratamento de dados pessoais nas bases de dados da PGR - Despacho datado de 9 de Junho de 2023, de S. Ex. ^a o Conselheiro Vice-Procurador-Geral da República.	Carlos Pinho (PR) Isolino Gonçalves (PR) João Monteiro (PR) Cândida Ferreira (DPOI) Graça Pinho (DPOI) Adélia Pinheiro (DAJ) Susana Carvalho (DAJ)	◇	◇	◇	◇

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.

Objetivos do QUAR

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2026
OEI e OE III	Maximizar o nível de atividade da SG da PGR.	Percentagem de documentos técnicos elaborados pelo NACC no prazo definido.	80%

Objetivos da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional da U.O.	Indicador do objetivo operacional	Meta 2026
OEI	Garantir padrões elevados de qualidade e operacionalidade do apoio jurídico-documental prestado e cumprimento dos prazos definidos pelos relatores.	Percentagem de documentos técnicos elaborados pelo NACC no prazo definido.	80%



Atividade do NACC

Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Apoio técnico-jurídico ao Conselho Consultivo e a cada um dos seus vogais, designadamente na elaboração de documento síntese e entrega de elementos no prazo definido junto do relator designado, inserção de análises jurídicas na base de pareceres do SIMP e acompanhamento de processos para decisão do Conselho Consultivo da PGR.	Maria José Rodrigues Ana Marta Patrício	◇	◇	◇	◇

Projeto do NACC

		Código	P1 NACC			
Designação do projeto	Atualização da base de dados dos Pareceres do Conselho Consultivo anonimizada, no SIMP.					
Responsabilidade	Conselho Consultivo da PGR					
Descrição	Atualização de pasta partilhada tendo em vista recolher nomes de requerentes de deficientes das forças armadas e de pensões proporcionado melhor qualidade ao serviço administrativo associado e para eventual apreciação de novos pedidos formulados pelos mesmos requerentes.					
Objetivos e resultados a obter	Elaboração de ficheiro em word/excel em que constam diversos campos, no qual se registam nomes de requerentes, número de parecer, descrição sumária de factos apreciados, assinalando-se se o parecer foi favorável, proporcionando melhor serviço administrativo associado.					
Duração	Início: 02.01.2026 Fim: 31.12.2026					
Ações a desenvolver em 2026		Responsável	Calendarização			
			1T	2T	3T	4T
Recolha de dados (nomes, número de parecer, descrição sumária de factos, e se favorável), em Pareceres aprovados desde 2024 para mais antigos, por numeração par, em 4 anos, isto é, até 2018.		André Folque Maria José Rodrigues	◇	◇	◇	◇

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 do objetivo operacional	Meta 2026
OE II	Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte	Percentagem dos livros de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa e Fazenda pertencentes ao Arquivo Histórico objeto de descrição arquivística (base de dados AtoM).	80 %
OE III	Melhorar a qualidade dos serviços prestados	Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (escala de 1 a 5)	80 %



Objetivos da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo da unidade orgânica	Meta 2026
OE II	Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte	Prazo para a implementação de nova versão do sistema de gestão do Arquivo Histórico do Ministério Público	31.10.2026
OE II	Reestruturar e flexibilizar processos internos de realização e suporte	Percentagem dos livros de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa e Fazenda pertencentes ao Arquivo Histórico objeto de descrição arquivística (base de dados AtoM)	80 %
OE III	Melhorar a qualidade dos serviços prestados	Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (escala de 1 a 5)	80%

Atividades da DDI

Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Assegurar a prestação de serviços aos leitores da Biblioteca da PGR e garantir o funcionamento da sala de leitura.	Teresa Cordeiro Isabel Louro Anabela Cruz	◇	◇	◇	◇
Retirar e arrumar as obras nos depósitos da Biblioteca da PGR.	Teresa Cordeiro Isabel Louro Anabela Cruz	◇	◇	◇	◇
Efetuar o controlo das devoluções em atraso.	M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Digitalizar as espécies bibliográficas.	Teresa Cordeiro Isabel Louro Anabela Cruz	◇	◇	◇	◇
Realizar o registo dos novos leitores.	Teresa Cordeiro Isabel Louro Anabela Cruz	◇	◇	◇	◇
Proceder ao registo, catalogação e classificação de 2.ª fase de monografias.	Cristina Brigas M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Assegurar a catalogação de publicações periódicas e de recursos eletrónicos	Ana Lima Verónica Marques	◇	◇	◇	◇



Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Garantir o tratamento bibliográfico (indexação/classificação) de monografias e analíticos de monografias.	Sandra Silva	◇	◇	◇	◇
Proceder ao tratamento bibliográfico (indexação) de publicações periódicas e recursos eletrónicos	Ana Lima	◇	◇	◇	◇
Atualizar e rever as listas de Autoridades-assuntos (descritores).	Sandra Silva Ana Lima	◇	◇	◇	◇
Proceder à integração das monografias pertencentes à antiga biblioteca do GDDC no acervo da Biblioteca da PGR.	M. Lurdes Mendes	◇	◇	◇	◇
Atualizar os registos bibliográficos das monografias.	Cristina Brigas 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	◇	◇	◇	◇
Rever os critérios de normalização bibliográfica.	João Gonçalves Cristina Brigas				
Assegurar a produção e difusão externa de boletins bibliográficos.	Isabel Louro João Gonçalves	◇	◇	◇	◇
Conservar e inventariar a documentação pertencente ao arquivo histórico da PGR.	Paula Lobato Faria Ana Teresa Brito	◇	◇	◇	◇
Alimentar a base de dados do arquivo histórico da PGR.	Paula Lobato Faria Ana Teresa Brito	◇	◇	◇	◇
Proceder à digitalização de documentos selecionados do arquivo histórico da PGR.	Paula Lobato Faria Ana Teresa Brito	◇	◇	◇	◇
Dar apoio aos investigadores externos no acesso aos fundos pertencentes ao arquivo histórico da PGR.	Paula Lobato Faria Ana Teresa Brito	◇	◇	◇	◇
Proceder à transcrição de manuscritos selecionados do arquivo histórico da PGR	Paula Lobato Faria Ana Teresa Brito	◇	◇	◇	◇
Assegurar a conservação e/ou restauro de documentos do arquivo histórico ou de espécies bibliográficas.	Paula Lobato Faria Ana Teresa Brito 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: 02.12.2026 Fim: 31.12.2026					
Ações a desenvolver em 2026	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				◇	
Observações						



		Código	P2 DDI			
Designação do projeto	Sistema de gestão do Arquivo Histórico do Ministério Público					
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação					
Descrição	Instalação de nova versão do sistema de gestão do Arquivo Histórico do Ministério Público					
Objetivos e resultados a obter	Introduzir novas funcionalidades no sistema de gestão do Arquivo Histórico do Ministério Público					
Duração	Início: 01.03.2026 Fim: 31.10.2026					
Ações a desenvolver em 2026		Responsável	Calendarização			
			1T	2T	3T	4T
Seleção da nova versão do sistema a instalar.		DDI	◊			
Conceber a nova identidade gráfica da versão web da base de dados do Arquivo Histórico do Ministério Público.		DDI		◊		
Conceber as novas páginas a integrar no sítio Internet do Arquivo Histórico do Ministério Público.		DDI			◊	
Instalar a nova versão do sistema de gestão do Arquivo Histórico do Ministério Público.		DDI/DPOI				◊
Observações						
A concretização deste projeto depende da existência de recursos financeiros para a contratação dos serviços externos necessários à sua implementação.						



		Código	P3 DDI			
Designação do projeto	Transcrição de documentos manuscritos do Arquivo Histórico do Ministério Público					
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação					
Descrição	Proceder à publicação (online e/ou impressa) de unidades temáticas de pareceres da Procuradoria-Geral da Coroa					
Objetivos e resultados a obter	Divulgar o acervo pertencente ao Arquivo Histórico do Ministério Público					
Duração	Início: 02.01.2026 Fim: 30.09.2026					
Ações a desenvolver em 2026		Responsável	Calendarização			
			1T	2T	3T	4T
Selecionar os pareceres a transcrever.		DDI	◊			
Transcrever os pareceres selecionados.		DDI	◊	◊	◊	
Publicar os pareceres selecionados e transcritos.		DDI			◊	
Observações						



3.4.6. Atividades transversais

3.4.6.1. Setor de Planeamento

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

Atividades a desenvolver	Responsável	Calendarização			
		1T	2T	3T	4T
Elaboração do Plano Estratégico da SG da PGR 2025-2027.	Beatriz Leal	◇	◇		
Avaliação anual do Plano Estratégico da SG da PGR 2025-2027, com evidência dos resultados alcançados em 31.12.2025.	Beatriz Leal	◇	◇		
Elaboração do QUAR, de 2026, e respetiva divulgação no Portal do MP e na Intranet da PGR.	Beatriz Leal	◇			
Realização do Plano Anual de Atividades, de 2026, de acordo com o modelo adotado para o Plano Estratégico implementado na SG da PGR.	Beatriz Leal	◇			
Avaliação do QUAR, de 2025.	Beatriz Leal	◇	◇		
Elaboração do Relatório Anual de Atividades, de 2025.	Beatriz Leal	◇	◇		
Realização do relatório de acompanhamento da execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 2025.	Beatriz Leal		◇	◇	
Monitorização do QUAR de 2026, à data de 30 de junho.	Beatriz Leal			◇	
Preparação do QUAR, de 2027.	Beatriz Leal				◇
Preparação do Plano Anual de Atividades, de 2027.	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 2026.

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 02 de janeiro de 2026.										
Dirigente	2			1	1	1	1				6
Técnico Superior	1	2	7	1	3	7	2	8	3	6	40
Especialista Informática							7				7
Pessoal de Informática							8				8
Assistente Técnico	1		11	15		4		3		5	39
Assistente Operacional			3	2							5
Oficial de Justiça				4				3	7		14
Motorista/Segurança										4	4
TOTAL	4	2	21	23	4	11	18	14	10	11	123

Nota: dos 39 assistentes técnicos, 3 são coordenadores técnicos.



3.4.7.2. Recursos financeiros

O quadro que seguidamente se apresenta evidencia os recursos financeiros atribuídos à PGR, para o corrente ano. É apresentada a dotação atribuída, em 01 de janeiro de 2026. No total de 36940 milhões de euros orçamentados, inclui-se a verba de 750 milhões de euros inscrita no orçamento de investimento.

Recursos Financeiros em 01.01.2026		Orçamento Inicial	Orçamento corrigido	Realizado
Fonte de Financiamento 311 - Receitas de impostos não afectas a projetos cofinanciados				
01 01	Despesas com pessoal	24 028 535		
01 02		564 016		
01 03		5 687 449		
02 01	Aquisição de bens e serviços	173 798		
02 02		2 326 202		
04 07	Transferências	10 440		
06 02	Outras despesas correntes	860 778		
07 01	Aquisição de bens de capital	308 782		
TOTAL		33 960 000	0	0
Fonte de Financiamento 513 - Receita com transição de saldos				
02 01	Aquisição de bens e serviços	230 000		
02 02				
04 00	Transferências			
06 02	Outras despesas correntes	18250		
07 01	Aquisição de bens de capital	481 750		
TOTAL		730 000	0	0
Fonte de Financiamento 541 - Transferencias RP entre Organismos				
02 01	Aquisição de bens e serviços			
02 02		1 000 000		
07 01	Aquisição de bens de capital	500 000		
TOTAL		1 500 000	0	0
Investimento				
11934 -PRR		750 000		
TOTAL		750 000	0	0
Orçamento de Funcionamento		36 190 000	0	0
Orçamento de Investimento		750 000	0	0
Total de Recursos Financeiros		36 940 000	0	0

Fonte: Elementos extraídos de balancetes de execução em Gerfip.

Notas:

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



3.4.7.3. Recursos tecnológicos

Em 2026, no contexto da atualização do parque de equipamentos informáticos e para atender a novas demandas, está prevista a aquisição e instalação dos seguintes equipamentos:

- Computadores de secretária;
- Computadores portáteis;
- Monitores de 27";
- Digitalizadores de alta capacidade;
- Aquisição de DataDomain;
- Switches para LAN;
- Hiperconvergente;
- Storage (controladora e gavetas de expansão);
- Memória RAM para PCs e servidores;
- Fontes de alimentação;
- Periféricos (ratos, teclados, colunas, fones de ouvido e webcams);
- Telefones CISCO.

No que se refere aos suportes, e considerando o histórico de consumo dos últimos anos, está prevista a aquisição dos seguintes itens:

- Discos externos de 2,5" com capacidades variadas (1TB, 2TB, 4TB);
- Cabos de rede;
- Tapes de backup e LTO7;
- Discos internos com tecnologia M2 para instalação em computadores;
- Discos internos para instalação em Storage e NAS.

Em termos de serviços e operações, as seguintes contratações estão previstas:

- Contratação de serviços de cópia e impressão (Ricoh e Xerox);
- Contratação de comunicações fixas e dados móveis;
- Base de dados Orbis e Serviços Complementares da Moodys;
- Renovação de suporte hardware para equipamentos Lenovo;



- Auditoria e consultoria de segurança para os sistemas de informação da PGR (2024-2025);
- Manutenção do sistema InRow do LIF (2024-2026);
- Aquisição de um novo sistema de Inrow;
- Aquisição de 2 novas UPS para o Data Center;
- Renovação da Instalação elétrica do Data Center;
- Aquisição de um sistema de contentorização para novos sistemas no Data Center;
- Manutenção das UPS;
- Manutenção de software SYNCFUSION + SIM;
- Renovação e renovação de sites/domínios:
 - Procuradoria;
 - Cibercrime;
 - Cjmp;
 - ministeriopublico.pt;
 - pgdlisboa.pt;
 - pdgporto.pt;
 - portalcos.pt;
 - ministeriospublicoscplp.org;
 - gddc.pt
- Renovação de certificados SSL:
 - ministeriopublico.pt;
 - pgr.pt;
 - pgdlisboa.pt;
 - pdgporto.pt;
 - portalcos.pt;
 - ministeriospublicoscplp.org;
 - cjmp;
 - Apostilas.



- Manutenção F5;
- Manutenção CheckPoint;
- Manutenção VMware;
- Manutenção de hardware DR;
- Manutenção de hardware LIF.

Aquisição/renovação de software:

- Renovação da subscrição do software forense do LIF - Cellebrite UFED;
- Renovação de software forense;
- Manutenção corretiva e evolutiva da aplicação do algoritmo de movimento dos magistrados (2024);
- Subscrição do licenciamento Webex;
- Atualização do Call Manager;
- Aquisição de licenciamento Microsoft;
- Passagem de informação das Blades Lenovo para o novo sistema Hiperconvergente;
- Arranjo da porta de acesso ao Data Center;
- Aquisição de mais um ar condicionado para o Data Center para redundância;
- Aquisição de um sistema para controlo do número de impressões;
- Passagem do Operador ONI para a Vodafone.



3.4.7.4. Instalações

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

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

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

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

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

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

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



4. ACRONÍMIA

MP	Ministério Público
PGR	Procuradoria-Geral da República
CSMP	Conselho Superior do Ministério Público
CC	Conselho Consultivo
SATA	Serviços de Apoio Técnico e Administrativo
DCIAP	Departamento Central de Investigação e Ação Penal
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
SACSM	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, Económico e Serviços Gerais
SACC	Secção de Apoio ao Conselho Consultivo
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



**MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Aprovo

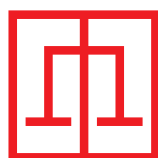
___ / ___ / ___

O Vice-Procurador-Geral
da República

Paulo Morgado de
Carvalho

**Mapa de pessoal da Procuradoria-Geral da República
para o ano de 2026 (Artigo n.º 29.º da LTFP)**

Cargo/Carreira/Categoria	Número de efetivos previstos
Procurador-Geral da República	1
Vice Procurador-Geral da República	1
Chefe de Gabinete	1
Assessores do Gabinete	6
Secretárias/os Pessoais do Gabinete	2
Apoio Técnico-Administrativo e Auxiliar do Gabinete	2
Especialistas do Gabinete de Imprensa	2
Cargo de Direção Superior 1.º grau	1
Cargo de Direção Superior 2.º grau	1
Cargo de Direção Intermédia 1.º grau	2
Cargo de Direção Intermédia 2.º grau	6
Magistrados do Ministério Público	123
Secretários de Inspeção	20
Especialistas do Núcleo de assessoria técnica	24
Especialista do Departamento das Tecnologias e Sistemas de Informação	1
Especialistas dos Gabinetes de Apoio aos Magistrados do Ministério Público	20
Assessores do Ministério Público	2
Órgãos da Polícia Criminal	35
Oficiais de Justiça/Carreira judicial e dos serviços do Ministério Público	61
Carreira de Técnico superior	45
Carreira de informática	20
Carreira de Assistente técnico	47
Carreira de Assistente operacional	13
	436



**MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PLANO DE ATIVIDADES | 2026

Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República