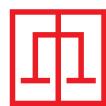




# RELATÓRIO DE ATIVIDADES | 2018

**Procuradoria-Geral da República**  
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

# ***Relatório de Atividades 2018***

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

**Título | RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2018**  
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO  
**Edição | Procuradoria-Geral da República**  
**Secretário da PGR | Carlos Adérito Teixeira**



## ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	3
2. AUTOAVALIAÇÃO	5
2.1. Resultados e desvios aos objetivos do Plano Estratégico	5
2.2. Resultados e desvios aos objetivos do QUAR	12
2.3. Avaliação do sistema de controlo interno	14
2.4. Audição dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação	16
2.5. Apreciação dos utilizadores	16
3. EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES	19
3.1. Direção de Serviços de Apoio Administrativo	19
3.1.1. Unidade de Administração Geral	19
3.1.2. Unidade de Administração e Processos	26
3.2. Divisão de Apoio Jurídico	28
3.3. Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo	30
3.4. Divisão de Documentação e Informação	31
3.5. Divisão de Planeamento, Organização e Informática	36
3.6. Cooperação Judiciária Internacional	51
3.7. Setor de Traduções	52
3.8. Atividades e projetos transversais	53
3.8.1. Setor de Planeamento	53
3.9. Recursos humanos, financeiros e tecnológicos	54
3.9.1. Recursos humanos	54



3.9.2. Recursos financeiros	56
3.9.2.1. Ótica orçamental	56
3.9.2.1.1. Receita	56
3.9.2.1.2. Despesa	58
3.9.2.2. Ótica patrimonial	61
3.9.2.2.1. Balanço	61
3.9.3. Recursos tecnológicos	64
3.10. Instalações	65
4. AVALIAÇÃO FINAL	66
5. ACRONÍMIA	68
ANEXOS	70
QUAR de 2018	
Inquérito de satisfação aos utilizadores do Serviço de Apostila	
Inquérito de satisfação aos utilizadores da Biblioteca da PGR	
Inquérito de qualidade ao Portal do Ministério Público	
Balanço Social de 2018	



## 1. ENQUADRAMENTO

O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas, em 2018, pelos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA), nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro e da Lei n.º 66-B/2006, de 28 de dezembro.

O Relatório de Atividades é um imprescindível instrumento de gestão e constitui um meio privilegiado de publicitação da atividade realizada pelos SATA em termos de objetivos atingidos e recursos utilizados, identificando os resultados alcançados face aos objetivos e metas assumidos no Plano Estratégico 2016-2018, no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e no Plano de Atividades de 2018.

Este documento inicia-se com a autoavaliação dos Serviços de Apoio, através da apresentação do nível de execução dos objetivos estratégicos que integram o Plano Estratégico, bem como dos objetivos operacionais constantes do QUAR de 2018.

Seguidamente, é feita a descrição do sistema de controlo interno e apresentada a apreciação global dos serviços prestados pelos SATA, a qual resulta do tratamento das questões formuladas nos inquéritos de satisfação dirigidos aos utilizadores finais dos serviços.

Posteriormente são evidenciados, para cada unidade orgânica/setor, os demais objetivos estabelecidos, bem como a execução das várias atividades e projetos previstos no Plano de Atividades e, no seguimento, as atividades que foram realizadas apesar de não previstas.

São, ainda, identificados os recursos humanos, financeiros e tecnológicos à data de 31 de dezembro de 2018.



MINISTÉRIO PÚBLICO

PORUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Em linha com o normativo vigente, este Relatório inclui o Balanço Social e o QUAR, bem como os inquéritos utilizados para avaliar a satisfação dos utilizadores.

Lisboa, 7 de junho de 2019

Carlos Adérito Teixeira

Secretário da Procuradoria-Geral da República



## 2. AUTOAVALIAÇÃO

### 2.1. Resultados e desvios aos objetivos do Plano Estratégico

A avaliação dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) da Procuradoria-Geral da República, que ora se apresenta, começa por evidenciar o grau de cumprimento dos objetivos que integram o Plano Estratégico (PE) 2016-2018.

Com o propósito de proceder ao apuramento dos resultados alcançados e dos desvios verificados, face aos objetivos fixados para o ano transato, foram solicitados, aos responsáveis pelas diversas unidades orgânicas, em 8 de fevereiro de 2019, os elementos necessários à avaliação do Plano.

Os resultados obtidos durante o período compreendido, entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2018, constam do painel de indicadores estratégicos que seguidamente se apresenta:

Objetivo Estratégico I	Indicadores do Objetivo Estratégico	Meta 2018	Resultado	Unidade Orgânica
<b>Reforçar e aperfeiçoar o apoio aos órgãos e departamentos da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público</b>	N.º de participações, no âmbito da representação nacional do Estado português, nas diversas instâncias da UE e do Conselho da Europa.	2	5	CJI
	Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ, no prazo definido.	80%	100%	DAJ
	N.º de ações de formação frequentadas anualmente, por trabalhador, com o objetivo de suprimir o gap de competências técnicas.	1	1	DSAA-UAG
	N.º de ações de formação de magistrados realizadas anualmente, em matéria de cooperação judiciária internacional.	2	3	CJI
	Taxa de execução do plano de formação.	70%	95%	DSAA-UAG



Objetivo Estratégico I	Indicadores do Objetivo Estratégico	Meta 2018	Resultado	Unidade Orgânica
<b>Reforçar e aperfeiçoar o apoio aos órgãos e departamentos da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público</b>	Prazo para apresentação de diagnóstico de competências pessoais e organizacionais.	31 de dezembro	Não atingiu	DSAA-UAG
	Prazo para a concretização de obras nos depósitos a cargo da DDI que minimizem os riscos de incêndio (colocação de paredes e portas corta-fogo).	31 de dezembro	junho de 2018	DDI
	Prazo para a implementação do plano de desenvolvimento do módulo Cooperação Judiciária Internacional (CJI), no Portal do MP (II fase).	31 de dezembro	maio de 2018	CJI
	Prazo para a divulgação pública, através da Internet, de uma seleção de pareceres emitidos pela Procuradoria-Geral da Coroa pertencentes ao arquivo histórico da Procuradoria-Geral da República.	31 de março	Não atingiu	DDI
	Grau de progresso (%) da concretização de um Sistema de Informação, através de balcões eletrónicos, para apresentação de requerimentos e outras peças processuais do MP – Atendimento Eletrónico ao Cidadão (AEC).	75%	Não atingiu	DPOI

No que respeita ao grau de concretização dos objetivos definidos e à justificação dos desvios negativos, importa referir o seguinte:

Foram agregados ao objetivo estratégico I, 10 indicadores. Os resultados alcançados são positivos. Como pode verificar-se, no quadro supra, em alguns casos, os valores obtidos superam largamente as metas estabelecidas.

Três dos resultados alcançados ficaram aquém dos valores inicialmente fixados. Como justificação para os desvios verificados, foram indicados os seguintes fundamentos:



Objetivo Estratégico I	Indicadores do Objetivo Estratégico	Justificação para os desvios verificados
<b>Reforçar e aperfeiçoar o apoio aos órgãos e departamentos da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público</b>	Prazo para apresentação de diagnóstico de competências pessoais e organizacionais.	A Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), entidade colaboradora neste projeto, solicitou o seu adiamento, alegando razões internas.
	Prazo para a divulgação pública, através da Internet, de uma seleção de pareceres emitidos pela Procuradoria-Geral da Coroa pertencentes ao arquivo histórico da Procuradoria-Geral da República.	A colocação online da base de dados do arquivo histórico da Procuradoria-Geral da República em data diferente da inicialmente contemplada, deveu-se a circunstâncias alheias à DDI, a saber: 1. A incapacidade demonstrada pela empresa contratada para instalar o software AtOM nos servidores da PGR, em resolver os problemas técnicos surgidos no momento da instalação da última versão (versão 2.4), impasse só ultrapassado após a contratação de uma outra entidade; 2. A necessidade de implementar as medidas de segurança prévias à colocação online da base de dados, recomendadas pela auditoria externa entretanto realizada; tal implicou a necessidade de contratar serviços externos para implementação dessas medidas de segurança, sem as quais a colocação online da base de dados não seria realizável.
	Grau de progresso (%) da concretização de um Sistema de Informação, através de balcões eletrónicos, para apresentação de requerimentos e outras peças processuais do MP – Atendimento Eletrónico ao Cidadão (AEC).	Foi efetuada uma reprogramação do projeto.



Objetivo Estratégico II	Indicadores do Objetivo Estratégico	Meta 2018	Resultado	Unidade Orgânica
<b>Agilizar e simplificar processos e procedimentos</b>	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	9	DPOI
	Percentagem de processos de Fiscalização de Incompatibilidades e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos cumpridos no prazo definido.	80%	100%	DAJ
	Grau de progresso (%) da implementação do novo módulo que permite dotar o SIMP de mecanismos de interoperabilidade com OPC's (PJ, PSP, GNR e AT), área de comunicações.	50%	Não atingiu	DPOI
	Grau de progresso (%) da implementação de quiosques online "Família e Menores", no Portal do MP.	60%	Não atingiu	DPOI
	Grau de progresso (%) da implementação do sistema de disaster recovery.	70%	Não atingiu	DPOI
	Grau de progresso (%) da implementação das políticas de segurança da informação baseadas na norma ISO 27001 e 27002 (mail, áreas partilhadas, áreas pessoais, acessos).	30%	30%	DPOI
	Grau de progresso (%) da criação de um Sistema de Informação para suporte à prevenção e investigação da criminalidade violenta, grave e organizada, que permita a Interoperabilidade entre o MP e os intervenientes na fase de inquérito (SIC-MP).	40%	40%	DPOI

O objetivo estratégico II, evidenciado na tabela acima indicada, agrupa 7 indicadores. Dois deles “Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados apresentada nos termos da nova organização do sistema judiciário, antes do prazo definido por deliberação do CSMP” e “Percentagem de processos de Fiscalização de



Incompatibilidades e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos concluídos no prazo definido", evidenciam um resultado bastante satisfatório.

Podemos também constatar que para a concretização deste objetivo estratégico contribuíram, ainda, os resultados positivos de outros 2 indicadores.

Contudo, 3 das metas estabelecidas, para 2018, não foram alcançadas. Como justificação para os desvios verificados, foram indicados os seguintes fundamentos:

Objetivo Estratégico II	Indicadores do Objetivo Estratégico	Justificação para os desvios verificados
<b>Agilizar e simplificar processos e procedimentos</b>	Grau de progresso (%) da implementação do novo módulo que permite dotar o SIMP de mecanismos de interoperabilidade com OPC's (PJ, PSP, GNR e AT), área de comunicações.	Integrado no projeto SIC_MP. Sem resultados
	Grau de progresso (%) da implementação de quiosque online "Família e Menores", no Portal do MP.	Integrado no projeto AEC. Foi efetuada uma reprogramação do projeto.
	Grau de progresso (%) da implementação do sistema de disaster recovery.	Foi efetuada uma reprogramação do projeto.

Objetivo Estratégico III	Indicadores do Objetivo Estratégico	Meta 2018	Resultado	Unidade Orgânica
<b>Melhorar a qualidade dos serviços prestados</b>	Percentagem de utilizadores que avaliam o Portal do MP com 3, 4 e 5 (1 a 5)	75%	82,3%	DPOI
	Percentagem de utilizadores internos que avaliam a Intranet da PGR com 4 e 5 (1 a 5)	75%	76,1%	DPOI
	Percentagem de utilizadores internos que avaliam os serviços de integração e suporte tecnológico com 4 ou 5 (1 a 5).	75%	84,5%	DPOI



Objetivo Estratégico III	Indicadores do Objetivo Estratégico	Meta 2018	Resultado	Unidade Orgânica
<b>Melhorar a qualidade dos serviços prestados</b>	Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (1 a 5).	80%	93,3%	DDI
	Prazo para a conclusão/aprovação do Manual de Controlo Interno.	30 de novembro	Não atingiu	DSAA-UAG
	Prazo para apresentação de relatório de acompanhamento da operacionalização do Plano Estratégico dos SATA 2016-2018.	31 de março	Relatório apresentado em 23 de março	Setor de Planeamento

O objetivo estratégico III integra 6 indicadores. Apresentam resultados francamente positivos, com superação das metas fixadas, os que seguidamente se indicam:

- Percentagem de utilizadores que avaliam o Portal do MP com 3, 4 e 5 (1 a 5) – 82,3%;
- Percentagem de utilizadores internos que avaliam a Intranet da PGR com 4 e 5 (1 a 5) – 76,1%;
- Percentagem de utilizadores internos que avaliam os serviços de integração e suporte tecnológico com 4 ou 5 (1 a 5) - 84,5%;
- Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (1 a 5) – 93,3%;
- Prazo para apresentação de relatório de acompanhamento da operacionalização do Plano Estratégico dos SATA 2016-2018 – 23 de março.

Não foi alcançada 1 das metas estabelecidas. Como justificação para os desvios registados, foram indicadas as razões que seguidamente se apresentam:



Objetivo Estratégico III	Indicadores do Objetivo Estratégico	Justificação para os desvios verificados
<b>Melhorar a qualidade dos serviços prestados</b>	Prazo para a conclusão/aprovação do Manual de Controlo Interno.	Foi elaborado o manual de procedimentos para as áreas de administração geral e direção, tendo o manual de controlo interno sido adiado.



## 2.2. Resultados e desvios aos objetivos do QUAR

Os resultados alcançados ao nível do cumprimento dos objetivos estabelecidos no QUAR refletem o trabalho desenvolvido pelas unidades orgânicas, direta e indiretamente envolvidas na sua consecução bem como o esforço, dedicação e empenho revelados por todos quantos, integrados nos diversos serviços, aqui trabalham.

### QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2018

#### 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 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

#### 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

121%

Ponderação 30%

Indicadores	Meta 2017	Meta 2018	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 1.1 Percentagem de processos de Fiscalização de Incompatibilidades e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos concluídos no prazo definido.	80%	80%	100%	30%	100%	125%	Superou	25%
INDICADOR 1.2 Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.	80%	80%	100%	40%	100%	125%	Superou	25%
INDICADOR 1.3 Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).	8	8	10	30%	9	113%	Atingiu	13%

#### EFICIÊNCIA

124%

Ponderação 40%

Indicadores	Meta 2017	Meta 2018	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 2.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).	N.A.	78%	98%	50%	96%	123%	Atingiu	23%
INDICADOR 2.2 Taxa de reembolso dos projetos.	N.A.	80%	100%	50%	90%	113%	Atingiu	13%

#### OP3 Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores

128%

Ponderação 60%

Indicadores	Meta 2017	Meta 2018	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 3.1 Taxa de execução do Plano de Formação.	70%	80%	100%	40%	95%	119%	Atingiu	19%
INDICADOR 3.2 Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	N.A.	60%	75%	30%	70%	117%	Atingiu	17%
INDICADOR 3.3 Número de ações de formação de magistrados realizadas anualmente, em matéria de cooperação judiciária internacional.	3	2	3	30%	3	150%	Superou	50%



QUALIDADE		113%		Ponderação 30%				
OP4 Melhorar a qualidade dos serviços prestados		113%		Ponderação 100%				
Indicadores	Meta 2017	Meta 2018	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 4.1 Percentagem de utilizadores que avaliam o Portal do Ministério Público com 3, 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	75%	75%	94%	50%	82%	109%	Atingiu	9%
INDICADOR 4.2 Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	80%	80%	100%	50%	93%	116%	Atingiu	16%

### 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	30	4	120		
Informática	15	4	60		
Coordenador Técnico	5	3	15		
Assistente Técnico	40	2	80		
Assistente Operacional	7	2	14		
Oficial de Justiça	4	3	12		
Outros	2	3	6		
<b>Total</b>	<b>109</b>	<b>34</b>	<b>343</b>		

Orçamento (Euros)	Inicial	Corrigido	Realizado	Desvio
Funcionamento	17 750 000 #####			
PIDDAC	2 118 326	2 118 326		
<b>Total</b>	<b>19 868 326</b>	<b>#####</b>		

Indicadores	Fontes de Verificação
INDICADOR 1.1 Percentagem de processos de Fiscalização de Incompatibilidades e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos concluídos no prazo definido.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 1.2 Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 1.3 Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 2.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 2.2 Taxa de reembolso dos projetos.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 3.1 Taxa de execução do Plano de Formação.	Plano de Formação, de 2018. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 3.2 Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	Relatório de Formação, de 2018. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 3.2 Número de ações de formação de magistrados realizadas anualmente, em matéria de cooperação judiciária internacional.	Preparação e divulgação das ações de formação. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 4.1 Percentagem de utilizadores que avaliam o Portal do Ministério Público com 3, 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	Processo documental com análise da avaliação feita pelos utilizadores do Portal do Ministério Público.
INDICADOR 4.2 Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (Escala de 1 a 5).	Processo documental com análise da avaliação feita pelos utilizadores da Biblioteca.



## 2.3. Avaliação do sistema de controlo interno

Dando cumprimento ao estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (D.R. n.º 250, I série, suplemento), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008 (D.R. n.º 252, I série, suplemento), 55-A/2010 (D.R. n.º 253, I série, suplemento) e 66-B/2012 (D.R. n.º 252, I série, suplemento), todas de 31 de dezembro, que determina a avaliação do sistema de controlo interno, apresenta-se no quadro infra, o ponto de situação.

Aplicado: Sim (S); Não (N); Não Aplicável (NA)

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
<b>1 – Ambiente de controlo</b>				
Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	◊			Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e relatório de acompanhamento da sua execução.
É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	◊			Segregação de funções e verificação, pelos coordenadores e técnicos superiores.
Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?			◊	
Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	◊			Carta ética da Administração Pública.
Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	◊			É elaborado anualmente um Plano de Formação que vai sendo adaptado às necessidades dos serviços.
Estão claramente definidos e estabelecidos contatos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	◊			Foi implementada a prática de contatos regulares entre a direção superior e os dirigentes das unidades orgânicas, quer através de reuniões formais, quer através de contatos mais informais.
O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?		◊		
<b>2 – Estrutura organizacional</b>				
A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras legalmente definidas?	◊			Lei orgânica dos Serviços de Apoio – DL n.º 333/99, de 20 de agosto.
Qual a percentagem de trabalhadores do serviço avaliados com o SIADAP 2 e 3?	◊			100% nos termos previstos na Lei.
Qual a percentagem de trabalhadores do serviço que frequentam pelo menos uma ação de formação?	◊			70% dos trabalhadores frequentam, pelo menos, uma ação de formação.



Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
<b>3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço</b>				
Existem manuais de procedimentos internos?	◊			Utilização de telemóveis de serviço da PGR; Norma de controlo de acesso, circulação e permanência nas instalações da PGR; Deslocações em serviço e ajudas de custo e transportes; Fundo de maneio; Requisições internas de material; Áreas transversais.
A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	◊			Estatuto dirigente e despacho de delegação de competências.
É elaborado anualmente um plano de compras?	◊			Ao abrigo do regulamento do sistema nacional de compras públicas e no âmbito do sistema de informação fornecido pelo GeRFIP, na vertente de gestão de armazém e gestão de contratos.
Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	◊			O número otimizado de meios humanos implica níveis significativos de polivalência e colaboração interserviços.
As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	◊			Caraterização dos postos de trabalho a nível de carreiras. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	◊			Além dos fluxos gerados nos sistemas de informação, foram também elaborados fluxos internos.
Os circuitos de documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	◊			
Existe um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas?	◊			
O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é executado e monitorizado?	◊			É elaborado o relatório de acompanhamento da execução do Plano.
<b>4 – Fiabilidade dos sistemas de informação</b>				
Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	◊			SRH, SIOE, GEADAP, GeRFIP, SIGO, SOL.
As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	◊			Mesmo quando não integradas através de serviços, considerando que estão em bases de dados, o cruzamento é possível.
Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos <i>outputs</i> dos sistemas?	◊			Apesar de não existir um mecanismo formal, a área de tecnologia, juntamente com as áreas pertinentes efetuam validações sobre os vários <i>outputs</i> .
A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	◊			É extraída, das diversas bases e sistemas, informação referente aos recursos humanos dos SATA, movimento de magistrados, fluxos financeiros e de a provisão, que posteriormente é utilizada nos processos de decisão.



Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	◊			Os requisitos de segurança instituídos não permitem o acesso a informação ou ativos do serviço, por parte de terceiros.
A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i> )?	◊			Existe um plano de backups formalmente constituído para file servers, mail e bases de dados, realizados integralmente uma vez por mês, diferencialmente ao final do dia e de modo incremental ao fim de semana.
A segurança na troca de informações e <i>software</i> está garantida?	◊			Regras de acesso definidas por <i>firewall</i> . Existem sistemas centralizados de proteção antivírus e SPAM.

## 2.4 Audição dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação

Nos SATA da PGR, os dirigentes intermédios elaboram, em colaboração estreita com os dirigentes superiores, e em consonância com os objetivos que integram o Plano Estratégico e o QUAR, os objetivos operacionais das suas unidades orgânicas. Ao longo do ano, o acompanhamento da execução de todos os objetivos foi efetuado em conjunto, tendo-se procedido a ajustamentos quando necessário.

Todos os trabalhadores participam no processo de autoavaliação da organização, através dos respetivos dirigentes e também com a autoavaliação individual que cada um faz, no âmbito do SIADAP 2 e 3.

## 2.5 Apreciação dos utilizadores

A auscultação da apreciação por parte dos utilizadores dos serviços, através da elaboração de inquéritos de satisfação, é um contributo importante na autoavaliação de uma organização.

Tendo em vista a avaliação do grau de satisfação dos serviços prestados, os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR promovem, junto dos utilizadores externos e dos colaboradores, os inquéritos que se afiguram mais pertinentes no âmbito da sua atuação.



## Inquérito de satisfação - Utilizadores do Serviço de Apostila

Uma das competências da Procuradora-Geral da República é a emissão de apostilas e a sua verificação.

O Serviço de Apostilas insere-se na Secção de Expediente Geral e Arquivo (SEGA), na dependência da Unidade de Administração e Processos (UAP) e está integrado na Direção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA).

Tendo como objetivo a aferição do nível de satisfação dos utentes do Serviço visando a melhoria contínua do serviço prestado, foi elaborado e divulgado um inquérito de satisfação cuja finalidade consistia na auscultação das opiniões, preocupações e sugestões dos utilizadores daquele serviço.

O inquérito foi disponibilizado aos utentes, nos meses de março, junho e setembro de 2018, para preenchimento em formato de papel no local de atendimento.

O universo estatístico é constituído por todos os utentes do Serviço de Apostilas, correspondendo a amostra aos 73 utilizadores que decidiram responder ao inquérito de satisfação.

Através da disponibilização do inquérito, foram submetidos à avaliação dos utentes cinco parâmetros de avaliação, compostos por diversas variáveis e avaliados na escala de 1 (Sem opinião) a 5 (Muito satisfeito), estando ainda reservado um campo para observações.

Consta, em anexo ao presente relatório, o modelo de questionário de satisfação disponibilizado aos utilizadores do Serviço de Apostila.

A avaliação dos inquéritos apresentados permite concluir que o grau de satisfação dos utentes do serviço se situa entre “satisfeito” e “muito satisfeito” - 4,3 pontos na



escala de 1 a 5.

### **Inquérito de Satisfação - Utilizadores da Biblioteca da PGR**

O Inquérito de satisfação aos utilizadores da Biblioteca da Procuradoria-Geral da República foi disponibilizado para preenchimento, entre 4 e 12 de dezembro, através da Internet. Foi garantido o completo anonimato dos utilizadores que quiseram prestar o seu contributo.

Foram obtidas 105 respostas válidas.

No primeiro grupo de questões que integraram o questionário de satisfação, pretendeu-se conhecer o perfil dos utilizadores da Biblioteca. Num segundo grupo de questões, procurou-se obter a apreciação qualitativa dos utilizadores sobre os serviços ali prestados, utilizando para o efeito perguntas fechadas, com uma escala de satisfação entre 1 (Muito Insatisfeito) e 5 (Muito satisfeito).

93% dos utilizadores da Biblioteca avaliaram com 4 ou 5 a qualidade global dos serviços prestados. A pontuação ponderada corresponde a 4,6 (Muito Bom), a mais elevada desde que são realizados inquéritos de satisfação.

Consta em anexo ao presente documento, o modelo de questionário de satisfação disponibilizado aos utilizadores da Biblioteca da PGR.



### 3. EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

#### 3.1. Direção de Serviços de Apoio Administrativo

##### 3.1.1. Unidade de Administração Geral (UAG)

Outros objetivos operacionais da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional UO	Indicador	Meta 2018	Resultado em 31.12.2018
OE I	Promover a otimização e/ou a valorização de recursos humanos.	Prazo para apresentação de diagnóstico de competências pessoais e organizacionais.	31.12.2018	Não cumprido
OE III	Garantir a satisfação dos clientes da UAG.	Percentagem de utilizadores que avaliam os serviços prestados pela UAG com 3 ou 5 (escala de 1 a 5).	72%	100%
OE III	Promover a coesão interna da PGR através do cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e do Manual de Controlo Interno.	Grau de cumprimento das medidas definidas no Plano.	100%	100%
		Prazo para a conclusão/aprovação do Manual de Controlo Interno.	30.11.2018	Não cumprido
OE III	Melhorar a eficiência operacional dos serviços.	Taxa de execução do QUAR da UAG.	80%	100%
		Taxa de execução do QUAR da PGR.	20%	



## Atividades da UAG

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Planeamento e Gestão do orçamento.	SC	Taxa de execução do Orçamento de Funcionamento: 96,6% (Total 15.795.160€). Taxa de execução do Orçamento de Investimento: 78,2% (Total de 1.732.979€).
Execução orçamental e tesouraria.	SC	Foram efetuados 2181 pagamentos, perfazendo um total de 17.528.139€. Emitiram-se 24 RAPs e 5 RNAPs e cobrou-se receita, num total de 2.255.094€.
Elaboração da conta de gerência.	SC	Tarefa executada e submetida ao Tribunal de Contas nos termos da Lei nº 98/97, de 26 de agosto.
Elaboração de reportes orçamentais internos e externos.	SC	Efetuaram-se 84 reportes dirigidos a DGO, SIGO, IGFEJ e Tribunal de Contas.
Elaboração de reportes tributários.	SC	Foram efetuados 13 reportes DMR.
Tratamento de receita.	SC	Procedeu-se à identificação e classificação de 4526 registos de tesouraria.
Apoio administrativo às deslocações.	SC	Tramitaram-se 81 processos de viagens.
Acompanhamento das despesas no âmbito da cooperação.	SC	Foi assegurado o reporte à DG PJ.
Contratação de bens e serviços.	SPESG	Elaborados 523 processos de contratação, sendo 185 de aquisição de bens e 338 de aquisição de serviços.
Fornecimento de bens e serviços.	SPESG	Foram satisfeitas 401 requisições de material.
Gestão das existências.	SPESG	Efetuaram-se 4 contagens de existências de armazém (uma por trimestre).
Conservação e segurança das instalações.	SPESG	A segurança das instalações é efetuada por empresas de segurança privada. O serviço é assegurado 24h/dia, no Palácio Palmela e no DCIAP, e das 8h00 às 20h00 no edifício da Rua de Vale do Pereiro, n.º 2. No Palácio Palmela, das 08h às 20h, a segurança é reforçada por um agente da PSP. Ao longo do ano, foram realizadas as seguintes obras de conservação: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Restauro de portas e estuque no 2º andar, do Palácio Palmela.</li><li>▪ Instalação de portas e paredes corta-fogo, no depósito de livros da biblioteca da PGR.</li></ul>
Manutenção do parque automóvel.	SPESG	O parque de viaturas do DCIAP é composto por 12 viaturas, com uma média de idades de 8 anos. Na gestão deste parque foram gastos 12.477,91€.



Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Cadastro e inventário dos bens móveis e viaturas.	SPESG	Todos os bens móveis e viaturas estão inventariados e registados na plataforma GeRFiP. No ano de 2018, foram inventariados 374 bens e asseguradas as amortizações.
Sistema de pagamento de transportes públicos a magistrados e a funcionários de justiça.	SPESG	Foram efetuados 926 carregamentos de passes, correspondentes a 106 utilizadores. Emitiram-se 306 requisições, processaram-se 170 reembolsos, 12 mapas de viagens, efetuadas na CP, e 12 listagens de utilizadores da Fertagus. A despesa em transportes totalizou, no ano de 2018, 119.512,98€.
Apoio logístico ao gabinete da Conselheira Procuradora-Geral-República.	SPESG	Todos os pedidos de apoio logístico (pedidos de material e de serviços) foram satisfeitos.
Gestão dos contratos.	SPESG/SC	Procedimentos logísticos: foram assinados 29 contratos novos. Contratos plurianuais: no final do ano estavam em vigor 19 contratos plurianuais. Procedimentos financeiros: mantêm-se 4 contratos de arrendamento.
Gestão dos projetos comunitários.	SPESG/SC	Efetuado o acompanhamento da contratação, execução, preparação de pedidos de reembolso e organização de processos de 5 projetos.
Reporte de aquisição de bens e serviços.	SPESG/SC	Tarefa executada.
Gestão de recursos humanos.	RH/SP	Foram efetuados diversos procedimentos de recrutamento de RH nos SATA e entre órgãos ou serviços da Administração Pública.
Elaboração do Balanço Social.	RH/SP	Foi elaborado o Balanço Social, de 2018, e publicitado na página da internet/intranet.
Processamento de vencimentos e outros abonos.	SP	Foram efetuados todos os processamentos de vencimentos e outros abonos do pessoal em funções na PGR.
Elaboração de mapa mensal de execução de vencimentos e outros abonos.	SP	Elaboração de 12 mapas, para controlo de gestão.
Execução de procedimentos referentes à Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social.	SP	Inscrições, alterações, contagens de tempo e pedidos de aposentação e reforma.
Execução de procedimentos referentes à ADSE.	SP	Inscrições, alterações, revalidação de cartões e remessa de documentos para comparticipação.
Controlo de assiduidade.	SP	Acompanhamento dos registos de férias, faltas e licenças dos colaboradores da PGR.



Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Elaboração do mapa de pessoal da instituição.	RH/SP	Foi elaborado e aprovado o mapa anual de pessoal previsto no artigo 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 junho que acompanhou a proposta de orçamento, para 2019.
Planeamento, execução e gestão do plano de formação.	RH/SP	O plano de formação foi executado de acordo com o levantamento das necessidades dos trabalhadores. Foram realizadas 79 ações de formação. A taxa de execução foi de 95,18%. A avaliação da formação, de 2018, foi realizada através de questionário eletrónico. Foi elaborado relatório da formação, de 2018.
Execução do SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado.	RH/SP	O apuramento dos dados e o respetivo carregamento trimestral, no portal da DGAEP, foi assegurado dentro dos prazos instituídos.
Plano de redução de trabalhadores na Administração Central do Estado e de acompanhamento e controlo da respetiva execução (RCM nº 22/2012).	RH/SP	O reporte trimestral de controlo de efetivos foi comunicado ao IGFEJ, IP nos prazos determinados.
Elaboração do mapa de pessoal mensal, proposta de orçamento e conta de gerência.	RH/SP	Mensalmente foram atualizados os mapas de pessoal, com efeitos ao último dia de cada mês, de acordo com o fluxo de entradas e saídas dos recursos humanos.
Monitorização do SIADAP III.	RH/SP	Foi elaborado ficheiro com os trabalhadores abrangidos, para verificação do número de pontos adquiridos, desde a última alteração de posição remuneratória. Foi comunicado a cada trabalhador, por correio eletrónico, o número de pontos atribuído por cada ano. Foi elaborado mapa por trabalhador, com a posição remuneratória atual e com a posição remuneratória resultante do descongelamento. Alteração da posição remuneratória, e respetivos custos adicionais.
Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.	RH	Os serviços de medicina no trabalho foram organizados de acordo com o agendamento disponibilizado pela empresa prestadora de serviços, tendo sido realizados, 12 exames no último trimestre.



## Atividades realizadas e não previstas

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Reporte mensal de encargos com as valorizações remuneratórias - Ponto XII, n.º 137º 140 Circular série A, n.º 1391 da DGO.	RH	Ação realizada até ao dia 10 de cada mês.
Controlo e monitorização do processo e descongelamento de carreiras, progressões e promoções.	RH	Foram reportados ao IGF dois reportes.

## Projetos da UAG

	Código	P1 DSAA-UAG
Designação do projeto	Diagnóstico de competências dos postos de trabalho dos SATA	
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo	
Descrição	Proposta de realização do diagnóstico de competências pessoais e organizacionais dos SATA.	
Objetivos e resultados a obter	Levantamento e caracterização das competências dos postos de trabalho e identificação dos perfis necessários.	
Duração	Início: 01.11.2016	Fim: 30.06.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Reuniões preparatórias com o INA para o início da implementação do projeto.	DSAA/UAG	Concluída.
Reunião de apresentação do projeto aos dirigentes dos SATA.	DSAA/UAG	Concluída.
Capacitação da equipa da PGR (Formação) – 1ª fase.	DSAA/UAG	Concluída.
Projeto-piloto com unidade orgânica a escolher – 2ª fase.	DSAA/UAG	Concluída.
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto		
Afetação de um técnico superior, Sra. Dra. Fátima Figueiredo e de um assistente técnico, Sra. D. Fátima Farinha. O relatório final será concluído até 30.06.2019.		



			Código	P2 DSAA-UAG		
Designação do projeto	Projetos comunitários					
Responsabilidade	Direção de Serviços de Apoio Administrativo					
Descrição	Acompanhamento administrativo e financeiro da submissão e da execução dos projetos comunitários					
Objetivos e resultados a obter	Aprovação das candidaturas e boa execução administrativa e financeira dos projetos aprovados.					
Duração	Início: 01.01.2016		Fim: 31.12.2019			
Ações desenvolvidas		Responsável	Resultados obtidos			
Execução dos projetos.		DSAA/UAG	ETHOS - 98% SIC-MP – 100% AEC – 80% OLAF – 82% Média – 90%			
Reprogramação dos projetos.		DSAA/UAG	ETHOS – 3 reprogramações OLAF - 1 reprogramação			
Inscrição orçamental.		DSAA/UAG	Reforço da capacidade de interconexão e segurança do SIC-MP.  Simplificação interação e modernização do relacionamento com o cidadão através da transformação digital.  Interoperabilidade no tratamento e apresentação da prova.			
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto						
Afetação de dois técnicos superiores, Sra. Dra. Hélia Alves e a Sra. D. Rosa Simões; dos coordenadores técnicos e assistentes técnicos das secções de contabilidade e património, expediente geral e arquivo.						



		Código	P3 DSAA-UAG
Designação do projeto	Manual de 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 por todas as unidades orgânicas dos SATA da PGR.		
Objetivos e resultados a obter	Uniformizar, normalizar e disciplinar, de forma articulada, todas as operações nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística e patrimonial e em especial na aquisição de bens e serviços.		
Duração	Início: 01.04.2015 Fim: 31.12.2018		
Ações desenvolvidas		Responsável	Resultados obtidos
Elaboração do manual, discussão e aprovação, pelo grupo de trabalho, para posterior apresentação e aprovação superior.		DSAA/UAG	Não realizada.
Apóios e recursos necessários à elaboração do projeto			
Secretário da PGR, Secretário-Adjunto da PGR, afetação parcial de quatro técnicos superiores, Sra. Dra. Gabriela Cardoso, Sra. Dra. Fátima Figueiredo, Sra. Dra. Hélia Alves e Sra. D. Rosa Simões.			

		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 e implementação de medidas de segurança.		
Duração	Início: 01.01.2016 Fim: 31.12.2018		
Ações desenvolvidas		Responsável	Resultados obtidos
Apresentação de propostas das medidas de prevenção a aplicar.		DSAA/UAG e DPOI	Concluída.
Constituição de equipas de segurança.		DSAA/UAG	Não foram constituídas por não estarem reunidos os requisitos legais (número insuficiente de trabalhadores com formação).
Realização de simulacros.		DSAA/UAG	Transita para 2019.
Formação dos trabalhadores.		DSAA/UAG	Transita para 2019.
Revisão da sinalética de segurança do Palácio de Palmela.		DSAA/UAG	Transita para 2019.
Apóios e recursos necessários à elaboração do projeto			
Afetação de dois técnicos superiores, Sra. Dra. Fátima Figueiredo e Sra. Dra. Eduarda Elvas e do coordenador técnico da Secção de Património, Expediente Geral e Arquivo, Sr. Luis Graça.			



### 3.1.2. Unidade de Administração e Processos (UAP)

#### Outros objetivos operacionais da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional UO	Indicador do objetivo operacional	Meta 2018	Resultado em 31.12.2018
<b>OEIII</b>	Promover a coesão interna da PGR através do cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.	Grau de cumprimento das medidas definidas no Plano.	100%	100%
<b>OEIII</b>	Garantir a satisfação dos clientes da UAP.	Percentagem de utilizadores que avaliam os serviços prestados pela UAP com 3 ou 5 (escala de 1 a 5).	80%	80%

#### Atividades da UAP

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Apoio técnico e administrativo ao Conselho Superior e Serviços de Inspeção do MP.	SACSMP	Apoio assegurado dentro dos prazos estabelecidos.
Gestão da base de dados, atualização do registo biográfico e disciplinar dos magistrados do MP.	SACSMP	Atividade assegurada diariamente.
Elaboração do relatório anual da PGR. a)	Gabriela Cardoso Eduarda Elvas Vitor Mendonça	Concluído o relatório síntese, de 2017.
Apoio técnico e administrativo na preparação dos movimentos e elaboração das listas de antiguidade dos magistrados do MP. b)	SACSMP	Atividades cumpridas integralmente, dentro dos prazos previstos.
Procedimentos administrativos nos processos judiciais com intervenção da PGR.	SIP	Procedimentos cumpridos dentro dos prazos legais.
Receção, distribuição, expedição, arquivo e conservação de correspondência e exposições.	SEGA	Verificados alguns atrasos, no tratamento do expediente.
Processamento do expediente relativo ao Serviço de Apostilas e exposições.	SEGA	Atividade assegurada diariamente, dentro dos prazos legais.
Lançamento do inquérito anual de avaliação da satisfação dos utilizadores do Serviço de Apostilas.	Fernando Ramos	Foram disponibilizados inquéritos de satisfação aos utentes do serviço de apostilas.

a) e b) Atividade partilhada com a DPOI.



Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Procedimentos administrativos respeitantes às relações institucionais do MP.	SEGA	Atividade realizada integralmente.
Apoio administrativo aos vogais do Conselho Consultivo.	SACC	Apoio prestado integralmente.
Processamento do expediente relativo ao Conselho Consultivo, elaboração das tabelas das sessões, registo e publicação dos pareceres.	SACC	Atividade desenvolvida, dentro dos prazos regulamentares.

### 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: 01.01.2018	Fim: 31.12.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Monitorização do funcionamento do programa.	UAP	Ação realizada.
Avaliação prática do projeto.	UAP	Ação realizada.
Apresentação de sugestões.	UAP	Ação realizada.
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto		
Trabalhadores afetos à UAP, em especial à SEGA.		



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

#### Outros objetivos operacionais da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2018	Resultado
OEI	Assegurar a elaboração dos documentos a cargo da DAJ no prazo determinado.	% de documentos elaborados no prazo definido.	80%	100%
OEI	Garantir padrões elevados de qualidade e operacionalidade do apoio jurídico prestado.	Nível de qualidade do apoio, de acordo com critérios acordados com a chefia medido numa escala de 1 a 5.	3	4
OEI	Rentabilizar a prestação do apoio jurídico solicitado.	% de tarefas concluídas por trabalhador.	80%	100%

#### Atividades da DAJ

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Apoio técnico-jurídico no âmbito das áreas funcionais comuns integradas nas competências dos SATA (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, pareceres, informações jurídicas ou documentos de outra natureza, na integração de júris, na participação em grupos de trabalho e/ou reuniões.	Leonor Romão Adélia Pinheiro Susana Pires Maria J. Rodrigues	76 registos na base de dados da Divisão. O apoio técnico-jurídico foi prestado em diversas áreas, destacando-se: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Condução do procedimento de regularização extraordinária de vínculo precário (PREVPAP) - atividade não prevista;</li><li>▪ Consolidação de situações de mobilidade intercarreiras;</li><li>▪ Aplicação aos magistrados do MP do regime de segurança e saúde no trabalho;</li><li>▪ Aplicação do regulamento geral de proteção de dados pessoais;</li><li>▪ Apreciação e propostas de decisão sobre queixas e de pedidos de acesso a documentos administrativos;</li></ul>



Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Apoio técnico-jurídico no âmbito das áreas funcionais comuns integradas nas competências dos SATA (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, pareceres, informações jurídicas ou documentos de outra natureza, na integração de júris, na participação em grupos de trabalho e/ou reuniões.	Leonor Romão Adélia Pinheiro Susana Pires Maria J. Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrução de processo disciplinar e apreciação e propostas de decisão sobre matérias disciplinares;</li><li>▪ Apreciação e propostas de decisão sobre situações de férias, faltas e licenças;</li><li>▪ Apreciação e propostas de decisão sobre situações específicas de pessoal afeto ao Gabinete da PGR e ao Gabinete de imprensa da PGR;</li><li>▪ Apreciação e propostas de decisão sobre situações específicas, decorrentes dos estatutos profissionais de OPC em serviço no DCIAP;</li><li>▪ Apreciação e propostas de decisão sobre reclamações formuladas no Livro Amarelo.</li></ul>
Apoio técnico-jurídico ao Conselho Superior do Ministério Público e a cada um dos seus membros, designadamente na elaboração de documentos-síntese, na prestação de informações jurídicas e no acompanhamento dos processos para decisão no CSMP (área de competência específica da PGR).	Leonor Romão Adélia Pinheiro Susana Pires Maria J. Rodrigues	81 registos na base de dados da Divisão.
Apoio ao MP na apreciação das decisões arbitrais do Centro de Arbitragem Administrativa (CAAD) notificadas à Procuradoria-Geral da República.	Adélia Pinheiro	101 registos na base de dados da Divisão - Atividade não prevista.
Apoio técnico-jurídico ao Regime de Fiscalização de Incompatibilidades e Impedimentos de Titulares de Altos cargos Públicos (área de competência específica da PGR).	Leonor Romão José Figueiredo	631 declarações depositadas; 54 declarações de inexistência de incompatibilidades ou impedimentos depositadas na sequência de solicitação ao titular; 63 pedidos de esclarecimentos complementares formulados; 12 pedidos de autorização de acumulação; Juízos de incompatibilidade legal formulados e 15 juízos de incompatibilidade legal formulados e efeitos; 8 informações; 2 notas informativas; 30 atos normativos anotados na Base Titulares; 1266 operações de atualização na Base Titulares; 578 processos no Progest; 2119 trâmites no Progest.



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

#### Atividades do NACC

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
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 CC.	Susana Pires  Maria José Rodrigues	12 informações jurídicas. 16 Análises jurídicas.  17 informações jurídicas. 26 Análises jurídicas.



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

#### Outros objetivos operacionais da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2018	Resultado
OEIII	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%	93,3 %
OEIII	Garantir uma resposta eficaz às solicitações.	Percentagem dos pedidos dos leitores satisfeitos até às 12.00h (período da manhã) e até às 16.30 (período da tarde).	85%	87,94 %
OEI	Realizar obras nos depósitos a cargo da DDI que minimizem os riscos de incêndio.	Prazo para a conclusão das obras.	31.12.2018	30.06.2018

#### Atividades da DDI

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Assegurar a prestação de serviços aos leitores da Biblioteca da PGR e garantir o funcionamento da sala de leitura.	Teresa Cordeiro Isabel Louro M.J. Maneiras	Foram efetuadas 18 519 requisições e inscritos 631 novos leitores (crescimento de 23,2 % em relação ao ano anterior).
Efetuar o controlo dos empréstimos.	Isabel Louro	Foram recuperadas 59 obras com requisição anterior a 2016.
Assegurar a arrumação dos depósitos da Biblioteca da PGR.	Teresa Cordeiro Isabel Louro M.J. Maneiras	Atividade realizada.
Proceder à digitalização de espécies bibliográficas.	Teresa Cordeiro Isabel Louro M.J. Maneiras	Foram digitalizadas 1888 espécies bibliográficas.



Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Garantir o registo, catalogação e classificação de 2.ª fase de monografias; proceder à catalogação de analíticos de monografias.	Cristina Brigas	Foram registadas 1426 monografias, catalogadas 1209 e classificadas (2.ª fase) 1439; foram catalogados 2 546 analíticos de monografias.
Realizar a catalogação de publicações periódicas.	Sandra Silva Ana Lima Teresa Cordeiro Verónica Marques	Foram catalogados 5 369 analíticos de publicações periódicas.
Efetuar o tratamento bibliográfico (indexação/classificação) de monografias e publicações periódicas.	Sandra Silva Ana Lima	Foram indexadas 1364 monografias, 2638 analíticos de monografias e 5301 analíticos de publicações periódicas.
Garantir a publicação, na Internet, do fundo documental da Biblioteca.	João Gonçalves	No ano de 2018 deram entrada, no catálogo da Biblioteca, 8609 novas referências bibliográficas.
Assegurar o controlo das publicações recebidas a título de depósito legal.	Cristina Brigas	Atividade realizada.
Assegurar a produção e difusão externa de boletins bibliográficos de monografias e publicações periódicas.	João Gonçalves Isabel Louro	Foram produzidos e divulgados 12 boletins bibliográficos de monografias e 6 boletins bibliográficos de publicações periódicas.
Realizar os procedimentos necessários à aquisição de monografias e à assinatura de publicações periódicas e assegurar o controlo da sua receção.	João Gonçalves	Atividade realizada.
Tratar as propostas de aquisição de monografias e publicações periódicas.	João Gonçalves	Atividade realizada.
Conservar e inventariar a documentação pertencente ao arquivo histórico da PGR.	Cristina Veiga Isabel Carneiro	Atividade realizada. Foram elaborados o "Guia" e o "Plano de Classificação" do Arquivo Histórico.
Alimentar a base de dados do arquivo histórico da PGR.	Cristina Veiga Isabel Carneiro	Atividade realizada. Foram acrescentadas 2416 descrições arquivísticas à base de dados.
Realizar a digitalização de documentos selecionados do arquivo histórico da PGR.	Cristina Veiga Isabel Carneiro	Atividade realizada. Foram digitalizados 753 documentos (pdf), posteriormente acrescentados à base de dados.
Dar apoio aos investigadores externos no acesso aos fundos pertencentes ao arquivo histórico da PGR.	Cristina Veiga Isabel Carneiro	Atividade realizada.
Proceder ao restauro de documentos do arquivo histórico ou de espécies bibliográficas.	Isabel Carneiro Isabel Louro	Atividade realizada.



## 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 online 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 2018	Fim: dezembro de 2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Elaboração do questionário.	António V. de Carvalho	Executado como previsto.
Submissão do questionário online.	António V. de Carvalho João Gonçalves	Executado como previsto.
Compilação dos questionários respondidos.	António V. de Carvalho	Executado como previsto.
Elaboração de relatório final.	António V. de Carvalho	Executado como previsto. 93,3 % dos utilizadores da Biblioteca avaliaram com 4 ou 5 (escala de 1 a 5) a qualidade global dos serviços prestados. A pontuação ponderada foi de 4,60, a mais elevada desde que são realizados inquéritos de satisfação.



	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 online ao catálogo da biblioteca através de um novo sistema de gestão do seu acervo. Otimizar o sistema de gestão de empréstimos.	
Duração	Início: julho de 2018	Fim: dezembro de 2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Controlo da migração dos dados <i>Lotus Notes</i> → <i>Koha</i> .	DDI	Não realizado.
Parametrização do sistema de gestão de empréstimos.	DDI	Não realizado.
Transferência do “Cardex” (ficheiro de publicações periódicas) para o sistema <i>Koha</i> .	DDI	Não realizado.
Construção de uma base de dados de leitores.	DDI	Não realizado.
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto		
A concretização deste projeto está dependente do lançamento atempado de procedimento concursal, pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, visando a implementação do catálogo coletivo das “Bibliotecas da Justiça”, através da contratação das entidades externas que procederão à parametrização do sistema <i>Koha</i> e à transferência dos registos bibliográficos da Biblioteca da PGR atualmente presentes no <i>Lotus Notes</i> .		
Justificação da não execução do projeto		
O Ministério da Justiça não finalizou o procedimento concursal indispensável à prossecução do projeto, mantendo-se assim em suspenso todos os trabalhos relacionados com a criação de um catálogo coletivo englobando a Biblioteca da Procuradoria-Geral da República.		



	Código	P3 DDI
Designação do projeto	Melhorar as condições dos depósitos da Biblioteca e do Arquivo Histórico.	
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação.	
Descrição	Realizar obras nos depósitos a cargo da DDI que minimizem os riscos de incêndio (colocação de paredes e portas corta-fogo).	
Objetivos e resultados a obter	Garantir melhores condições de preservação do acervo bibliográfico e documental da PGR.	
Duração	Início: janeiro de 2018	Fim: dezembro de 2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Avaliação das necessidades.	DDI	Executado.
Realização dos procedimentos concursais.	DDI/SATA	Executado.
Execução das obras.		As obras projetadas foram concluídas de acordo com o previsto. Os depósitos da Biblioteca encontram-se agora dotados de portas e paredes corta-fogo que minimizam os riscos de incêndio.

	Código	P4 DDI
Designação do projeto	Base de dados do Arquivo Histórico da PGR.	
Responsabilidade	Divisão de Documentação e Informação.	
Descrição	Divulgação da documentação histórica relativa ao MP custodiada pela PGR.	
Objetivos e resultados a obter	Contribuir para um melhor conhecimento da história do Ministério Público.	
Duração	Início: janeiro de 2018	Fim: dezembro de 2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Reinstalação do sistema Atom e correção de problemas.	DDI/DPOI	Executado.
Implementação de medidas de segurança na base de dados.	DDI/DPOI	Executado. Foi realizada uma auditoria de segurança e implementadas as medidas de correção propostas.
Colocação online da base de dados.	DDI/DPOI	A base de dados do Arquivo Histórico ficou acessível ao público no início do mês de outubro.
Divulgação da base de dados.	DDI	Foi realizada uma sessão de apresentação da base de dados e difundida informação relevante entre os utilizadores da DDI.



### 3.5. Divisão de Planeamento, Organização e Informática (DPOI)

#### Outros objetivos operacionais da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional	Indicador do objetivo operacional	Meta 2018	Resultado
<b>OE II</b>	Agilizar e simplificar processos e procedimentos.	Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados apresentada nos termos da Organização do Sistema Judiciário, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).	8	9
<b>OE III</b>	Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Percentagem de utilizadores que avaliam o Portal do Ministério Público com 3, 4 ou 5 (Escala de 1 a 5).	75%	82,3%
<b>OE III</b>	Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Percentagem de utilizadores internos que avaliam a Intranet com 3, 4 ou 5 (Escala de 1 a 5).	75%	76,1%
<b>OE III</b>	Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Percentagem de utilizadores internos que avaliam os serviços de integração e suporte tecnológico com 3, 4 ou 5 (1 a 5).	75%	84,5%

#### Atividades da DPOI

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Manutenção da comunicação institucional da PGR.	Sara Marques	Atividade assegurada.
Colaboração na preparação do Relatório de Atividades dos Serviços do Ministério Público e de outros relatórios institucionais.	Eduarda Elvas Sara Marques	Atividade realizada. Foram asseguradas pela DPOI, a construção dos mapas estatísticos, a análise gráfica e a paginação de alguns documentos.
Promoção institucional por meio de merchandising.	Sara Marques	Tendo por base as diversas solicitações do Gabinete da Sr. <sup>a</sup> PGR, foram estudadas e apresentadas as várias aplicações e realizadas as provas nos diversos suportes físicos (PENs, agendas, sacos de papel, etc) para posterior produção.



Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Aplicação da identidade gráfica do MP em estacionário, em suportes digitais e em sinalética arquitetónica.	Sara Marques	Foram adequados às novas normas o diverso estacionário, os modelos digitais de documentos, criados novos modelos de impressos, envelopes, etc.
Apoio na programação e gestão dos projetos da DPOI e manutenção do inventário dos equipamentos informáticos da PGR.	Eduarda Elvas	Atividade assegurada. Em termos de inventário foram elaborados mapas de controlo e autos de abate de material obsoleto e avariado.
Acompanhamento do Plano de Implementação de Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.	Eduarda Elvas	Atividade assegurada em conjunto com a Dr. <sup>a</sup> Fatima Figueiredo, no agendamento, convocatória e alteração das consultas dos trabalhadores no âmbito da medicina no trabalho.
Desenvolvimento aplicacional e sistemas de Informação.	Cândida Ferreira Fernanda Martins Rui Alão Teresa Rodrigues	Foi assegurado o desenvolvimento de novas aplicações bem como a criação de melhorias nas aplicações existentes, dotando-as de maior resiliência e segurança, tendo por base a sua migração para ambiente web based.
Criação, desenvolvimento, administração e manutenção de Portais e sítios na Intranet e Internet.	Bruno Severino Cândida Ferreira Eduarda Elvas Fernanda Martins Graça Pinho José L. Cristóvão Paula Sintra Reis Rui Alão Sara Marques Teresa Rodrigues Vitor Fernandes	Foi garantida a manutenção dos sítios Web existentes e efetuadas as necessárias atualizações/alterações, tendo sempre por base o uso da framework Drupal.
Criação, desenvolvimento, administração e manutenção de bases de dados (incluindo backup's).	Bruno Severino Cândida Ferreira Fernanda Martins Graça Pinho Paula Sintra Reis Rui Alão	Criadas novas bases de dados internas baseadas em ambiente web. Garantiu-se a administração e a manutenção das diversas bases de dados da PGR.
Gestão e otimização da rede interna de comunicações voz e dados.	Bruno Severino José L. Cristóvão	Atualizações no reencaminhamento automático de chamadas para a rede interna do MJ (rede VoIP do MJ); Alteração de permissões nos telefones.
Definição e implementação de governance do centro de dados dos serviços da PGR, nomeadamente a sua racionalização, organização e gestão, procurando as melhores soluções técnicas que garantam a segurança dos sistemas de informação.	Bruno Severino José L. Cristóvão Vitor Fernandes	Atualização das matrizes de responsabilidade. Implementação de novas regras relativas à consolidação da infraestrutura de servidores de forma a assegurar maior eficiência no uso dos recursos.



Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Gestão da segurança dos sistemas de informação (Firewall; Reverse Proxy; Antivírus; Filtragem do correio eletrónico e navegação na Internet).	Bruno Severino José L. Cristóvão Vitor Fernandes	Realizadas as operações de manutenção programadas com paragens inferiores a 1 hora. Atualizações de firmware e software nos equipamentos.
Gestão do sistema de videovigilância dos serviços da PGR.	Bruno Severino José L. Cristóvão	Atividade assegurada.
Assegurar o suporte tecnológico aos utilizadores.	Carlos Ferreira Carolina Honrado Hélio Jones Pedro Patrício Luis Antunes	Foi garantido o apoio a todas as solicitações. Atividades realizadas. Faz parte da atividade permanente da DPOI, nomeadamente da área de integração e suporte tecnológico (apoio ao utilizador).
Assegurar o apoio a trabalhos provenientes dos diversos serviços.	Cândida Ferreira Carolina Honrado Fernanda Martins Graça Pinho Paula Sintra Reis Rui Alão Sara Marques Teresa Rodrigues	Foi garantido o apoio a todas as solicitações. Atividades realizadas. Faz parte da atividade permanente da DPOI.
Formação nos diversos sistemas de informação e portais.	Cândida Ferreira Fernanda Martins Graça Pinho Paula Sintra Reis Rui Alão Teresa Rodrigues	Atividade assegurada. Foram ministradas diversas ações de formação com vista à utilização eficaz dos diversos sistemas de informação.
Produção de documentação relativa ao código da aplicação SIMP, com recurso a aplicação Open Source – Doxygen (Ferramenta para geração de documentação e referências de códigos).	Rui Alão	Levantamento e documentação da arquitetura, código fonte, bases de dados, frameworks, etc, referentes à aplicação SIMP, com vista à futura passagem de know how às novas equipas técnicas.
Migração de Back-end PROGEST (código SQL/PHP), cujo objetivo será a implementação da extensão do PHP através de MySQL, a qual permite aproveitar os recursos avançados do Mysql.	Rui Alão	Aumento da segurança da aplicação Progest reduzindo a possibilidade de exploração dos vetores de ataque relacionados com as fragilidades identificadas com recurso a injecções de SQL e outras.
Testes de validação de software e de qualidade.	Cândida Ferreira Carolina Honrado Fernanda Martins Graça Pinho Paula Sintra Reis Rui Alão Teresa Rodrigues	Realizados testes ao software desenvolvido com vista à deteção precoce de anomalias nas aplicações e à sua devida correção.
Assegurar e gerir o sistema de marcação online das apostilas bem como a formação de utilizadores e desenvolvimentos adicionais.	Teresa Rodrigues	Atividade assegurada. Realizadas as parametrizações necessárias para satisfazer as necessidades apresentadas pelo serviço e as validações de marcações, sempre que necessário.



Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Migração de equipamentos para garantir a evolução e atualização tecnológica.	Carlos Ferreira Carolina Honrado Hélio Jones Pedro Patrício Luis Antunes	Aquisição de diversos equipamentos informáticos, nomeadamente computadores de secretaria, monitores e equipamentos multifuncionais e respetiva migração dos utilizadores para estes novos equipamentos.
Implementar, atualizar, manter e gerir a política de "backups" da informação armazenada e relativa aos diversos serviços da PGR.	Bruno Severino José L. Cristóvão Vitor Fernandes	Otimizado o funcionamento da robótica para as duas cabeças LTO5 do sistema de backup e implementadas novas políticas de armazenamento e retenção dos backups.
Manutenção e gestão do sistema de VoIP e FoIP.	Bruno Severino José L. Cristóvão	Realizadas as operações de manutenção programadas com paragens inferiores a 1 hora.
Manter, gerir e assegurar o atendimento permanente aos requerimentos eletrónicos para a recolha de informação necessária ao movimento e formação de magistrados do Ministério Público.	Cândida Ferreira Carolina Honrado Fernanda Martins Graça Pinho Paula Sintra Reis	Foram introduzidas as novas especificações do CSMP e criados os novos requerimentos para RECOFE decorrentes das mesmas.
Assegurar e gerir o atendimento permanente ao Sistema de Informação do Ministério Público e ao ProGest.	Cândida Ferreira Fernanda Martins Graça Pinho Paula Sintra Reis Rui Alão Teresa Rodrigues	Todas as solicitações (pedidos de atualização e chamadas telefónicas) foram satisfeitas. Novas releases e funcionalidades implementadas.
Assegurar o apoio na realização de operações de data minning e de investigação informática forense.	Bruno Severino José L. Cristóvão	Assegurado o apoio na parametrização dos sistemas de indexação e consulta bem como a realização de cópias e clones das buscas realizadas. Apoio na realização de indexações. Realização de backups de índices e de prova processada.
Manutenção e gestão do serviço de correio eletrónico (Exchange, MailMarshall).	Bruno Severino José L. Cristóvão	Atividade assegurada. Realizados os trabalhos de gestão e manutenção do exchange sendo, sempre que necessário, inseridos, alterados ou desativados utilizadores ou contas. Realizadas as afinações e atualizações necessárias ao sistema de filtro de spam.
Manutenção e gestão das políticas de segurança dos serviços da PGR (Firewall, Proxy e Reverse Proxy).	Bruno Severino José L. Cristóvão	Implementação da externalização da consola de gestão do cluster de firewall. Implementação de um novo proxy baseado no NGTP constante da firewall. Atualização de regras de firewall de acordo com as especificidades da PGR.
Migração dos servidores Windows 2008, para o Windows 2012.	Bruno Severino José L. Cristóvão	Atividade parcialmente realizada. Existem serviços que não suportam a migração para esta plataforma estando em curso um plano para descontinuar alguns destes serviços e atualizar os restantes.



## Projetos da DPOI

	Código	P1 DPOI
Designação do projeto	Adaptação e aplicação da imagem gráfica do MP.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Adaptar as várias versões do logotipo a todas as estruturas do MP em termos nacionais.	
Objetivos e resultados a obter	Alargamento da aplicação da imagem gráfica a todas as estruturas do MP em termos nacionais.	
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 31.12.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Adaptação das várias versões do logótipo do MP às estruturas da PGR e do MP.	Sara Marques	Uniformização da imagem das estruturas do MP, criando desta forma uma linha gráfica que permite associar de imediato um organismo ao MP.
Adaptação da imagem gráfica aos modelos impressos (cartas, papel para ofícios, etc.) e digitais (assinaturas de email, modelos de documentos, etc.) existentes nas estruturas internas da PGR.	Sara Marques	Produção dos diversos modelos físicos adequados às normas constantes no caderno de normas gráficas e criação dos novos modelos digitais de trabalho para as diversas secções e utilizadores.
Conceção de manual digital, com as aplicações impressas e digitais da identidade gráfica do MP.	Sara Marques	A criação deste manual permite aos diversos organismos do MP verificar qual a forma correta de utilizar a imagem do MP, numa determinada situação, e proceder à sua replicação para que não haja uma disruptão da linha gráfica definida para o MP.



	Código	P2 DPOI
Designação do projeto	Atualização de Sistema Operativo – Computadores de secretaria.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Migração dos computadores para o novo sistema operativo Windows 10 bem como a substituição, nos computadores com processadores Intel i5 ou superior, dos discos HDD por discos SSD.	
Objetivos e resultados a obter	Adequação dos postos de trabalho ao novo sistema operativo, garantindo um incremento da segurança e do acesso às novas funcionalidades disponibilizadas por este sistema operativo, sendo a substituição do hardware destinada ao aumento da performance e, consequentemente, da vida útil dos computadores.	
Duração	Início: 01.01.2018 Fim: 31.12.2018	
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Levantamento das necessidades de hardware.	Luis Antunes Helio Veiga Pedro Patrício Carlos Ferreira	Identificação do material a adquirir e dos recursos a alocar.
Desenho e planeamento dos trabalhos.	Luis Antunes Helio Veiga Pedro Patrício Carlos Ferreira	Definição de cronograma dos trabalhos de forma a causar o menor impacto possível no funcionamento dos diversos serviços.
Trabalhos de instalação dos discos rígidos, instalação do novo sistema operativo e migração dos conteúdos dos utilizadores.	Luis Antunes Helio Veiga Pedro Patrício Carlos Ferreira	Melhoria do desempenho do computador e da rapidez de execução das operações solicitadas.



	Código	P3 DPOI
Designação do projeto	Nova infraestrutura de servidores e de storage do centro de dados.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Instalação da nova infraestrutura de servidores blade e de storage para suporte à aplicação de Atendimento Eletrónico ao Cidadão (AEC).	
Objetivos e resultados a obter	Instalação da capacidade de processamento e de armazenamento requerida para suportar o projeto AEC de acordo com a arquitetura desenhada pela empresa que se encontra a proceder ao desenvolvimento da aplicação.	
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 31.12.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Levantamento de necessidades e planeamento dos trabalhos.	José Luis Cristóvão	Definidos os parâmetros de hardware da nova solução em termos de capacidade de armazenamento e tiers de velocidades de discos bem como a identificação das necessidades em termos de redundância.
Instalação e migração dos sistemas.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Instalação, configuração e colocação em funcionamento dos equipamentos e criação das pools de discos (com configuração dos sistemas de RAID respetivos).
Testes de funcionamento.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Testes de conectividade entre os equipamentos da SAN (switchs brocade, servidores e controladoras da storage).
Entrada em funcionamento.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Disponibilização de maior capacidade de armazenamento de informação e acréscimo das velocidades de acesso à mesma (com a inclusão de uma pool de discos SSD e memória SSD Read Cache para os discos NL-SAS).



	Código	P4 DPOI
Designação do projeto	Criação de rede Wi-Fi nos serviços da PGR.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Instalação e implementação de uma rede Wi-Fi "guest".	
Objetivos e resultados a obter	Disponibilizar uma rede Wi-Fi para acesso à Internet pelos elementos externos à PGR, aquando da sua participação em reuniões de trabalho ou eventos.	
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 30.09.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Levantamento dos requisitos técnicos.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Definidos os parâmetros da nova solução bem como os parâmetros de hardware.
Desenho da solução técnica a implementar.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Elaboração de mapas e diagramas na fase de projeto com vista à previsão dos trabalhos necessários na infraestrutura de rede (VLANs IPs, ligações com os sistemas de VMs, etc).
Instalação dos sistemas.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Instalação, configuração e colocação em funcionamento dos diversos equipamentos (APs) e aplicação centralizada de controlo dos APs.
Entrada em funcionamento.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Entrada em funcionamento do novo sistema, disponibilizando para uso por entidades externas que se desloquem à PGR de uma rede Wi-Fi do tipo "guest".



	Código	P5 DPOI
Designação do projeto	Instalação de ativos de rede de core.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Substituição do switch de core do centro de dados através da instalação de 2 novos equipamentos (ativo-ativo).	
Objetivos e resultados a obter	Aumento da velocidade das comunicações dentro da rede do centro de dados de 1Gbps para 10Gbps.	
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 31.07.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Levantamento dos requisitos técnicos.	José Luis Cristóvão	Definidos os parâmetros de hardware da nova solução em termos de velocidade de portas de uplink e de distribuição, bem como a identificação das necessidades em termos de redundância.
Desenho da solução técnica a implementar e planeamento dos trabalhos.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Elaboração de mapas e diagramas na fase de projeto com vista à previsão dos trabalhos necessários na infraestrutura de rede (VLANs IPs, ligações com os sistemas de VMs, etc).
Instalação dos sistemas.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Instalação, configuração e colocação em funcionamento dos equipamentos e criação do fail over cluster entre os dois equipamentos.
Testes de funcionamento.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Testes de conectividade entre os switchs e os restantes equipamentos do DC (bladecenter, servidores rack, firewalls, etc) em termos de layer 2 e layer 3.
Entrada em funcionamento.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Disponibilização de maiores velocidades de rede, eliminando bottlenecks na rede ao nível do centro de dados.



	Código	P6 DPOI
Designação do projeto	Nova aplicação para gestão dos passes.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Otimização e desenvolvimentos adicionais da aplicação para a gestão interna dos passes.	
Objetivos e resultados a obter	Informação consolidada e mais fiável, redução do tempo e tratamento da informação.	
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 31.12.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Análise de requisitos.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Definição de requisitos pela Secção de Património, Economato e Serviços Gerais atendendo às especificidades do trabalho e estudo de soluções que visassem a resposta a estes requisitos.
Análise funcional e de base de dados.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Definição de requisitos funcionais de workflow.
Desenvolvimento de protótipo.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Desenvolvimento aplicacional de uma versão prototipada para validação da análise funcional.
Desenvolvimento da aplicação.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Desenvolvimento aplicacional.
Teste de funcionamento.	Graça Pinho Paula Sintra Reis	Migração da base de dados, dos utilizadores e das permissões entre os sistemas. Bateria de testes de integridade e carga.
Correção de inconformidades.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Correção de inconformidades e bugs detetados na bateria de testes realizados.
Entrada em funcionamento.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Entrada em funcionamento do novo sistema com melhorias em termos da simplificação de inserção e controlo de dados e da disponibilização automática de relatórios.



	Código	P7 DPOI
Designação do projeto	Movimento de magistrados.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Análise, desenvolvimento e implementação do algoritmo para a colocação de magistrados do MP.	
Objetivos e resultados a obter	Automatização da colocação de magistrados de acordo com o Estatuto do Ministério Público e deliberações do CSMP.	
Duração	Início: 01.05.2018	Fim: 31.12.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Análise e levantamento funcional.	Barradas Leitão Cândida Ferreira Fernanda Martins Jorge Oliveira	Fase de análise e levantamento funcional do algoritmo para a colocação de magistrados do MP de acordo com os requisitos definidos pelo CSMP.
Desenvolvimento e testes.	Cândida Ferreira Ema Gil Fernanda Martins Graça Pinho Paula Sintra Reis	Testes de aceitação ao algoritmo.
Implementação e instalação do software.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Implementação do código do algoritmo de colocação de magistrados.
Apoio aos utilizadores.	Cândida Ferreira Fernanda Martins Graça Pinho Paula Sintra Reis	Foi prestado todo o apoio solicitado aos utilizadores.
Executar o algoritmo.	Barradas Leitão Cândida Ferreira David Aguilar Fernanda Martins Jorge Oliveira	Execução do algoritmo sobre os dados introduzidos, de acordo com as opções indicadas nos requerimentos apresentados e de acordo com as condições de colocação definidas pelo CSMP.
Divulgação das listas provisórias.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Apresentação das colocações.
Analise das reclamações apresentadas.	Barradas Leitão Cândida Ferreira David Aguilar Fernanda Martins Jorge Oliveira	Recebidas e analisadas as reclamações.
Nova execução do algoritmo.	Barradas Leitão Cândida Ferreira David Aguilar Fernanda Martins Jorge Oliveira	Nova execução do algoritmo com as questões (alvo de provimento) apresentadas na fase de reclamações.
Disponibilização das listas finais aprovadas pelo CSMP.	Cândida Ferreira Fernanda Martins	Lista aprovada na sessão plenária do CSMP.



		Código	P8 DPOI
Designação do projeto	Ministérios Públicos da CPLP.		
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.		
Descrição	Criação do Portal dos Ministérios Públicos da CPLP.		
Objetivos e resultados a obter	Adequar os conteúdos do GDDC à nova imagem institucional do MP, facilitando a sua pesquisa e interação com os mesmos. Proseguimento dos objetivos estratégicos definidos para a consolidação de todos os sites da responsabilidade do MP, existentes num único repositório.		
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 30.09.2018	
Ações desenvolvidas		Responsável	Resultados obtidos
Estudo e criação das estruturas e páginas do Portal.		Cândida Ferreira (Gabinete da Sr. <sup>a</sup> PGR)	Definidos os parâmetros da página, estrutura funcional, conteúdos, imagens, etc.
Criação da infraestrutura de servidores de suporte para alojamento do portal.		José Luis Cristóvão Bruno Severino	Instalação, configuração e colocação em funcionamento dos diversos equipamentos de suporte à aplicação.
Desenho funcional das navegações.		Cândida Ferreira	Desenho das estrutura de FAQs, menus, submenus, esquemas de navegação, botões, links de acessos e subpáginas de conteúdos.
Desenho das componentes gráficas.		Sara Marques	Criação das componentes gráficas da pagina web, entre as quais, banners, botões, menus, imagens, etc.
Inserção de conteúdos.		Cândida Ferreira	Inserção, no Portal, dos conteúdos para publicação recebidos dos diversos países da CPLP.
Entrada em produção e disponibilização dos portais.		Cândida Ferreira José Luis Cristóvão Bruno Severino	Entrada em funcionamento do novo sistema, garantindo as funcionalidades principais requeridas no âmbito das reuniões de Procuradores-Gerais da CPLP.



	Código	P9 DPOI
Designação do projeto	Sistema de marcação online das apostilas do serviço do Porto.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Criação em ambiente web e colocação em funcionamento, no portal do MP, de um sistema de marcação online das apostilas para o serviço do Porto.	
Objetivos e resultados a obter	Eliminação do tempo de espera por parte dos utentes na obtenção das apostilas, bem como, melhor planeamento do atendimento.	
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 31.06 .2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Análise de requisitos e funcional.	Teresa Rodrigues UAP	Identificar quais os requisitos a que a aplicação deveria obedecer em termos de marcações, indisponibilidades, documentos previstos, validações de segurança, etc.
Integração do módulo no Portal do MP.	Teresa Rodrigues	Preparar o Portal do MP para suportar a integração com este módulo (estrutura de páginas, links, etc). Integrar, alojar o módulo e garantir o controlo de versões.
Teste de qualidade.	Cândida Ferreira Fernanda Martins Paula Sintra Reis Teresa Rodrigues	Identificar e reportar, tendo por base um conjunto de requisitos aos quais a aplicação deveria responder, situações e comportamentos anómalos da aplicação.
Correção de anomalias.	Teresa Rodrigues	Garantir a perfeita funcionalidade da aplicação.
Entrada em produção.	Teresa Rodrigues	Foi disponibilizado, ao cidadão, a reserva de um período de atendimento. O utilizador do serviço de apostilas tem conhecimento da hora a que será atendido, reduzindo desta forma o tempo de espera.



	Código	P10 DPOI
Designação do projeto	Sala Forense.	
Responsabilidade	Divisão de Planeamento, Organização e Informática.	
Descrição	Instalação do hardware e do software (de sistemas e forense) necessários para garantir a operação da sala forense.	
Objetivos e resultados a obter	Criação de um laboratório de informática forense, direcionada para a captura e análise de grandes quantidades de dados informáticos no âmbito dos diversos processos que se encontram a decorrer no DCIAP.	
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 31.12.2018
Ações desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Levantamento de necessidades e planeamento dos trabalhos.	José Luis Cristóvão	Identificação das necessidades, em termos de software para suportar a atividade forense (atual e futura do DCIAP) e dimensionamento do hardware para suportar esse mesmo software.
Instalação dos sistemas.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Instalação dos sistemas de hardware (servidores, storage, thin clientes, etc.) e de software (NUIX, Encase, Intella, VMWare, Hyper-V, etc.).
Testes de funcionamento.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Testes de conetividade e de funcionamento, no sentido de confirmar se os trabalhos de instalação e configuração do software e do hardware foram bem-sucedidos.
Entrada em funcionamento.	Bruno Severino José Luis Cristóvão Vitor Fernandes	Disponibilização, para uso do MP, de um laboratório de informática forense, dotado dos mais recentes e avançados recursos para a investigação forense, com recurso a ferramentas informáticas.



	Código	GCSI 1
Designação	Atendimento Eletrónico ao Cidadão - AEC	
Responsabilidade	Marco Matias	
Descrição	Criação de um sistema de informação, através de balcões eletrónicos, que permita que os cidadãos possam, a partir de casa e a qualquer hora, bastando para o efeito um acesso à Internet, realizar a apresentação de requerimentos e de outras peças processuais ao Ministério Público (Medida 31 do PJMP).	
Objetivos e resultados a obter	<p>Com o AEC todos os cidadãos passarão a poder interagir com o Ministério Público a qualquer hora e de qualquer local sem necessidade de deslocação física aos tribunais. Por outro lado, permitirá ao Ministério Público interagir com o cidadão sem recurso a comunicações em papel, com todas as poupanças de recursos humanos e físicos que tal implica. Pretende-se:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acesso do cidadão, em qualquer lugar e a qualquer hora, a informação;</li><li>▪ Possibilidade de apresentação de requerimentos e denúncias recebidas automaticamente pelas aplicações de suporte da atividade do Ministério Público;</li><li>▪ Consulta a elementos do processo;</li><li>▪ Celeridade e desburocratização dos processos da competência do MP;</li><li>▪ Celeridade na apreciação e satisfação das solicitações dos cidadãos e das empresas;</li><li>▪ Eliminação dos suportes tradicionais (papel, pastas, processos manuais).</li></ul>	
Duração	Início: 01.04.2017 Fim: 30.04.2019	
Ações desenvolvidas em 2018	Responsável	Resultados obtidos
Levantamento de requisitos.	Equipa de projeto	Definição dos requisitos aplicacionais que o sistema terá de satisfazer para dar resposta à desmaterialização efetiva dos requerimentos a apresentar ao MP nas áreas em que a aplicação vai funcionar.
Análise funcional.	Equipa de projeto	Definição dos fluxos de funcionamento da informação ao longo do ambiente aplicacional bem como a interoperabilidade entre sistemas, quer para a autenticação de utilizadores quer para o envio de informação para sistemas remotos via serviços a serem disponibilizados via web.
Desenvolvimento aplicacional.	Equipa de projeto	Programação das estruturas aplicacionais e de base de dados.
Apoios e recursos necessários à elaboração do projeto		
Disponibilização de sala equipada para instalar os colaboradores da entidade vencedora do concurso limitado por prévia qualificação, para prestação de serviços de informática.		
Alocação de magistrados e funcionários do MP à equipa funcional do projeto.		
Os recursos financeiros necessários para execução do projeto encontram-se acautelados, pelo cofinanciamento do projeto, através do Sistema de Apoio à Modernização Administrativa (SAMA) e por verbas da PGR.		



### 3.6. Cooperação Judiciária Internacional (CJI)

Outros objetivos operacionais da Unidade Orgânica

Objetivo estratégico	Objetivo operacional da U.O.	Indicador do objetivo operacional	Meta 2019
OE...	Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores.	Número de ações de formação de magistrados realizadas anualmente, em matéria de cooperação judiciária internacional.	2

#### Atividades da CJI

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Instrução de processos de cooperação judiciária internacional em matéria penal.	CJI	Processos organizados, instruídos e cumpridos no prazo máximo de 5 dias. Foi garantido o seu acompanhamento permanente.
Tratamento estatístico de mandados de detenção europeus.	Joana Gomes Ferreira	Foi assegurado o tratamento estatístico dos mandados de detenção. A base foi substituída pelo proGest.
Atualização das bases de dados estatísticos de extradições e mandados de detenção europeus.	Joana Gomes Ferreira	Bases atualizadas, sempre que necessário, atualmente em sede do proGest.



## Projeto da CJI

		Código	P1 CJI
Designação do projeto	Formação na área da Cooperação Judiciária Internacional		
Responsabilidade	Cooperação Judiciária Internacional		
Descrição	Conceção de um modelo de formação dirigido a magistrados do MP.		
Objetivos e resultados a obter	Completar a formação dada pelo CEJ, visando uma aplicação eminentemente prática dos conceitos adquiridos.		
Duração	Início: 01.01.2018	Fim: 31.12.2018	
Ações desenvolvidas		Responsável	Resultados obtidos
Elaboração do modelo.		Joana Ferreira	Modelo definido.
Identificação dos formandos e dos formadores.		Joana Ferreira	Tarefa realizada.
Organização da documentação e dos conteúdos.		Joana Ferreira	Tarefa realizada nos prazos definidos.
Realização da 1ª ação de formação.		Joana Ferreira	A ação de formação foi ministrada em fevereiro, de 2018.

### 3.7. Setor de Traduções

#### Atividades

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Traduções.	Setor de traduções	Foram satisfeitos 112 pedidos de tradução de textos.
Retroversões.	Setor de traduções	Foram satisfeitos 411 pedidos de retroversão de textos.
Interpretações.	Setor de traduções	A interpretação de textos foi assegurada, tendo sido dada resposta a 5 pedidos.



### 3.8. Atividades e projetos transversais

#### 3.8.1. Setor de Planeamento

Durante o ano de 2018, o setor de planeamento garantiu o desenvolvimento das atividades que seguidamente se indicam:

Atividades desenvolvidas	Responsável	Resultados obtidos
Avaliação anual do Plano Estratégico (PE) dos SATA da PGR 2016-2018.	Beatriz Leal	Foram analisados os resultados alcançados, em 31 de dezembro de 2017, pelas diversas unidades orgânicas. Relatório de avaliação apresentado ao Secretário da PGR, para aprovação superior, em 23 de março de 2018.
Revisão anual do Plano Estratégico (PE) dos SATA da PGR 2016-2018.	Beatriz Leal	Não foram alterados fundamentos (estratégia definida, missão, visão e valores) e objetivos estratégicos. O foco incidiu essencialmente sobre os indicadores e as metas, sobretudo, por imposição da avaliação anual e dos resultados alcançados em 31 de dezembro. Plano Estratégico revisto e aprovado, pelo Secretário da PGR, em 15 de março de 2018.
Elaboração do QUAR, de 2018.	Beatriz Leal	QUAR apresentado para apreciação e aprovação, em 16.3.2018. O documento foi aprovado pelo Secretário da PGR e homologado pela Conselheira Procuradora-Geral da República, em 27 de março de 2018.
Elaboração do Plano Anual de Atividades, de 2018, de acordo com o modelo adotado para o Plano Estratégico implementado nos Serviços de Apoio.	Beatriz Leal	Projeto do Plano de Atividades entregue, para aprovação superior, em 23 de julho de 2018.
Elaboração do Relatório Anual de Atividades, de 2017.	Beatriz Leal	Projeto do Relatório de Atividades entregue para apreciação e aprovação, em 25 de maio de 2018. Documento aprovado na mesma data.
Realização do documento Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Novo modelo.	Beatriz Leal	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão submetido a apreciação superior, em 13.12.2018. O novo documento entrou em vigor em 1.1.2019.
Elaboração do relatório de acompanhamento da execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (antigo modelo, de 2010).	Beatriz Leal	Relatório superiormente aprovado e remetido ao Tribunal de Contas - Conselho de Prevenção da Corrupção, em 21.9.2018 - Of n.º 271657, DA n.º 11241/17.
Elaboração e atualização permanente dos organogramas do MP, da PGR e dos SATA.	Beatriz Leal	Organogramas atualizados sempre que necessário.

Nota: A atividade desenvolvida pelo Setor de Planeamento, por ser transversal a todas as áreas e departamentos da PGR, está na dependência direta do Secretário da PGR, Senhor Dr. Carlos Adérito Teixeira.



### 3.9. Recursos humanos, financeiros e tecnológicos

#### 3.9.1. Recursos humanos

Os SATA dispunham, no final do ano de 2018, de 104 trabalhadores. Quando comparado com os dois anos anteriores, registou-se um decréscimo de 1 e 4 trabalhadores (2016 – 105 trabalhadores; 2017 – 108 trabalhadores).

**Evolução dos trabalhadores por carreiras 2016/2018**

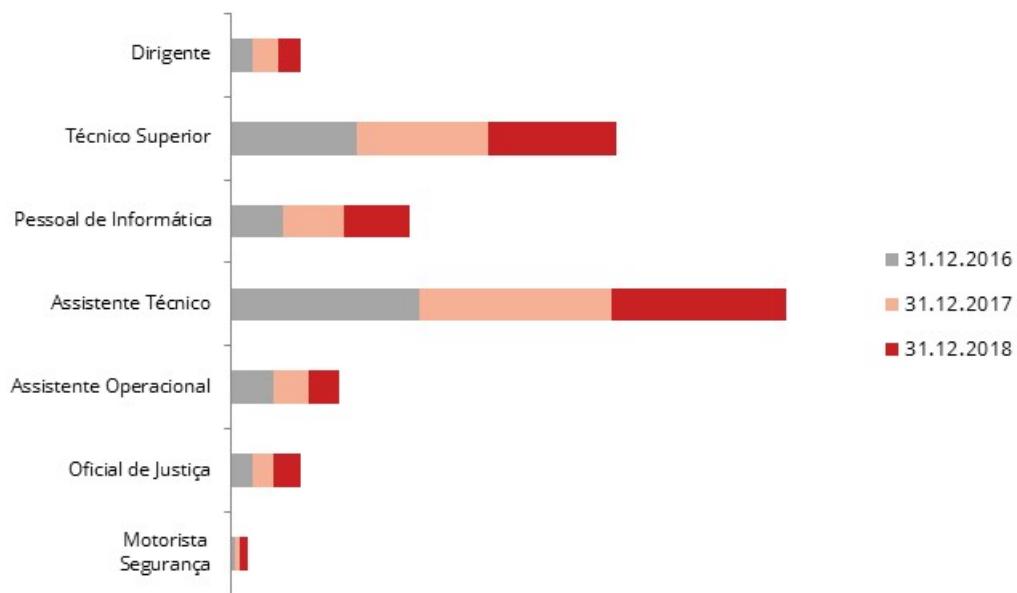
Distribuição de efectivos								
Grupo Profissional	Dirigente	Técnico Superior	Pessoal de Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Oficial de Justiça	Motorista Segurança	TOTAL
31.12.2016	5	29	12	43	10	5	1	105
31.12.2017	6	30	14	44	8	5	1	108
31.12.2018	5	29	15	40	7	6	2	104

A análise por carreiras apresentada no quadro supra, permite constatar que as de maior tecnicidade (técnica superior, informática, oficial de justiça) representam cerca de 48% do total de trabalhadores. A comparação destes valores com os obtidos nos dois anos precedentes (45% – 2017 e 44% – 2016), permite aferir que houve um investimento no reforço da componente técnica, com o objetivo de fazer face à crescente complexidade dos serviços prestados.

Em termos de representatividade individual das carreiras continua a ser a de assistente técnico (38%) a mais expressiva, seguida da carreira técnica superior (28%).



### Evolução dos trabalhadores por carreiras



A distribuição de trabalhadores por áreas funcionais evidencia que a Unidade de Administração Geral (23 trabalhadores), a Unidade de Administração e Processos (21 trabalhadores) e a Divisão de Planeamento, Organização e Informática (17 trabalhadores) concentram 59% do total de trabalhadores.

### Distribuição dos trabalhadores por áreas funcionais

Unidade Orgânica Departamento Setor	N.º de pessoas em funções nos SATA, em 31 de dezembro de 2018.										
	Dirigente	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico de Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Oficial de Justiça	Motorista/Segurança	Traduções	Apoio ao Gabinete da PGR	Serviços de Apoio da PGR
Cargos/Carreiras	2	3	5	2	2	3	6	1	3	2	5
Dirigente	2				1	1	1				5
Técnico Superior	2	3	5	2	2	6	1	3	3	2	29
Especialista Informática							7				7
Técnico de Informática							8				8
Assistente Técnico	2	1	15	10		3		6		3	40
Assistente Operacional				3	3					1	7
Oficial de Justiça					6						6
Motorista/Segurança									2		2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>104</b>



### 3.9.2. Recursos financeiros

#### 3.9.2.1. Ótica Orçamental

##### 3.9.2.1.1. Receita

A receita cobrada ascendeu, no ano de 2018, a 19.223.733 euros, correspondendo a um grau de execução, face ao orçamento corrigido, de 91%.

Merecem especial destaque as elevadas execuções de “receitas gerais” (91%), de transferências de receita própria afeta a projetos cofinanciados (99%) e de “receitas próprias” (112%) prevenientes essencialmente dos serviços de “Apostilas”.

O grau de execução de receitas oriundas de fundos comunitários ficou um pouco aquém da execução da receita global (78% vs 91%), devido, essencialmente, ao facto de ainda estarem a decorrer procedimentos aquisitivos e do reembolso ser efetuado à posteriori.

#### Orçamento de Receita 2018

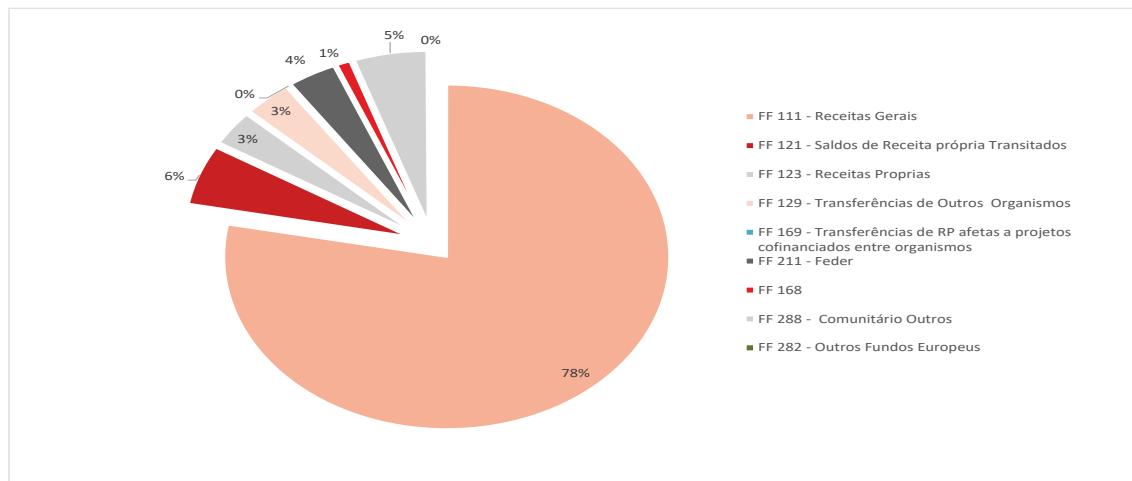
Origem	Orçamento Inicial	Orçamento Corrigido	Receita cobrada	Peso	Euros	Grau %
FF 111 - Receitas Gerais	16 500 000 €	16 453 502 €	14 996 468 €	78,0%	91%	
FF 121 - Saldos de Receita própria Transitados	0 €	1 069 649 €	1 069 648 €	5,6%	100%	
FF 123 - Receitas Proprias	400 000 €	553 000 €	617 694 €	3,2%	112%	
FF 129 - Transferências de Outros Organismos	850 000 €	769 954 €	654 991 €	3,4%	85%	
FF 168 -Saldos de RP Afetas a projetos cofinanciados	0 €	9 626 €	9 626 €	0,1%	100%	
FF 169 - Transferências de RP afetas a projetos cofinanciados entre organismos	590 345 €	670 391 €	664 927 €	3,5%	99%	
FF 211 - Feder	379 701 €	379 701 €	184 922 €	1,0%	49%	
FF 282 - Outros Fundos Europeus	1 148 282 €	1 148 282 €	1 006 427 €	5,2%	88%	
FF 288 - Saldos de Fundos Europeus	0 €	19 030 €	19 029 €	0,1%	100%	
<b>Total</b>	<b>19 868 328 €</b>	<b>21 073 135 €</b>	<b>19 223 733 €</b>	<b>100%</b>	<b>91%</b>	

Considerando a origem da receita, verifica-se que a sua maioria (78%) respeita a “receitas gerais”, seguindo-se as “transferências de outros organismos” – Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça (IGFEJ) – com 6,8%, as transferências de



fundos de projetos cofinanciados (6,3%), a integração de saldos transitados (5,7%) as “receitas próprias” com 3,2%. Estes valores evidenciam o esforço que se tem vindo a efetuar no sentido de diversificação das fontes de financiamento.

### Receita cobrada



Em termos comparativos, analisando os últimos três anos (2016-2018), a receita cobrada tem vindo a crescer a uma taxa média de 10% ao ano.

Este incremento da receita encontra explicação no grande desenvolvimento que os projetos cofinanciados tiveram neste ano, passando de 78.216 euros em 2017 para 1.884.931 em 2018.

### Evolução da receita cobrada

financiamento	2016	2017	2018
FF-111 - Receitas Gerais	14 105 422	13 101 043	14 996 468
FF-121 - Saldos transitados	83 036	180 559	1 069 648
FF-123 - Receitas Próprias	425 909	578 754	617 694
FF-129 - Transferências	1 256 941	2 877 363	654 991
<b>Total Funcionamento</b>	<b>15 871 308</b>	<b>16 737 719</b>	<b>17 338 802</b>
Comparticipação Nacional	946	23 754	664 927
Saldos transitados-Comparticipação Nacional	0	0	9 626
Comparticipação Comunitária	2 837	54 462	1 191 349
Saldos transitados-Comparticipação Comunitária	0	0	19 029
<b>Investimento (Projetos)</b>	<b>3 782</b>	<b>78 216</b>	<b>1 884 931</b>
<b>Total</b>	<b>15 875 091</b>	<b>16 815 935</b>	<b>19 223 733</b>



### 3.9.2.1.2. Despesa

A despesa paga ascendeu a 17.528.139 euros, correspondendo a um grau de execução global, face ao orçamento corrigido de 88%.

Analizando separadamente os orçamentos de funcionamento e de investimento constata-se que o grau de execução do primeiro elevou-se a cerca de 89%, enquanto o grau de execução do orçamento de investimento cifrou-se em 78%.

Regista-se o elevado grau de execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento com especial destaque para este último, o qual passou, no ano anterior de 3% para 78%. Ao contrário do sucedido em 2017, em que os projetos comunitários estavam na fase de lançamento de procedimentos, em 2018, decorreu uma fase de plena execução e consequentemente de pagamentos.

#### Orçamento de Despesa 2018

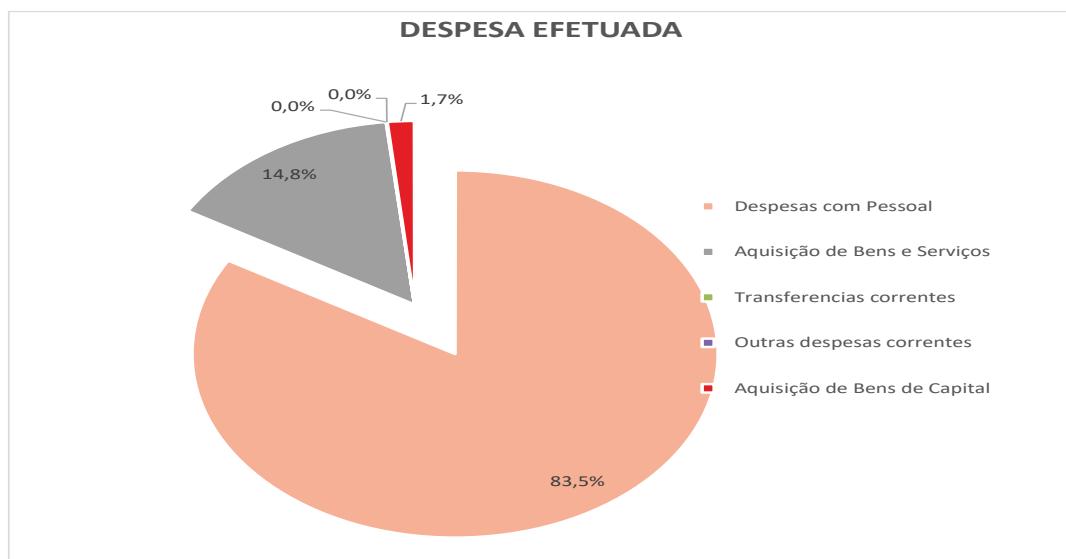
Descrição	Orçamento Inicial	Orçamento Corrigido	Despesa Efetuada	taxa exec
FF 111 - Receitas Gerais	16 500 000 €	16 453 502 €	14 996 468 €	91,1%
Despesas com Pessoal	13 988 934 €	13 942 436 €	13 187 801 €	94,6%
Aquisição de Bens e Serviços	2 496 066 €	2 496 066 €	1 802 517 €	72,2%
Outras despesas correntes	15 000 €	15 000 €	6 150 €	41,0%
FF 123 - Receitas Proprias	400 000 €	553 000 €	325 989 €	58,9%
Aquisição de Bens e Serviços	209 000 €	428 300 €	213 698 €	49,9%
Transferencias correntes	6 000 €	6 000 €	6 000 €	100,0%
Outras despesas correntes	10 000 €	10 000 €	0 €	0,0%
Aquisição de Bens de Capital	175 000 €	108 700 €	106 291 €	97,8%
FF 129 - Transferências de Outros Organismos	850 000 €	769 954 €	472 703 €	61,4%
<b>Soma Funcionamento</b>	<b>17 750 000 €</b>	<b>17 776 456 €</b>	<b>15 795 160 €</b>	<b>89%</b>
Aquisição de Bens Serviços	528 750 €	541 244 €	317 486 €	58,7%
Outras despesas correntes	21 250 €	21 250 €	0 €	0,0%
Aquisição de Bens de Capital	300 000 €	207 460 €	155 217 €	74,8%
FF 169 - Transferências de RP afetas a projetos cofinanciados entre organismos	590 343 €	670 389 €	648 679 €	96,8%
Aquisição de Bens Serviços	327 885 €	371 702 €	362 548 €	97,5%
Aquisição de Bens de Capital	262 458 €	298 687 €	286 131 €	95,8%
FF 211 - Feder	379 701 €	379 701 €	184 922 €	48,7%
Aquisição de Bens Serviços	232 101 €	158 601 €	79 736 €	50,3%
Aquisição de Bens de Capital	147 600 €	221 100 €	105 186 €	47,6%
FF 282 - Outros Fundos Europeus	1 148 282 €	1 148 282 €	880 366 €	76,7%
Aquisição de Bens Serviços	613 597 €	467 581 €	230 932 €	49,4%
Aquisição de Bens de Capital	534 685 €	680 701 €	649 433 €	95,4%
FF 288 - Saldos de Fundos Europeus	0 €	19 029 €	19 012 €	99,9%
Aquisição de Bens Serviços	0 €	19 029 €	19 012 €	99,9%
<b>Soma Investimento</b>	<b>2 118 326 €</b>	<b>2 217 401 €</b>	<b>1 732 979 €</b>	<b>78%</b>
<b>Total</b>	<b>19 868 326 €</b>	<b>19 993 857 €</b>	<b>17 528 139 €</b>	<b>87,7%</b>



Uma abordagem de desagregação da despesa, por agrupamentos económicos, permite verificar que os encargos com o pessoal foram responsáveis pela quase totalidade da despesa do orçamento (83,5%), seguindo-se as aquisições de bens e serviços, (14,8%), as aquisição de bens de capital (1,7%) e, por fim, as transferências e outras despesas correntes (0,1%).

A análise por fontes de financiamento permite constatar que as receitas gerais suportaram a totalidade das despesas com o pessoal; as transferências de outros organismos suportaram as aquisição de bens e serviços; as receitas próprias as despesas com bens de capital e aquisição de bens e serviços. Os fundos europeus destinaram-se essencialmente à cobertura de despesas com bens de capital e de bens e serviços.

### Despesa efetuada



Em termos evolutivos, tendo por base o período compreendido entre 2016 e 2018, registou-se um incremento médio de despesa paga em 5,6%, justificado basicamente com a execução do orçamento de investimento (projetos cofinanciados). A despesa referente ao orçamento de funcionamento manteve-se praticamente constante (taxa



média de crescimento de 0,3%), revelando um grande esforço de contenção de despesa e de focalização no que é mais relevante para a atividade.

### Evolução da despesa

Agrupamentos de Despesa	Execução 2016	Execução 2017	execução 2018	Euros
01 - Despesas com Pessoal	12 941 597	13 101 043	13 187 801	
02 - Aquisição de Bens e Serviços	2 232 955	2 284 412	2 333 701	
04 - Transferencias correntes	257 236	6 500	6 000	
06 - Outras despesas correntes	9 536	14 046	6 150	
07 - Aquisição de Bens de Capital	249 424	262 070	261 508	
<b>Soma Funcionamento</b>	<b>15 690 748</b>	<b>15 668 071</b>	<b>15 795 160</b>	
02 - Aquisição de Bens e Serviços	3 783	49 561	692 229	
07 - Aquisição de Bens de Capital	0		1 040 750	
<b>Soma Investimento</b>	<b>3 783</b>	<b>49 561</b>	<b>1 732 979</b>	
<b>Total</b>	<b>15 694 531 €</b>	<b>15 717 632 €</b>	<b>17 528 139 €</b>	

A PGR, reconhecendo as dificuldades orçamentais existentes, mas tendo a noção de que é importante continuar a investir para melhorar a sua operacionalidade tem vindo a apostar em projetos com financiamentos comunitários, como fonte de receitas. No final de 2017 e no decurso de 2018, a PGR contratualizou vários projetos de investimento, num total 2.953.151,35 euros, cofinanciados por fundos europeus, tendo pago 1.782.539,89 euros.

### Projetos com financiamento comunitário 2018

designação	Início	Fim	Montante da candidatura Aprovada	Financiamento		Montante Pago 2017 e 2018			Euros
				Nac. %	Com. %	Total	Nac.	Comum.	
<b>Atendimento Eletrónico ao Cidadão (AEC)</b>	01/04/2017	30/03/2019	881 158,37 €	48%	52%	342 436,33 €	155 438,60 €	186 997,73 €	
<b>SIC-MP</b>	01/01/2017	30/11/2019	999 462,00 €	25%	75%	518 423,38 €	176 840,41 €	341 582,97 €	
<b>Laboratório Forense</b>	06/12/2016	21/06/2018	676 198,97 €	20%	80%	749 255,66 €	283 751,59 €	465 504,07 €	
<b>Ethos- Criminalidade Económico Financeira e Corrupção</b>	01/09/2016	30/09/2018	213 000,00 €	25%	75%	164 051,08 €	46 776,67 €	117 274,41 €	
<b>EXEC</b>	01/02/2018	31/01/2020	155 348,01 €	20%	80%	8 373,44 €			8 373,44 €
<b>E-Vidence2Ecodex</b>	15/02/2018	15/11/2019	27 984,00 €	21%	79%				
<b>Total</b>			<b>2 953 151,35 €</b>			<b>1 782 539,89 €</b>	<b>662 807,27 €</b>	<b>1 119 732,62 €</b>	



### 3.9.2.2. Ótica patrimonial

#### 3.9.2.2.1. Balanço

Em termos de ativo a realidade espelhada encontra-se vertida no quadro seguinte:

**Balanço Ativo**

ACTIVO	2018	AMORTIZAÇÕES E PROVISÕES	2018	Euros 2017
Bens de património hist. artist cultural	19 942,66 €		19 942,66 €	
Imobilizações incorpóreas	1 297 706,46 €	61 071,50 €	1 236 634,96 €	345 582,52 €
Imobilizações corpóreas	6 521 298,74 €	5 054 715,57 €	1 466 583,17 €	952 037,95 €
Circulante - existências	62 919,41 €		62 919,41 €	60 767,40 €
Dívidas de terceiros-Outros devedores	2 455 682,44 €		2 455 682,44 €	2 329 596,71 €
Conta no tesouro e depósitos em inst. Financeiras	121 254,44 €		121 254,44 €	673 095,52 €
Acréscimos de proveitos	1 656 462,19 €		1 656 462,19 €	1 830 058,61 €
<b>TOTAL DO ACTIVO</b>	<b>12 135 266,34 €</b>	<b>5 115 787,07 €</b>	<b>7 019 479,27 €</b>	<b>6 191 138,71 €</b>

O montante do ativo líquido situou-se nos 7.019.479,27 euros, 13% acima do registado no ano anterior. Este aumento deveu-se essencialmente ao incremento das contas de imobilizações corpóreas e incorpóreas (37% do ativo), revelando, não obstante as restrições orçamentais, um investimento muito significativo na melhoria dos serviços. As aquisições mais significativas foram efetuadas na instalação do Laboratório Forense, no desenvolvimento de sistemas de informação do Ministério Público (AEC e SIC-MP) e no melhoramento do equipamento informático (bastidores, computadores, software, unidade de disco).

O ativo circulante (existências) e dívidas de terceiros (outros devedores) representam cerca de 35% (2.518.618,85 euros) do total do ativo. As existências cresceram 2.152,01 euros face a igual período do ano anterior – sendo que as compras ascenderam a 60.994,79 euros. Nas dívidas de terceiros estão refletidos os montantes referentes aos saldos de gerência (1.695.594,65 euros), bem como o valor ainda a receber de projetos cofinanciados já contratualizados, mas ainda não executados (760.087,79 euros).



As disponibilidades (contas no tesouro e depósitos em instituições financeiras) correspondem a saldos orçamentais na posse do serviço.

Em acréscimos e diferimentos – acréscimo de proveitos – estão contabilizados os montantes a receber de receitas gerais para fazer face aos encargos com o pagamento de férias e subsídio de férias, estando registados em igual montante em acréscimos de custos.

### Balanço – Fundos Próprios e Passivo

Euros		
FUNDOS PRÓPRIOS E PASSIVO	2018	2017
<b>FUNDOS PRÓPRIOS</b>		
Património	1 896 168,02 €	1 896 168,02 €
Doações	11 190,24 €	11 190,24 €
Resultados transitados	511 615,25 €	-387 747,75 €
Resultado líquido do exercício	945 213,18 €	899 363,00 €
<b>TOTAL DE FUNDOS PRÓPRIOS</b>	<b>3 364 186,69 €</b>	<b>2 418 973,51 €</b>
<b>PASSIVO</b>		
Dividas a terceiros	977 829,04 €	1 923 077,58 €
Acréscimos e diferimentos	2 677 463,54 €	1 849 087,62 €
<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>3 655 292,58 €</b>	<b>3 772 165,20 €</b>
<b>TOTAL DE FUNDOS PRÓPRIOS E PASSIVO</b>	<b>7 019 479,27 €</b>	<b>6 191 138,71 €</b>

Os fundos próprios ascenderam a 3.364.186,69 euros, registando, face ao ano anterior, um crescimento de 39%, passando de 2.418.973,51 euros para 3.364.186,69 euros. Este incremento encontra explicação na incorporação dos resultados do ano anterior e do resultado líquido do exercício do ano corrente, no montante de 945.213,18 euros.

O passivo, face ao exercício de 2017, registou uma redução de 116.872,62 euros, em consequência de uma diminuição de dívidas a terceiros que resultou do registo (reconhecimento) dos valores de projetos comunitários ainda não recebidos (era de 1.231.293,55 euros em 2017 e passou a ser de 881.342,23 euros) e da contabilização



dos montantes já recebidos e ainda não gastos de projetos comunitários (era de 673.010,29 euros em 2017 e passou a ser de 111.553,90 euros) e, por outro lado, ao ligeiro decréscimo de acréscimos e diferimentos (173.596,42 euros) essencialmente em virtude da variação do reconhecimento dos encargos com férias e subsídio de férias a pagar em 2019.

Na conta de fornecedores o valor da dívida por pagar foi de 96.480,66 euros, evidenciando o esforço de cumprimento das obrigações e de não transição de compromissos para o ano seguinte.

O valor evidenciado em acréscimos e diferimentos refere-se, na sua quase globalidade, ao acréscimo de custos, que resultou da contabilização dos montantes existentes para fazer face aos encargos com o pagamento de férias e subsídio de férias.

A informação respeitante aos recursos financeiros, vertida neste relatório anual de atividades e no intervalo de páginas 56-63, foi redigida pela Direcção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA-UAG) e, posteriormente, facultada ao setor de planeamento.



### 3.9.3. Recursos tecnológicos

A Divisão de Planeamento, Organização e Informática (DPOI) assegura a manutenção de um centro de dados autónomo composto pelos seguintes equipamentos:

- Servidores físicos de montagem em *rack* num total de 8 e um *blade center* com 14 servidores instalados;
- Sistema de virtualização (VMWare) suportado por 4 servidores físicos e 70 servidores virtuais;
- Equipamentos com 2 níveis de firewall, sendo ambos os níveis suportados por sistemas ligados em fail over cluster;
- Equipamentos Appliance com a função de reverse proxy e WAF;
- Central telefónica digital (VOIP) (telefones registados: 264) e Sistema de telecópia digital (FOIP), Gateway de voz CUBE, dois equipamentos em redundância;
- Sistema de videovigilância das instalações da PGR, três edifícios com um total de 38 equipamentos;
- Sistema de “Storage” com capacidade de armazenamento instalada de 600 TB, distribuídos entre discos de performance distintas (SSD e NL –SAS) consoante a função a que se destinam;
- Sistema de backup-to-disk e backup-to-tape com diferentes níveis de retenção;
- Sistema autónomo/proprietário de correio eletrónico da PGR;
- Manutenção de uma rede informática que liga, por fibra ótica, os 4 edifícios da PGR, composta essencialmente por 30 equipamentos de ativos de rede, 400 postos de trabalho com computador pessoal, 190 computadores pessoais portáteis e mais de 66 equipamentos multifuncionais e de impressão.



### 3.10. Instalações

A Procuradoria-Geral da República desenvolve a sua atividade em 4 edifícios, situados em Lisboa, com a seguinte localização:

O Palácio Palmela, sito na Rua da Escola Politécnica, onde estão instalados a Procuradora-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Gabinete do Procurador-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 e o Gabinete de Imprensa.

Junto ao Palácio, na Rua do Salitre, funciona a Divisão de Planeamento, Organização e Informática (DPOI).

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

No edifício da Rua do Vale de Pereiro estão instalados o Gabinete de Documentação e Direito Comparado (GDDC), o Núcleo de Assessoria Técnica (NAT), os setores de Cooperação Judiciária Internacional (CJI) e Traduções, o Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação (GCSI), a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), a Biblioteca da PGR, os Gabinetes Cibercrime e de Acompanhamento de Projetos e os Serviços de Apostila.



## 4. AVALIAÇÃO FINAL

O relatório de atividades que ora se apresenta tem como finalidade transmitir, de forma clara e objetiva, o que de mais importante se fez ao longo de 2018.

Entre a quinta e a décima primeira página do presente documento, é evidenciada a avaliação dos objetivos incluídos no Plano Estratégico.

Com a implementação do Plano Estratégico 2016-2018, os objetivos estratégicos dos SATA, de carácter plurianual, foram, pela primeira vez, operacionalizados com recurso a metas quantitativas.

Analizando o QUAR de 2018 constata-se que o desempenho é considerado “Bom” com uma taxa de concretização global de objetivos de 120%. Todos os objetivos foram atingidos ou superados.

Por apresentarem uma percentagem superior de concretização, face à ponderação atribuída a cada objetivo e ainda à respetiva dimensão, foram considerados objetivos mais relevantes os que seguidamente se indicam:

- Objetivo operacional 1 – “Maximizar o nível de atividade dos SATA”;
- Objetivo operacional 4 – “Melhorar a qualidade dos serviços prestados”;
- Objetivo operacional 3 – “Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores”.

Assim, como resultado da presente autoavaliação, propõe-se, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 18.º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, a menção qualitativa de **Desempenho Bom** a atribuir aos SATA no ano de 2018.

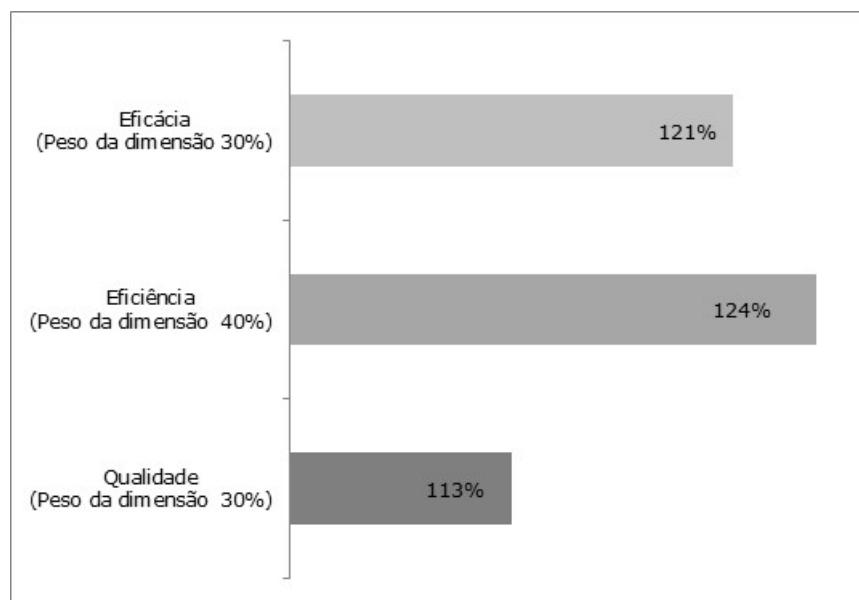


### Avaliação do Desempenho dos SATA da PGR

#### Resultados Agregados

Dimensão	Peso/Resultado de cada dimensão na avaliação final	Contribuição de cada dimensão	Avaliação final dos SATA
<b>Eficácia</b>	Peso da dimensão 30% Resultado da 121%	36%	<b>Desempenho Bom 120%</b>
<b>Eficiência</b>	Peso da dimensão 40% Resultado da 124%	50%	Atingiu todos os objectivos superando alguns.
<b>Qualidade</b>	Peso da dimensão 30% Resultado da 113%	34%	

#### Taxa de realização - Dimensões/Parâmetros de avaliação





## 5. ACRONÍMIA

MP	Ministério Público
PGR	Procuradoria-Geral da República
CSMP	Conselho Superior do Ministério Público
CC	Conselho Consultivo
SATA	Serviços de Apoio Técnico e Administrativo
DCIAP	Departamento Central de Investigação e Ação Penal
GDDC	Gabinete de Documentação e Direito Comparado
NAT	Núcleo de Assessoria Técnica
COESI	Conselho de Orientação Estratégica dos Sistemas de Informação
GCSI	Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação
GC	Gabinete Cibercrime
GIDC	Gabinete de Interesses Difusos e Coletivos
TCA's	Tribunais Centrais Administrativos
TAF's	Tribunais Administrativos e Fiscais
DSAA	Direção de Serviços de Apoio Administrativo
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
SEGA	Seção de Expediente Geral e Arquivo
SACC	Seção de Apoio ao Conselho Consultivo
SACSMMP	Seção de Apoio ao Conselho Superior do MP
SC	Seção de Contabilidade
SP	Seção de Pessoal
SPESG	Seção de Património, Economato e Serviços Gerais
RH	Recursos Humanos
UE	União Europeia
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
AT	Autoridade Tributária
DGAEP	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
IGFEJ, IP	Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP
SIADAP	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na



Administração Pública

SIOE	Sistema de Informação da Organização do Estado
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
DGO	Direção-Geral do Orçamento
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada
GEADAP	Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho da Administração Pública
SPAM	Sending and Posting Advertisement in Mass
CPAS	Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores
CGA	Caixa Geral de Aposentações
SS	Segurança Social
ADSE	Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P. (ADSE, I.P.)
UCMJ	Unidade de Compras do Ministério da Justiça
FAQ's	Frequently Asked Questions
DGPJ	Direção-Geral da Política de Justiça
CEJ	Centro de Estudos Judiciários
CP	Caminhos de Ferro Portugueses
CPLP	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa



MINISTÉRIO PÚBLICO

PORUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

# Anexos

# ***QUAR de 2018***



## QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2018

### 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 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

#### 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 Maximizar o nível de atividade dos SATA

Ponderação 100%

Indicadores	Meta 2017	Meta 2018	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 1.1 Percentagem de processos de Fiscalização de Incompatibilidades e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos concluídos no prazo definido.	80%	80%	100%	30%				
INDICADOR 1.2 Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.	80%	80%	100%	40%				
INDICADOR 1.3 Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).	8	8	10	30%				

### EFICIÊNCIA

Ponderação 40%

#### OP2 Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos

Ponderação 40%

Indicadores	Meta 2017	Meta 2018	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 2.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).	N.A.	78%	98%	50%				
INDICADOR 2.2 Taxa de reembolso dos projetos.	N.A.	80%	100%	50%				

#### OP3 Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores

Ponderação 60%

Indicadores	Meta 2017	Meta 2018	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 3.1 Taxa de execução do Plano de Formação.	70%	80%	100%	40%				
INDICADOR 3.2 Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	N.A.	60%	75%	30%				
INDICADOR 3.3 Número de ações de formação de magistrados realizadas anualmente, em matéria de cooperação judiciária internacional.	3	2	3	30%				

### QUALIDADE

Ponderação 30%

#### OP4 Melhorar a qualidade dos serviços prestados

Ponderação 100%

Indicadores	Meta 2017	Meta 2018	Valor crítico	Peso	Realizado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
INDICADOR 4.1 Percentagem de utilizadores que avaliam o Portal do Ministério Público com 3, 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	75%	75%	94%	50%				
INDICADOR 4.2 Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (Escala de 1 a 5).	80%	80%	100%	50%				

### 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	30	4	120		
Informática	15	4	60		
Coordenador Técnico	5	3	15		
Assistente Técnico	40	2	80		
Assistente Operacional	7	2	14		
Oficial de Justiça	4	3	12		
Outros	2	3	6		
<b>Total</b>	<b>109</b>	<b>34</b>	<b>343</b>		



## QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2018

### Procuradoria-Geral da República Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

Orçamento (Euros)	Início	Corrigido	Realizado	Desvio
Funcionamento	17 750 000	16 762 551		
PIDDAC	2 118 326	2 118 326		
<b>Total</b>	<b>19 868 326</b>	<b>18 880 877</b>		

Indicadores	Fontes de Verificação
INDICADOR 1.1 Percentagem de processos de Fiscalização de Incompatibilidades e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos concluídos no prazo definido.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 1.2 Percentagem de documentos técnicos elaborados pela DAJ no prazo definido.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 1.3 Proposta (anteprojeto) do movimento de magistrados, antes do prazo definido por deliberação do CSMP (em dias).	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 2.1 Taxa de execução orçamental (Orçamento de funcionamento).	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 2.2 Taxa de reembolso dos projetos.	Despacho sobre informação. Sistema de registo interno (numerado/datado).
INDICADOR 3.1 Taxa de execução do Plano de Formação.	Plano de Formação, de 2018. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 3.2 Percentagem de trabalhadores que recebem formação, face ao total de trabalhadores.	Relatório de Formação, de 2018. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 3.2 Número de ações de formação de magistrados realizadas anualmente, em matéria de cooperação judiciária internacional.	Preparação e divulgação das ações de formação. Ficheiro de acompanhamento.
INDICADOR 4.1 Percentagem de utilizadores que avaliam o Portal do Ministério Público com 3, 4 e 5 (Escala de 1 a 5).	Processo documental com análise da avaliação feita pelos utilizadores do Portal do Ministério Público.
INDICADOR 4.2 Percentagem de utilizadores da Biblioteca (internos ou externos) que avaliam os serviços prestados com 4 ou 5 (Escala de 1 a 5).	Processo documental com análise da avaliação feita pelos utilizadores da Biblioteca.

*Inquérito de satisfação aos  
utilizadores do Serviço de  
Apostila*



## PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

### QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO AOS UTILIZADORES DO SERVIÇO DE APOSTILAS

Instruções de resposta ao questionário:

A procura de melhoria contínua, com vista a uma cada vez melhor prestação de serviços públicos, é o principal compromisso estabelecido pelos serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR.

Por conseguinte, a sua opinião é fundamental para que possamos oferecer um atendimento cada vez mais eficaz.

Não há respostas certas ou erradas, pretendendo-se apenas a sua opinião pessoal e sincera.

Este questionário é de natureza voluntária, confidencial e anónima.

A sua opinião é muito importante para prestarmos um serviço de qualidade.

### **1 – Dados pessoais do utente**

- Idade  anos

- Sexo  F/M

- Habilidades

- Profissão

- Utilizador:  habitual  ocasional

Preencha, sempre que possível, de 1 a 5.

**1** Sem opinião **2** Muito insatisfeito/a **3** Insatisfeito/a **4** Satisfeito/a **5** Muito satisfeito/a

## 2 – Instalação do serviço

- Conforto

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

- Acessibilidade

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Horário de atendimento

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

## 3 – Qualidade do serviço

- Formulário (clareza)

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Informações e esclarecimentos prestados

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Prazo de satisfação do pedido

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Formas de pagamento da apostila

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Custo da apostila

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

## 4 – Avaliação do trabalhador

- Competência

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Correção

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- Isenção

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

## **5 – Avaliação global**

- Avaliação global

A row of five empty orange square boxes, likely for rating a scale from 1 to 5.

## **6 – Sugestões**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Terminou o preenchimento deste questionário.

Obrigado pela colaboração.

*Inquérito de satisfação aos  
utilizadores da Biblioteca da PGR*

## Biblioteca da Procuradoria-Geral da República - Inquérito de Satisfação (2018)

A Biblioteca da Procuradoria-Geral da República gostaria de conhecer a opinião dos seus leitores sobre os serviços que presta. Esse conhecimento é indispensável para a introdução de melhorias e para a prestação de um serviço de qualidade.

Agradecemos desde já o tempo que queira reservar ao preenchimento deste inquérito de satisfação.  
É garantido o anonimato dos dados recolhidos.

\*Obrigatório



### 1. Leitor \*

Marcar apenas uma oval.

- Interno (PGR, GDDC, DCIAP ou NAT)  
 Externo

### 2. Género \*

Marcar apenas uma oval.

- Feminino  
 Masculino

### 3. Idade \*

Marcar apenas uma oval.

- < 25 anos  
 25 a 40 anos  
 40 a 55 anos  
 > 55 anos

### 4. Nacionalidade \*

Marcar apenas uma oval.

- Portuguesa  
 Brasileira  
 Outra: \_\_\_\_\_

**5. Residência \****Marcar apenas uma oval.*

- Lisboa (cidade)
- Lisboa (área metropolitana)
- Em Portugal, mas não em Lisboa
- Fora de Portugal

**6. Habilidades académicas \***

(Último grau concluído)

*Marcar apenas uma oval.*

- 12.º ano
- Licenciatura
- Mestrado
- Doutoramento

**7. Atividade profissional \***

(escolha a mais relevante)

*Marcar apenas uma oval.*

- Magistrado
- Advogado
- Docente universitário / Investigador
- Funcionário da A.P.
- Estudante
- Outra: \_\_\_\_\_

**8. Exerce funções numa biblioteca ou centro de documentação?***Marcar apenas uma oval.*

- Sim
- Não

**9. Finalidade da utilização da biblioteca**

(escolha a mais relevante)

*Marcar tudo o que for aplicável.*

- Investigação / Trabalho académico
- Atividade profissional
- Empréstimo inter-bibliotecário
- Outra: \_\_\_\_\_

**10. Há quantos anos é utilizador da biblioteca?***Marcar apenas uma oval.*

- Há menos de 1 ano
- Entre 1 ano e 5 anos
- Há mais de 5 anos

**11. Utiliza habitualmente outras bibliotecas jurídicas?***Marcar apenas uma oval.*

- Sim
- Não

**12. A biblioteca da PGR e as outras bibliotecas jurídicas***Marcar apenas uma oval.*

- Utilizo apenas a biblioteca da PGR
- Utilizo preferencialmente a biblioteca da PGR
- Utilizo preferencialmente outras bibliotecas

**13. Com que frequência utilizou a biblioteca da PGR no último ano?***Marcar apenas uma oval.*

- Não utilizei a biblioteca da PGR no último ano  
 Apenas uma vez  
 > 1 < 5  
 > 5

**14. Porque razão utiliza a biblioteca da PGR?**

(selecione todas as aplicáveis)

*Marcar tudo o que for aplicável.*

- Boa localização  
 Sistema de empréstimos  
 Conteúdo do catálogo  
 Serviços prestados  
 Outra: \_\_\_\_\_

**15. O que procura, preferencialmente, na biblioteca da PGR?**

(selecione todas as aplicáveis)

*Marcar tudo o que for aplicável.*

- Edições estrangeiras  
 Edições portuguesas  
 Publicações periódicas  
 Monografias  
 Outra: \_\_\_\_\_

**16. Além de obras e publicações em português, tem preferência por obras e publicações em**

(selecione todas as aplicáveis)

*Marcar tudo o que for aplicável.*

- Inglês  
 Francês  
 Espanhol  
 Italiano  
 Alemão  
 Outra: \_\_\_\_\_

**17. Preencheu o inquérito de satisfação de 2017?***Marcar apenas uma oval.*

- Sim  
 Não  
 Não me recordo

---

**Grau de satisfação**

---

**18. Grau de satisfação - sala de leitura**

(avalie a funcionalidade e o conforto da sala de leitura)

*Marcar apenas uma oval.*

1      2      3      4      5

Muito insatisfeito      Muito satisfeito**19. Grau de satisfação - acervo bibliográfico**

(avalie a qualidade e extensão do acervo bibliográfico da biblioteca)

*Marcar apenas uma oval.*

1      2      3      4      5

Muito insatisfeito      Muito satisfeito

**20. Grau de satisfação - base de dados do catálogo**

(avalie a facilidade de utilização da base de dados da biblioteca, tal como disponibilizada na internet)  
*Marcar apenas uma oval.*

1      2      3      4      5

Muito insatisfeito      Muito satisfeito**21. Grau de satisfação - empréstimo de obras**

(avalie a funcionalidade do sistema de requisição e de empréstimo de obras)  
*Marcar apenas uma oval.*

1      2      3      4      5

Muito insatisfeito      Muito satisfeito**22. Grau de satisfação - qualidade do atendimento**

(avalie a qualidade do trabalho dos colaboradores da biblioteca e o nível de atendimento)  
*Marcar apenas uma oval.*

1      2      3      4      5

Muito insatisfeito      Muito satisfeito**23. Grau de satisfação - qualidade global do serviço**

(avalie a qualidade global do serviço prestado pela biblioteca)  
*Marcar apenas uma oval.*

1      2      3      4      5

Muito insatisfeito      Muito satisfeito

---

**Observações / Sugestões****24. Dê-nos a conhecer os seus comentários ou sugestões, para que possamos melhorar a qualidade dos serviços prestados**

---

---

---

---

---

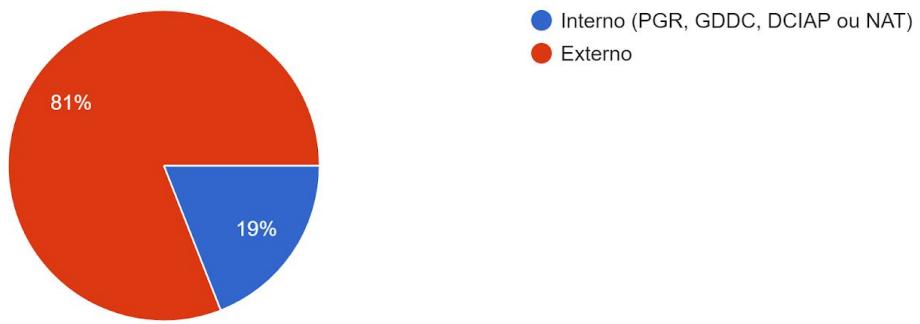
Com tecnologia



## Biblioteca PGR - Inquérito de satisfação 2018

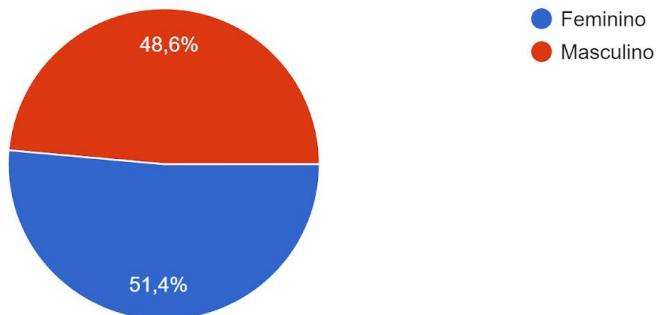
### Leitor

105 respostas



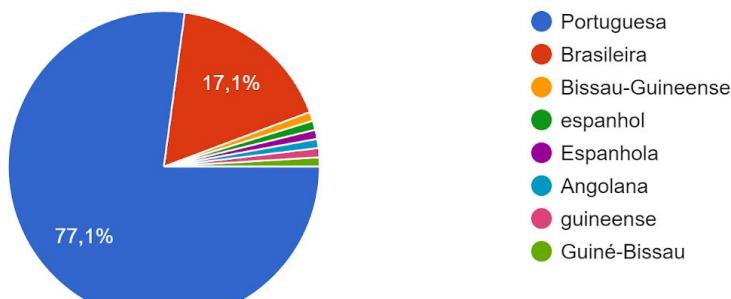
### Género

105 respostas



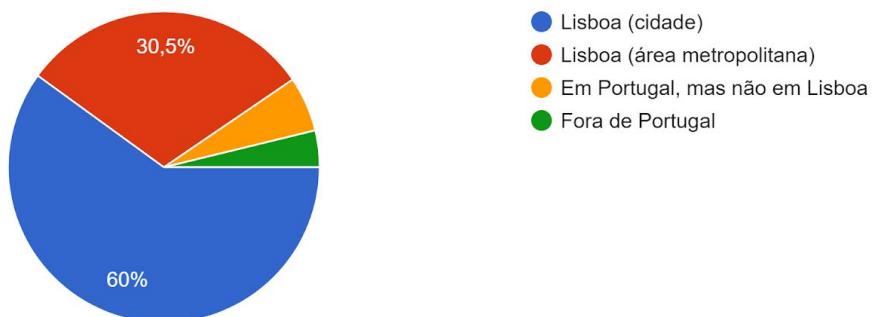
## Nacionalidade

105 respostas



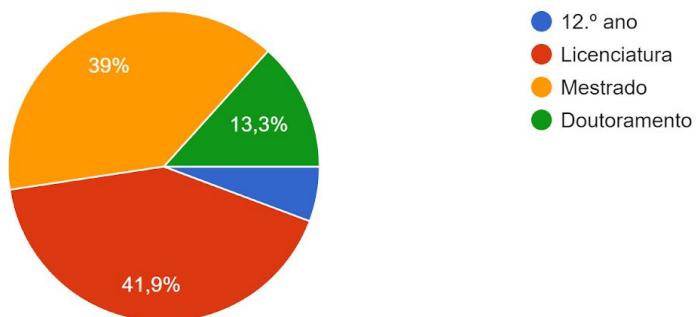
## Residência

105 respostas



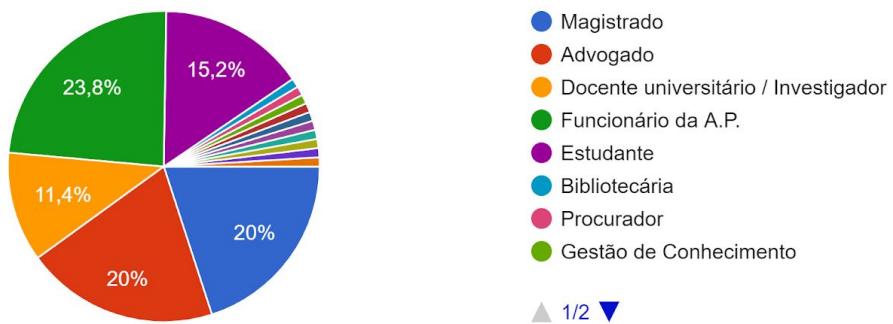
## Habilidades académicas

105 respostas



## Atividade profissional

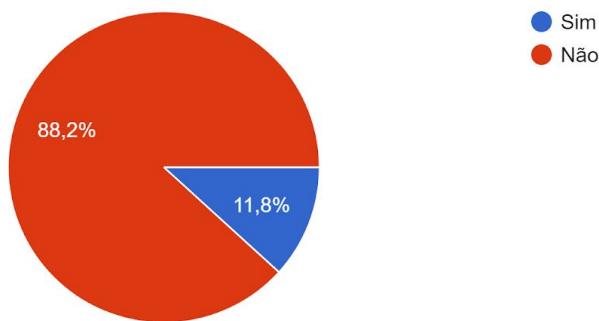
105 respostas



▲ 1/2 ▼

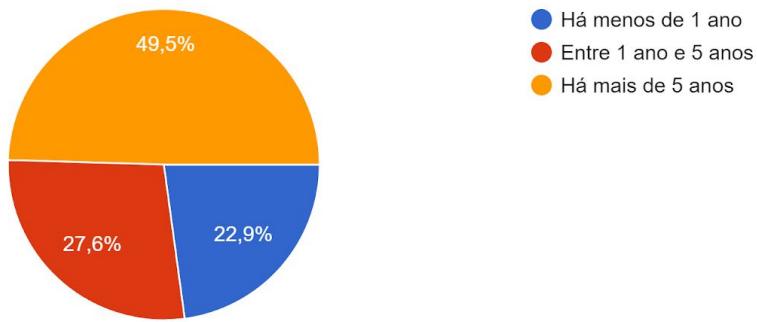
## Exerce funções numa biblioteca ou centro de documentação?

102 respostas



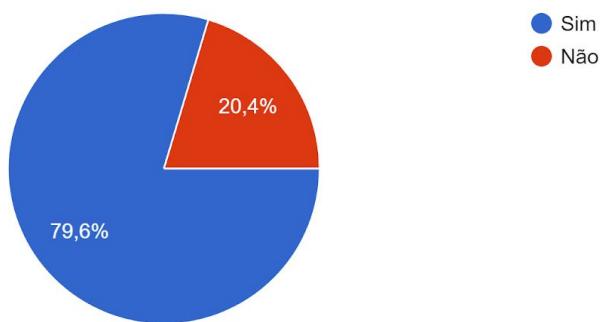
## Há quantos anos é utilizador da biblioteca?

105 respostas



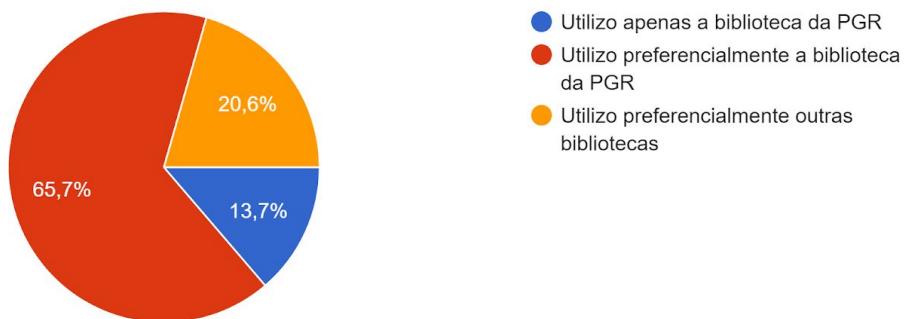
## Utiliza habitualmente outras bibliotecas jurídicas?

103 respostas



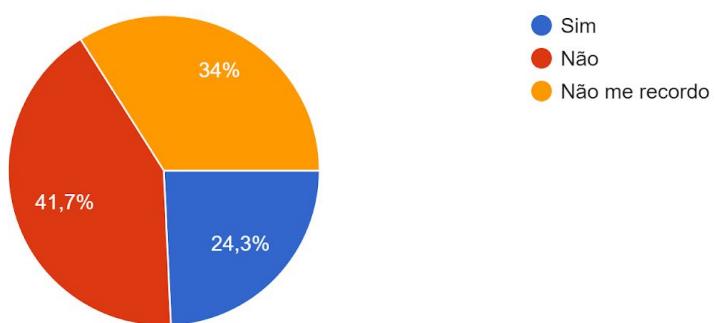
## A biblioteca da PGR e as outras bibliotecas jurídicas

102 respostas



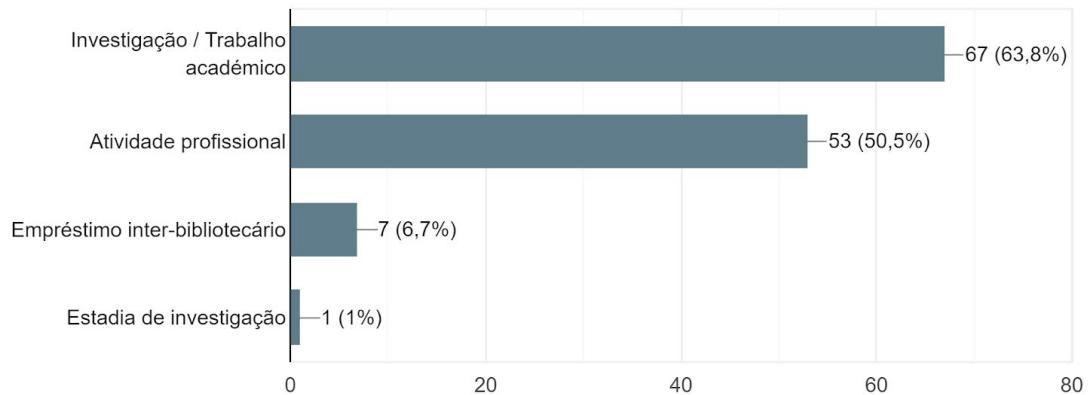
## Preencheu o inquérito de satisfação de 2017?

103 respostas



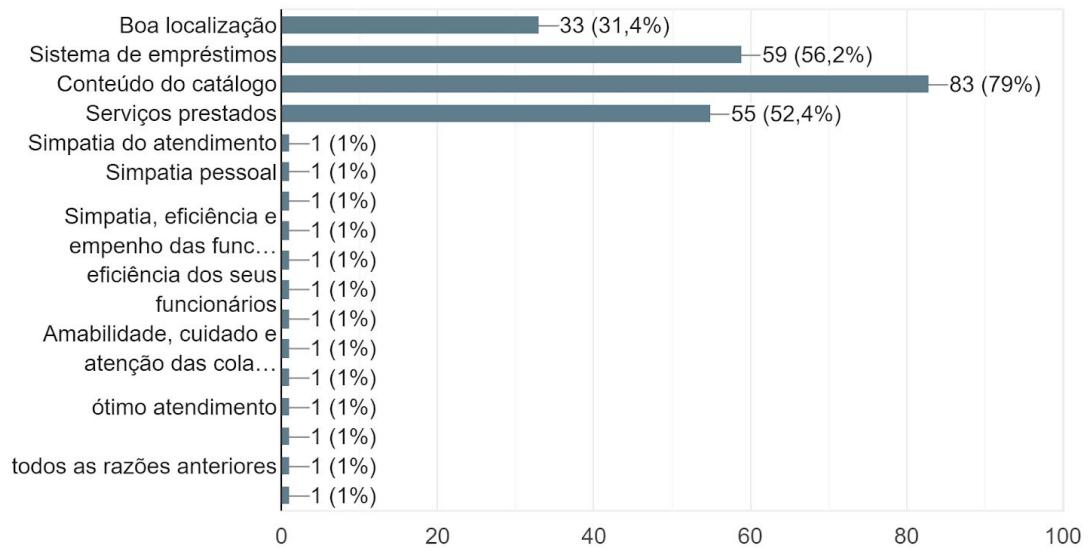
## Finalidade da utilização da biblioteca

105 respostas



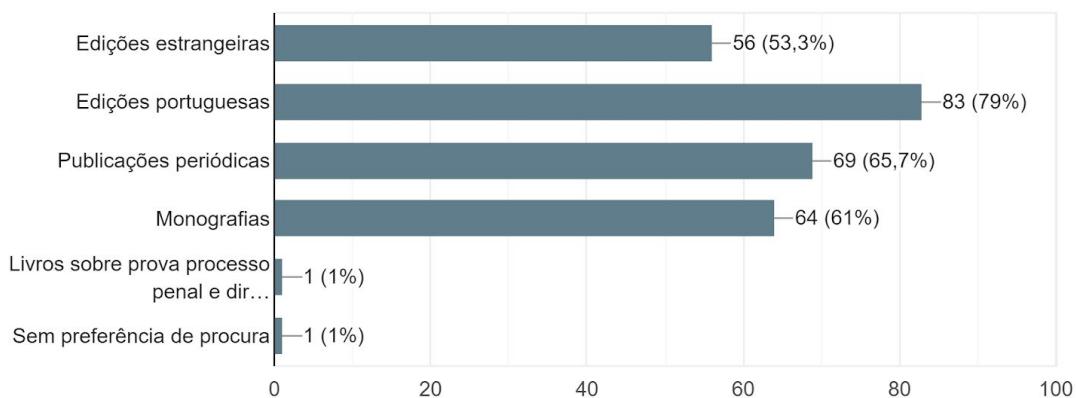
## Porque razão utiliza a biblioteca da PGR?

105 respostas



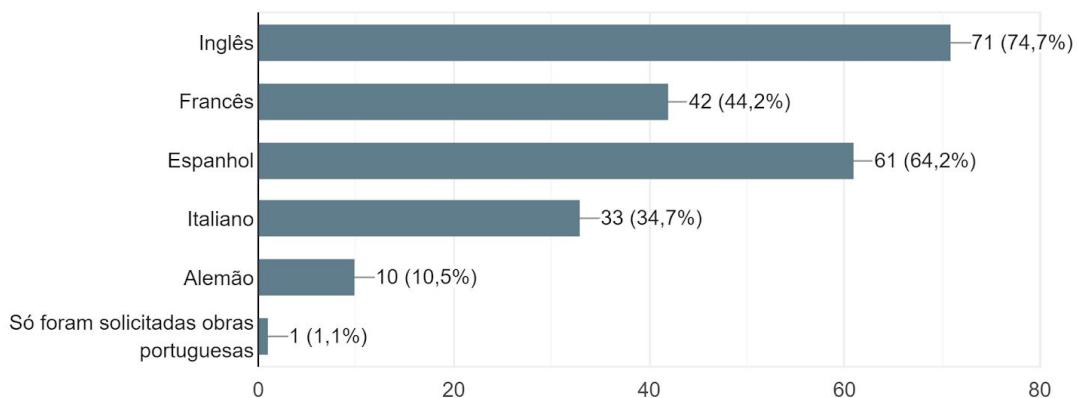
## O que procura, preferencialmente, na biblioteca da PGR?

105 respostas



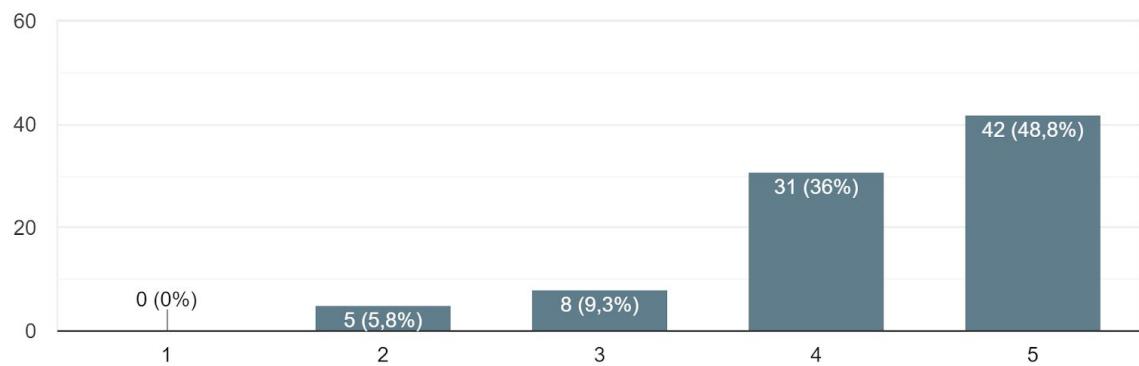
Além de obras e publicações em português, tem preferência por obras e publicações em

95 respostas



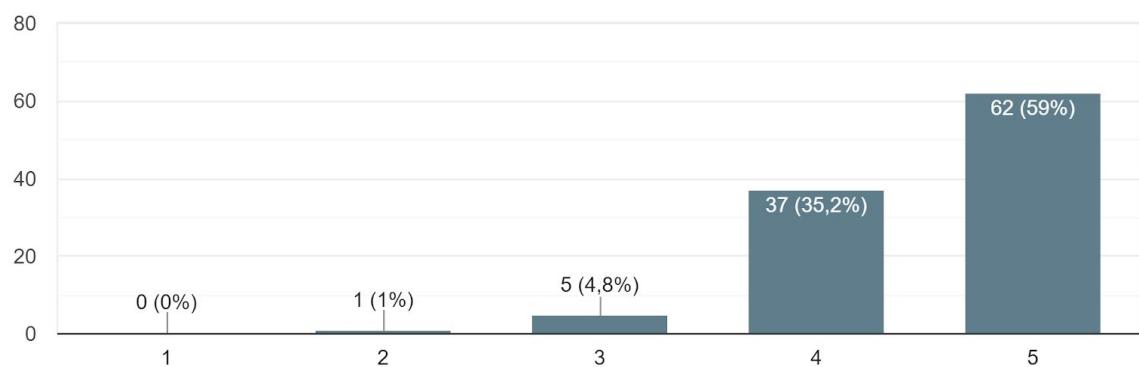
## Grau de satisfação - sala de leitura

86 respostas



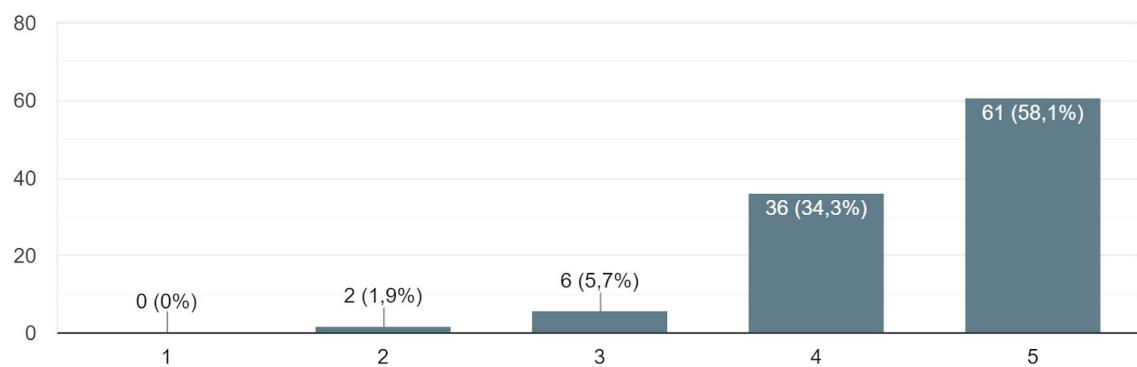
## Grau de satisfação - acervo bibliográfico

105 respostas



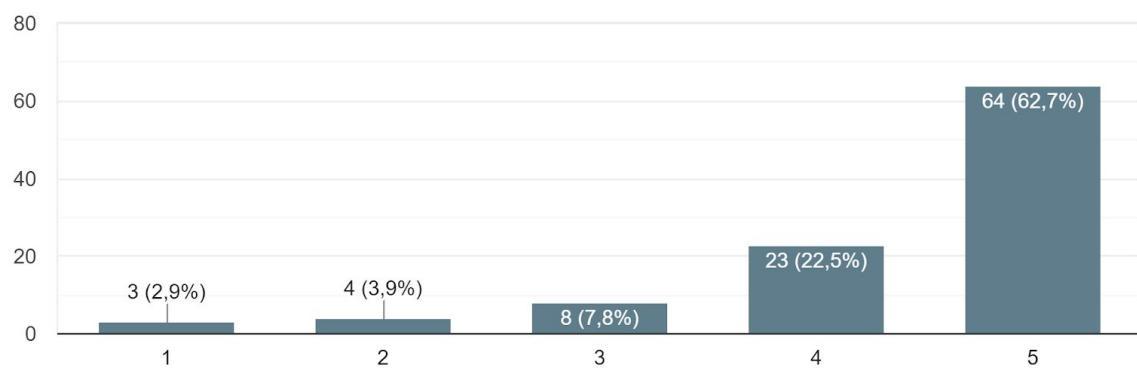
## Grau de satisfação - base de dados do catálogo

105 respostas



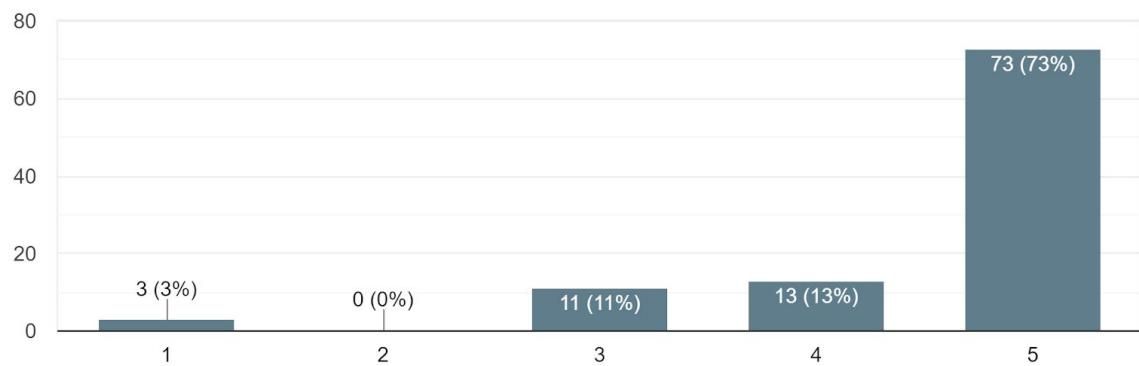
## Grau de satisfação - empréstimo de obras

102 respostas



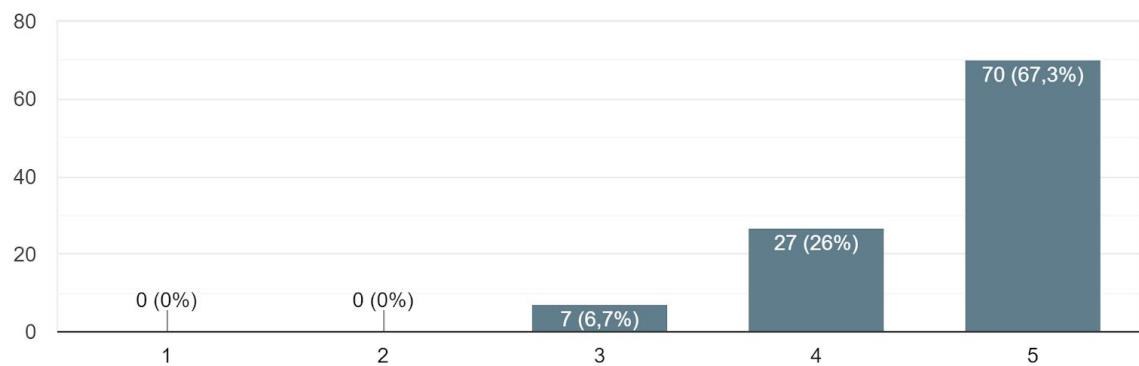
## Grau de satisfação - qualidade do atendimento

100 respostas



## Grau de satisfação - qualidade global do serviço

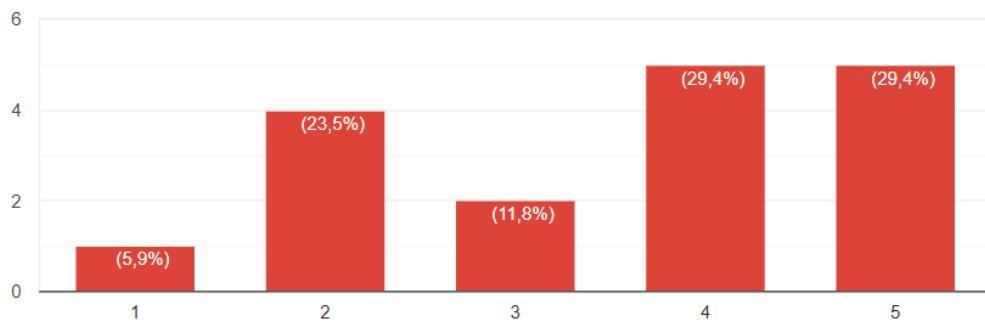
104 respostas



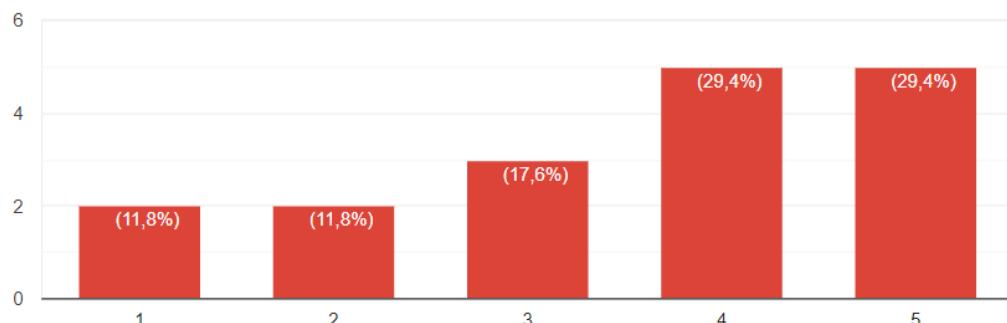
# ***Inquérito de qualidade ao Portal do Ministério Público***

## Inquérito de qualidade ao Portal do Ministério Público

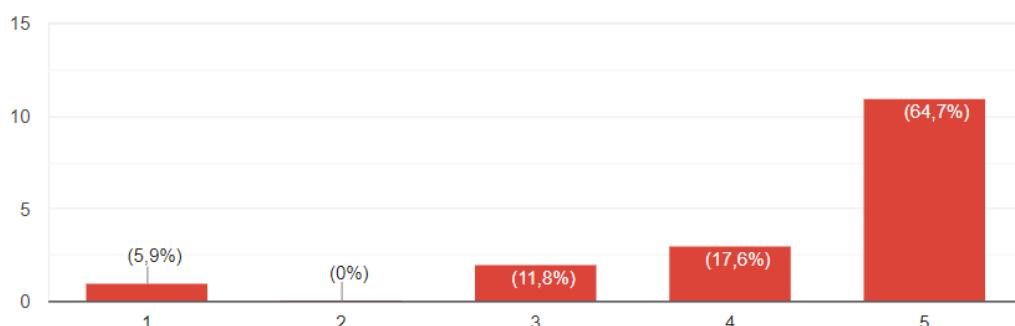
O Portal do MP responde de forma adequada às minhas necessidades em matéria de informação



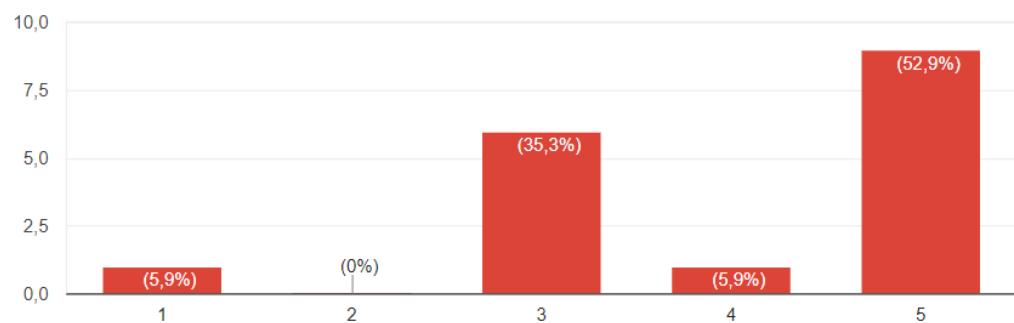
O Portal do MP permite-me interagir de forma a encontrar informação adaptada às minhas necessidades



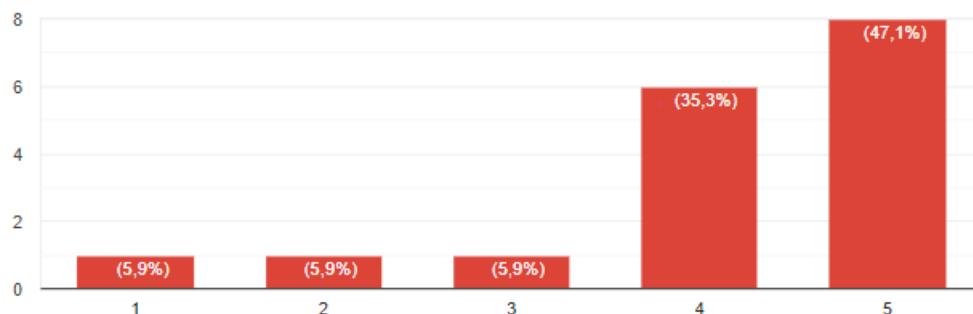
Tenho confiança de que o Portal do MP mantém as minhas informações pessoais em segurança



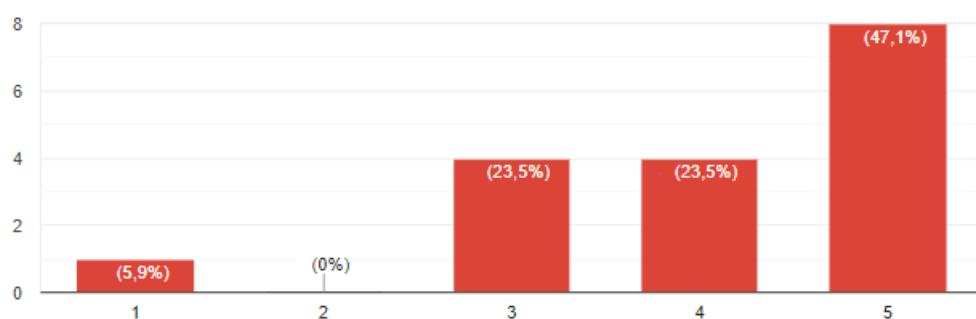
Quando utilizo o Portal do MP espero pouco tempo entre os meus pedidos e a resposta dada pelo sistema



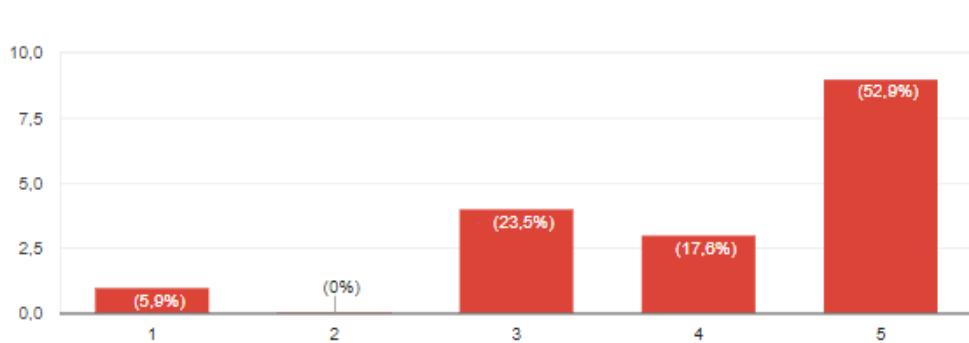
O texto no Portal do MP é de fácil leitura



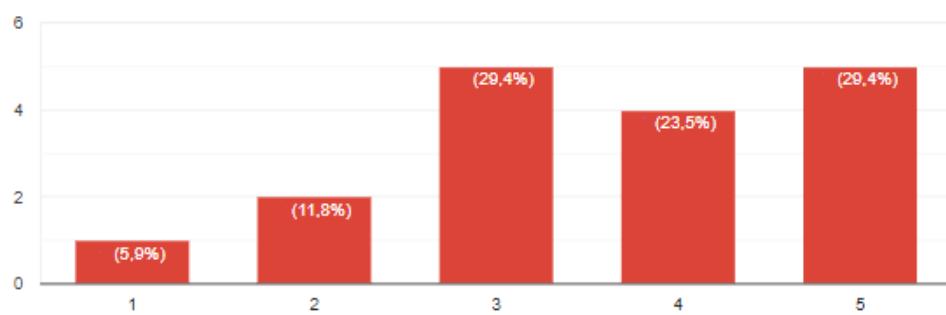
Considero o Portal do MP de fácil utilização



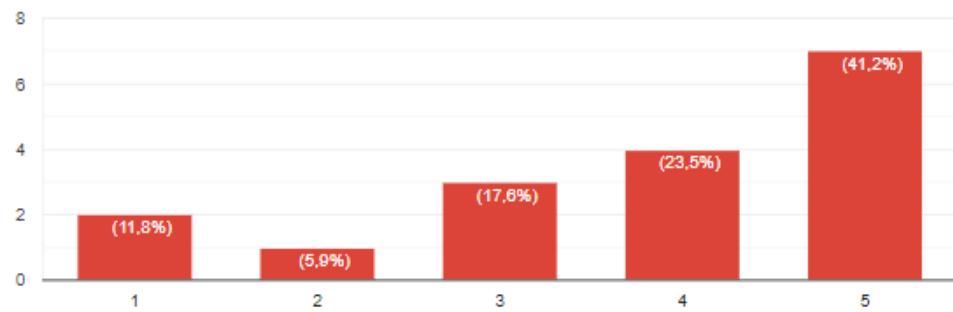
O Portal do MP é visualmente agradável



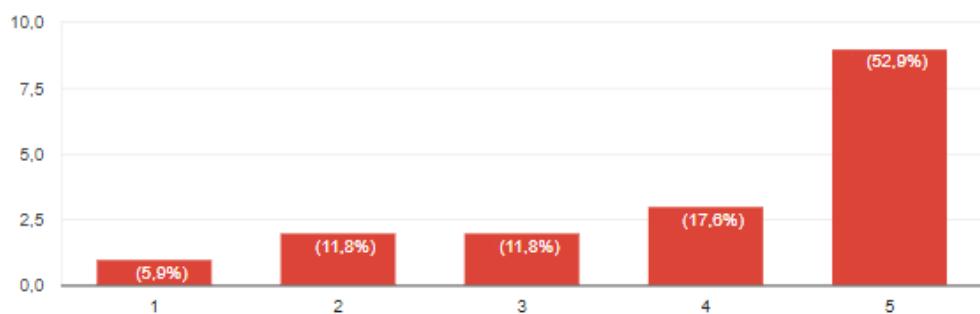
O portal do MP é inovador



O Portal do MP projeta uma imagem consistente com o Ministério Pùblico



De uma forma global, como avalia o Portal do MP



# *Balanço Social de 2018*



## BALANÇO SOCIAL | 2018

**Procuradoria-Geral da República**  
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA



# **BALANÇO SOCIAL | 2018**

**Procuradoria-Geral da República**  
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](mailto:correiopgr@pgr.pt)  
[www.ministeriopublico.pt](http://www.ministeriopublico.pt)

**Título** | Balanço Social 2018

**Edição** | Procuradoria-Geral da República

**Secretário da PGR** | Carlos Adérito Teixeira

## ÍNDICE GERAL

ÍNDICE GERAL.....	3
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	5
ÍNDICE DE QUADROS .....	5
SIGLAS E ACRÓNIMOS .....	7
1. NOTA INTRODUTÓRIA .....	9
2. CARACTERIZAÇÃO DO ORGANISMO.....	11
2.1. Estrutura.....	11
2.2. Competência.....	13
3. ENQUADRAMENTO LEGAL.....	15
4. RECURSOS HUMANOS.....	17
4.1. Mapas de pessoal e modalidades de vinculação.....	17
4.2. Trabalhadores segundo o grupo/cargo/carreira .....	19
4.3. Trabalhadores segundo o género .....	21
4.4. Estrutura etária.....	22
4.5. Estrutura de antiguidade .....	24
4.6. Estrutura habilitacional .....	25
4.7. Trabalhadores portadores de deficiência.....	27
4.8. Admissão e regresso de trabalhadores .....	27
4.9. Saída de trabalhadores .....	28
4.10. Mudança de situação profissional .....	29
4.11. Duração e organização do horário de trabalho.....	30
4.12. Trabalho suplementar .....	32
4.13. Absentismo .....	33
4.14. Greve.....	35
5. ESTRUTURA REMUNERATÓRIA E ENCARGOS COM PESSOAL .....	36
5.1. Estrutura remuneratória .....	36
5.2. Encargos com pessoal .....	38
6. HIGIENE E SEGURANÇA .....	41
6.1. Acidentes de trabalho.....	41

6.2.	Encargos com atividades de segurança e saúde no trabalho.....	42
6.3.	Promoção em matéria de segurança e saúde no trabalho.....	42
7.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....	43
7.1.	Formação realizada (interna e externa).....	43
7.2.	Carga horária e tempo despendido em formação .....	45
7.3.	Encargos com a formação .....	48
8.	RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA.....	50
8.1.	Relações profissionais .....	50
8.2.	Disciplina .....	50
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	51
	ANEXOS.....	53
	Quadro de indicadores .....	55
	Quadros da DGAEP adaptados .....	59

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Número de efetivos segundo a modalidade de vínculo .....	18
Gráfico 2 – Distribuição de efetivos por grupo/cargo/carreira .....	19
Gráfico 3 – Evolução do número de efetivos por género nos últimos três anos .....	21
Gráfico 4 – Número de efetivos por grupo/cargo/carreira segundo o género.....	22
Gráfico 5 – Número de efetivos segundo o escalão etário e género .....	23
Gráfico 6 – Número de efetivos segundo a antiguidade e género.....	25
Gráfico 7 – Percentagem de efetivos segundo o nível de habilitações.....	25
Gráfico 8 – Número de efetivos segundo o nível de habilitações e género .....	26
Gráfico 9 – Mudança de situação dos trabalhadores, por categoria .....	30
Gráfico 10 – Modalidades de horário de trabalho.....	31
Gráfico 11 – Trabalho suplementar por grupo/cargo/carreira .....	32
Gráfico 12 – Número de horas de trabalho suplementar nos últimos três anos .....	33
Gráfico 13 – Número de dias de ausência por tipo de falta .....	34
Gráfico 14 – Evolução do absentismo nos últimos três anos.....	35
Gráfico 15 – Evolução da remuneração base e suplementos remuneratórios nos últimos três anos .....	38
Gráfico 16 – Encargos com pessoal .....	38
Gráfico 17 – Evolução dos encargos com pessoal nos últimos três anos .....	40
Gráfico 18 – Evolução dos acidentes em serviço e de dias de baixa nos últimos três anos .	41
Gráfico 19 – Evolução do número de ações de formação nos últimos três anos .....	44
Gráfico 20 – Número de participações em formação segundo a duração horária.....	46
Gráfico 21 – Número de participantes e de participações por cargo/grupo/carreira .....	47
Gráfico 22 – Número de horas despendidas em formação por cargo/grupo/carreira .....	48
Gráfico 23 – Evolução dos encargos com a formação nos últimos três anos.....	49

## ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 – Número de efetivos por mapa de pessoal.....	17
Quadro 2 – Evolução das modalidades de vínculo nos últimos três anos .....	18
Quadro 3 – Admissões e regressos segundo a ocupação do posto de trabalho e género... <td>27</td>	27
Quadro 4 – Saídas de trabalhadores segundo o motivo e género.....	28
Quadro 5 – Estrutura remuneratória segundo escalão e género .....	36



## SIGLAS E ACRÓNIMOS

AR	ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
CGA	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES
DCIAP	DEPARTAMENTO CENTRAL DE INVESTIGAÇÃO E AÇÃO PENAL
DGAEP	DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO
DPOI	DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA
DSAA	DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO
EMP	ESTATUTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
GCSI	GABINETE DE COORDENAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
GDDC	GABINETE DE DOCUMENTAÇÃO E DIREITO COMPARADO
GERFIP	GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS EM MODO PARTILHADO
GNR	GUARDA NACIONAL REPUBLICANA
MAI	MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
MC	MINISTÉRIO DA CULTURA
MJ	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MS	MINISTÉRIO DA SAÚDE
NAT	NÚCLEO DE ASSESSORIA TÉCNICA
PGR	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA
PJ	POLÍCIA JUDICIÁRIA
PSP	POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
RCTFP	REGIME DO CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
SATA	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
SEF	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS
SIADAP	SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
SIMP	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
SRH	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
STA	SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
STJ	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
TC	TRIBUNAL DE CONTAS
UAG	UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Balanço Social constitui, a par do Plano Estratégico, do Plano de Atividades, do Relatório de Atividades e do QUAR, um instrumento de informação, planeamento, organização e apoio à gestão de recursos humanos, inserindo-se no ciclo anual de gestão, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

O Balanço Social de 2018 da Procuradoria-Geral da República (PGR) congrega os dados dos Órgãos e Serviços da PGR ou dela diretamente dependentes; Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP); Núcleo de Assessoria Técnica (NAT); Gabinete de Documentação e Direito Comparado (GDDC) e Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA).

Este relatório foi elaborado com base nos dados<sup>1</sup>, referentes aos trabalhadores em efetividades de funções na PGR, a 31 de dezembro de 2018, cumprindo o disposto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, e de acordo com as orientações emanadas da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), refletidas nos quadros anexos a este relatório.

O presente documento expressa a caracterização e evolução dos recursos humanos, sintetizando em quadros e gráficos estatísticos a informação respeitante a vários indicadores, nomeadamente, número de efetivos; modalidade de vínculo; fluxo de entradas e saídas; estrutura etária; estrutura habilitacional e antiguidade na Administração Pública (AP). Demonstra ainda as remunerações e encargos com pessoal; segurança e medicina no trabalho; formação profissional e relações profissionais e disciplina.

---

<sup>1</sup> De acordo com o carregamento do Sistema de Informação da Organização de Estado (SIOE).

Os dados compilados foram apurados a partir da informação extraída dos mapas mensais de pessoal; dos mapas do plano anual de formação; do sistema de gestão de recursos humanos (SRH); do sistema de gestão de recursos financeiros (GeRFiP) e do sistema de registo biométrico.

A análise dos resultados obtidos, ao permitir uma visão integrada da gestão dos recursos humanos da PGR, constitui um fator de apoio na tomada de decisão superior.

Lisboa, 26 de abril de 2019

O Secretário da Procuradoria-Geral da República

(Carlos Adérito Teixeira)

## 2. CARACTERIZAÇÃO DO ORGANISMO

### 2.1. Estrutura<sup>2</sup>

A Procuradoria-Geral da República é o órgão de cúpula do Ministério Público e compreende:

- a) O Procurador-Geral da República (presidente);
- b) O Conselho Superior do Ministério Público;
- c) O Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República;
- d) Os Auditores Jurídicos;
- e) Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

Na sua dependência funcionam os seguintes departamentos:

- Departamento Central de Investigação e Ação Penal/DCIAP;
- Gabinete de Documentação e Direito Comparado/GDDC;
- Núcleo de Assessoria Técnica/NAT;
- Gabinete Cibercrime;
- Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação/GCSI;
- Gabinete da Família, da Criança e do Jovem;
- Gabinete de Interesses Difusos e Coletivos;
- Gabinete de Acompanhamento de Projetos.

A organização, o quadro, e o regime de pessoal do GDDC e do NAT são definidos em diplomas próprios<sup>3</sup>.

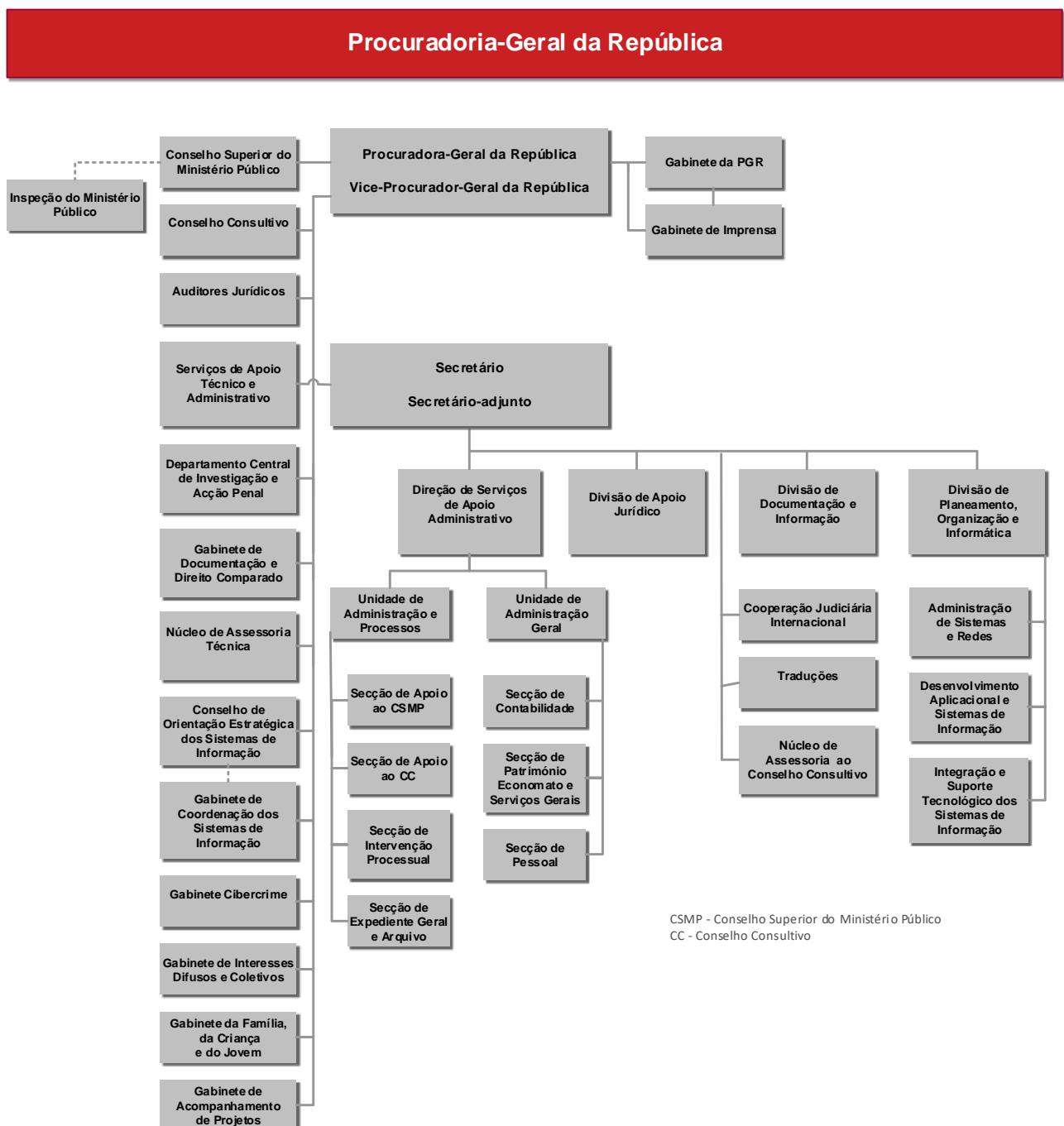
---

<sup>2</sup> Artigo 220.º/1/2 da CRP; artigos 9.º/1/2/3/4, 11.º, 12.º/1/a) do Estatuto do Ministério Público (EMP)

<sup>3</sup> GDDC – DL n.º 388/80, de 22 de Setembro;

NAT – Lei n.º 1/97, de 16 de Janeiro, e Portaria n.º 607/99, de 09 de agosto

A estrutura orgânica da PGR é a seguinte:



## 2.2. Competência<sup>4</sup>

Compete à Procuradoria-Geral da República:

- a) Promover a defesa da legalidade democrática;
- b) 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;
- c) Dirigir, coordenar e fiscalizar a atividade do Ministério Público e emitir as diretrivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos magistrados do Ministério Público no exercício das respetivas funções;
- d) 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;
- e) Emitir parecer nos casos de consulta previstos na lei e a solicitação do Presidente da Assembleia da República ou do Governo;
- f) Propor ao Ministro da Justiça providências legislativas com vista à eficiência do Ministério Público e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias;
- g) Informar, por intermédio do Ministro da Justiça, a Assembleia da República e o Governo acerca de quaisquer obscuridades, deficiências ou contradições dos textos legais;
- h) Fiscalizar superiormente a atividade processual dos órgãos de polícia criminal;
- i) Exercer as demais funções conferidas por lei.

---

<sup>4</sup> Artigo 10.º do EMP

É ainda autoridade central nos domínios da “cooperação judiciária internacional em matéria penal”, de “apostila” e também entidade fiscalizadora do “regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos de titulares de altos cargos públicos”, estando aí sedeada a Comissão de Fiscalização de Dados do Sistema de Informações da República Portuguesa.

### 3. ENQUADRAMENTO LEGAL

#### **Ministério Público**

Estatuto do Ministério Público – Lei 47/86, de 15 de outubro (1<sup>a</sup> versão).

#### **Procuradoria-Geral da República**

Orgânica dos serviços de apoio da PGR – Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto.

Regulamento interno da PGR – Regulamento n.º 1/2002, publicado no DR, 2.<sup>a</sup> Série, n.º 50 de 28 de fevereiro de 2002, alterado e republicado pelo Regulamento n.º 917/2015 no DR, 2.<sup>a</sup> Série, n.º 254 de 30 de dezembro.

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e do horário de Trabalho – Despacho n.º 6677/2011, de 28 de abril, publicado no DR, 2.<sup>a</sup> Série, n.º 82, de 28 de abril e alterado pelo Despacho do Secretário da PGR de 6 de março de 2019.

#### **Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP)**

Criação do DCIAP – Artigo 46º da Lei n.º 47/86 de 15 de outubro;

Instalação dos serviços – Portaria 386-B/99 de 25 de maio

#### **Gabinete de Documentação e Direito Comparado (GDDC)**

Criação do GDDC – Decreto-Lei n.º 388/80 de 22 de setembro

#### **Gabinete de Acompanhamento de Projetos (GAP)**

Criação do GAP – Despacho da Procuradora-Geral da República de 14-11-2018

#### **Gabinete Cibercrime**

Criação do Gabinete – Despacho do Procurador-Geral da República de 7-12-2011

### **Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação (GCSI)**

Criação do GCSI – Despacho da Procuradora-Geral da República de 2-4-2013

### **Núcleo de Assessoria Técnica (NAT)**

Criação do NAT – Lei n.º 1/97 de 16 de janeiro

### **Gabinete da Família, da Criança e do Jovem**

Criação do Gabinete – Ordem de Serviço da Procuradora-Geral da República n.º 6/2017 de 8-11-2017

### **Gabinete de Interesses Difusos e Coletivos**

Criação do Gabinete – Ordem de Serviço n.º 2/2014 de 20-01-2014 da Procuradora-Geral da República

## 4. RECURSOS HUMANOS

### 4.1. Mapas de pessoal e modalidades de vinculação

O mapa de pessoal da Procuradoria-Geral da República (PGR) a vigorar durante o ano de 2018, nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), previa a existência de 330 lugares.

Em 31 de dezembro de 2018, o número de efetivos era de 271, distribuídos da seguinte forma:

Serviços	N.º de efetivos
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA)	104
Órgãos da PGR e na sua dependência	58
Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP)	86
Núcleo de Assessoria Técnica (NAT)	16
Gabinete de Documentação e Direito Comparado (GDDC)	07
<b>Total</b>	<b>271</b>

Quadro 1 – Número de efetivos por mapa de pessoal

Das modalidades de vínculos existentes, é o “contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado” que tem maior expressão, com (97) trabalhadores, o equivalente a 35,8% dos efetivos, seguindo-se, o regime de “nomeação definitiva”, com (91) elementos (33,6%). A “comissão de serviço” integra 82 trabalhadores, correspondendo a (30,3%) do efetivo da PGR.

Na modalidade “cargo político/mandato” insere-se o cargo de Procurador-Geral da República.

O gráfico 1 apresenta a distribuição dos efetivos, segundo a modalidade de vinculação.

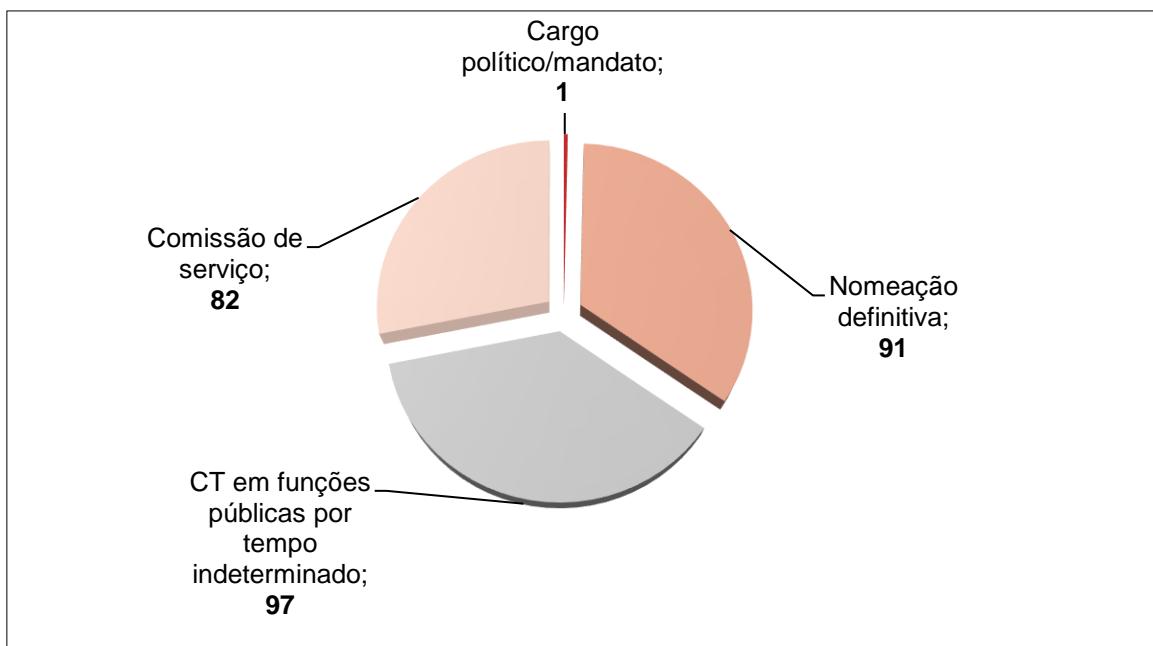


Gráfico 1 – Número de efetivos segundo a modalidade de vínculo

No quadro 2, observa-se a evolução do número de efetivos ao longo dos últimos três anos, segundo a modalidade de vinculação e o género.

Modalidade de vínculo	2016			2017			2018		
	M	F	Total	M	F	Total	M	F	Total
Cargo/mandato	...	1	1	...	1	1	...	1	1
Nomeação definitiva	55	36	91	54	40	94	51	40	91
CT em funções públicas por tempo indeterminado	21	79	100	23	79	102	23	74	97
Comissão de serviço	41	32	73	45	33	78	48	34	82
<b>Total</b>	<b>117</b>	<b>148</b>	<b>265</b>	<b>122</b>	<b>153</b>	<b>275</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>

Quadro 2 – Evolução das modalidades de vínculo nos últimos três anos<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Fonte: SIOE

#### 4.2. Trabalhadores segundo o grupo/cargo/carreira

Quando se procede à distribuição dos 271 efetivos por grupos profissionais, obtém-se os resultados do gráfico 2, expressos em valores absolutos e percentuais.

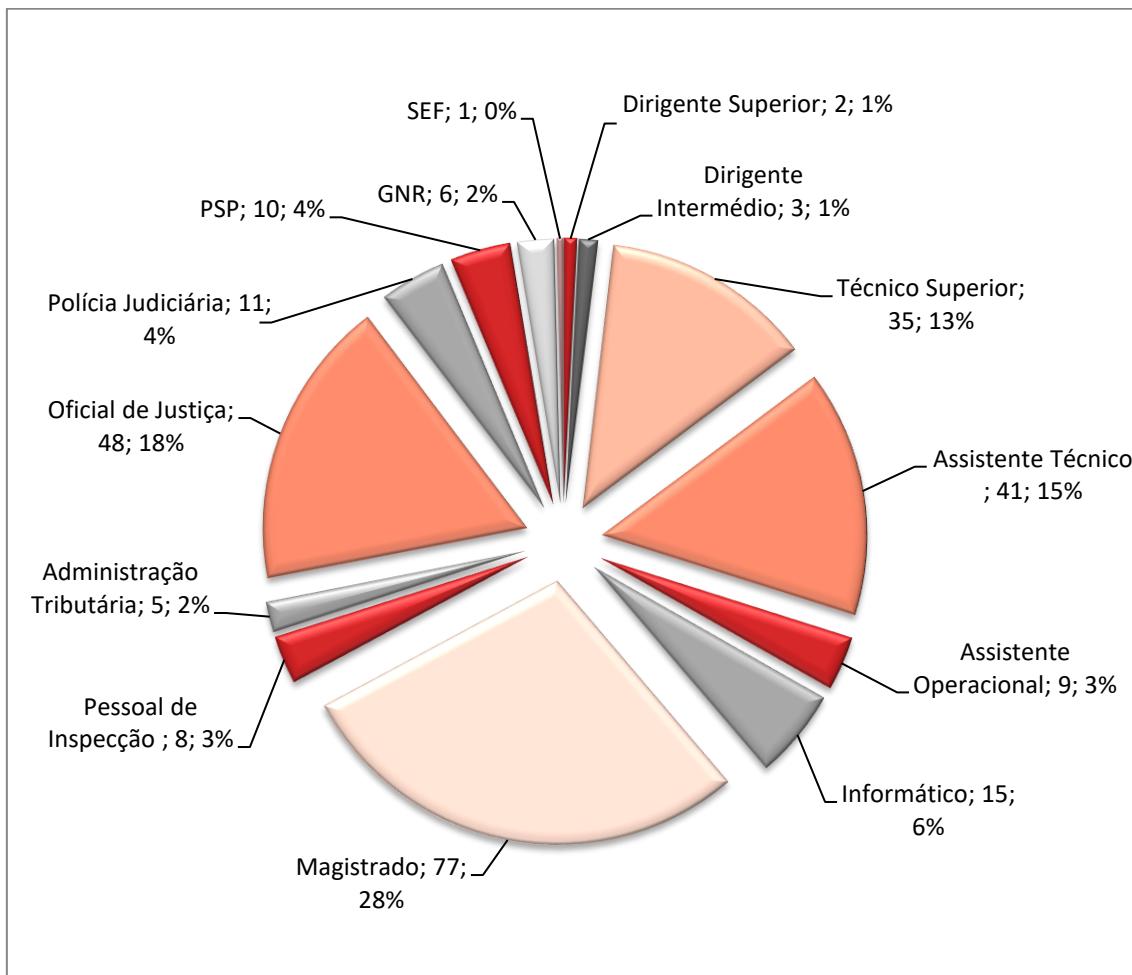


Gráfico 2 – Distribuição de efetivos por grupo/cargo/carreira

Destaca-se o grupo dos Magistrados, com 77 elementos (29% dos efetivos), o que decorre, naturalmente, da natureza da missão e das competências da PGR.

Aos cargos de Direção superior e Direção intermédia correspondem 1 dirigente superior de 1º grau, um dirigente superior de 2º grau e 3 dirigentes intermédios (todos de 2º grau).

A carreira de Oficial de justiça, com 48 trabalhadores, representa 17,71% dos efetivos da PGR.

Logo a seguir, com 41 trabalhadores, a carreira de Assistente técnico regista uma percentagem de 15,13%.

A carreira de Técnico superior integra 35 trabalhadores, 12,92% dos postos de trabalho ocupados.

As carreiras de Informática, que agrupam 15 trabalhadores – 7 especialistas de informática e 8 técnicos de informática -, representam 6% do total de efetivos.

Com 9 trabalhadores, a carreira de Assistente operacional corresponde a 3% do total de efetivos.

No que respeita aos Órgãos de Polícia Criminal (OPC):

A Polícia Judiciária (PJ) regista 11 inspetores, o que equivale a 4% do total dos efetivos. A Polícia de Segurança Pública (PSP) conta com 10 elementos, 2 chefes e 8 agentes (4%), e a Guarda Nacional Republicana (GNR) com 6 elementos, 2% dos efetivos da PGR.

Pertencem à carreira de Pessoal de Inspeção 8 inspetores (3%) e à carreira de Administração Tributária 5 (2%). Por último, o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), com 1 Inspetor.

A taxa de tecnicidade, relação entre técnicos superiores (incluindo Dirigentes, Magistrados, Pessoal de Inspeção, de Administração Tributária, do SEF e Especialistas de Informática) e o total de trabalhadores, é de 50,92%.

#### 4.3. Trabalhadores segundo o género

Em 2018, o género feminino continua a ser o mais representado, totalizando 149 efetivos, conforme se observa no gráfico 3. A taxa de feminização situa-se nos 55,98%, ligeiramente superior à registada em 2017 (54,64%) e à de 2016 (55,79%).

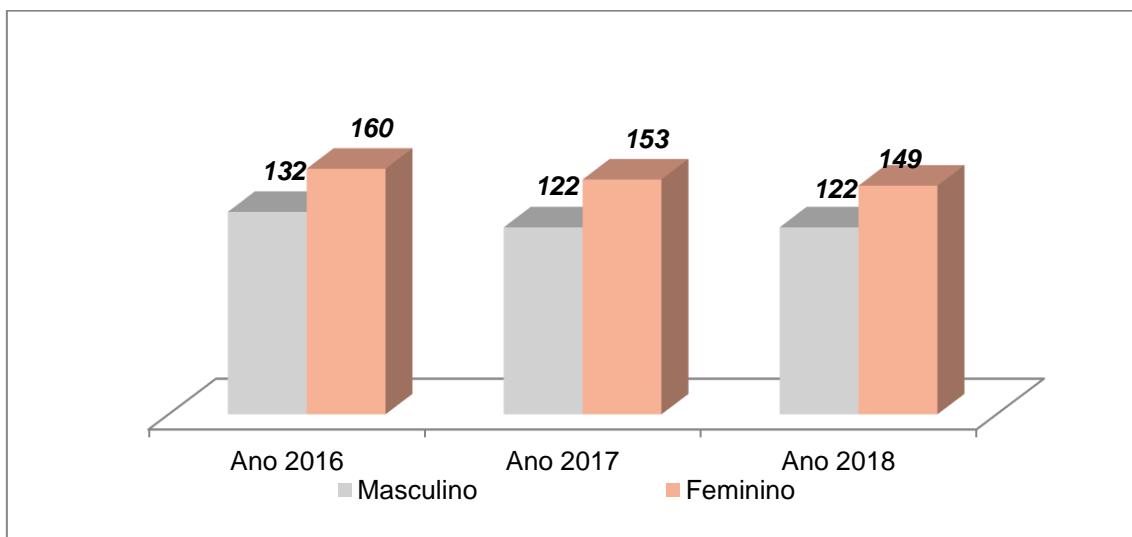


Gráfico 3 – Evolução do número de efetivos por género nos últimos três anos

A predominância do género feminino *versus* género masculino está patente sobretudo nas carreiras de Assistente técnico (36 trabalhadores do género feminino e 5 do género masculino) e de Técnico superior (28 versus 7), o que revela uma acentuada assimetria na distribuição por género nas carreiras de regime geral.

Ao invés, noutras grupos profissionais é visível a predominância masculina, nomeadamente na GNR e na PSP, cuja taxa de masculinização é, respetivamente, de 83,33% e 80,00%.

Nos cargos de Direção superior e Direção intermédia, a taxa de masculinização é igualmente elevada (80%).

Na carreira de Magistrados constata-se uma maior representação masculina, embora pouco expressiva (53,24%).

O gráfico 4 demonstra a distribuição dos efetivos por grupo/cargo/carreira, segundo o género.

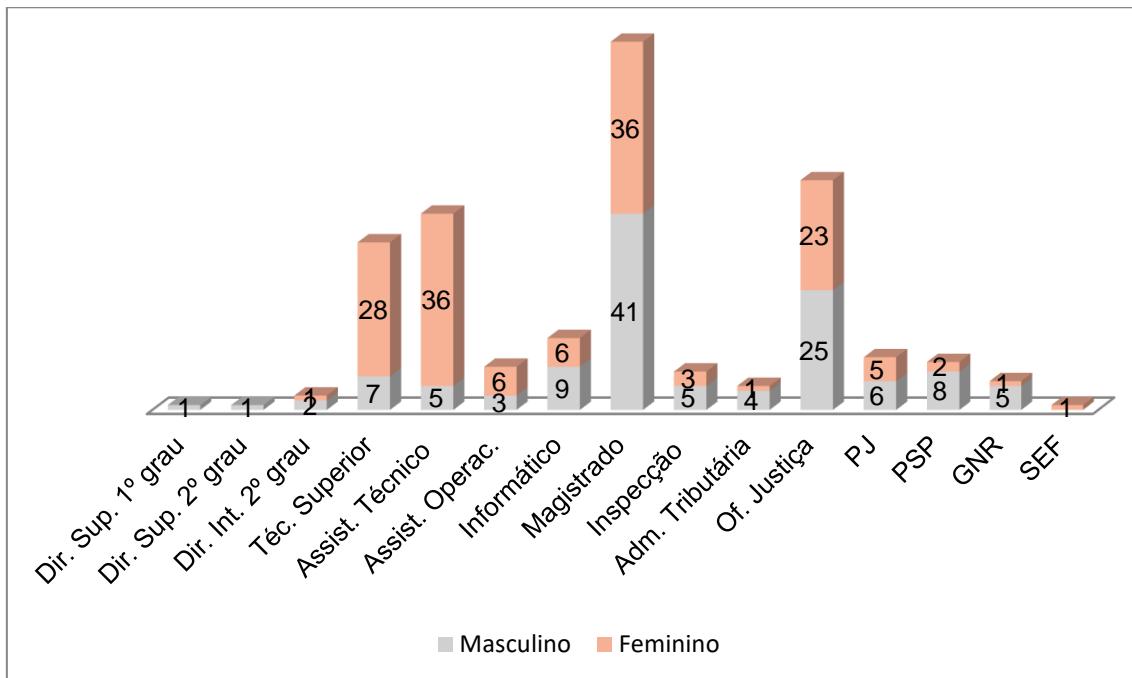


Gráfico 4 – Número de efetivos por grupo/cargo/carreira segundo o género

#### 4.4. Estrutura etária

Em 31 de dezembro de 2018, o escalão etário com maior representação situa-se entre os 55 e os 59 anos, com 65 indivíduos, concentrando 23,98% do efetivo da PGR.

Distanciados, surgem os escalões etários dos 50-54 anos (50 – 18,45%), seguido do escalão de 45-49 anos (46 – 16,97%) e 60-64 anos (48 – 14,90%). Por último contam-se 3 efetivos no escalão entre os 65 e os 69 anos a que corresponde uma percentagem de 1,10% do total dos trabalhadores.

O escalão etário com o menor número de registo, 1 trabalhador, situa-se entre os 25 e os 29 anos.

O nível médio etário é de 51,71 anos, constatando-se assim uma ligeira diminuição relativamente ao ano de 2017, em que se obtivera a média de 51,82 anos.

A média de idades para os trabalhadores do género feminino é de 52,38 anos e, para os trabalhadores do género masculino, de 50,90 anos.

A taxa de envelhecimento, que corresponde ao número de trabalhadores com idade superior a 55 anos (105) sobre o total de trabalhadores do organismo (271) é de 38,75%.

O leque etário, que se traduz na idade do trabalhador mais velho sobre a idade do trabalhador mais jovem é de 2,31, em que o indivíduo mais velho tem 67 anos e o mais novo 29 anos de idade.

Analizando o escalão etário por género, conforme se infere da leitura do gráfico 5, contam-se 35 mulheres com idade compreendida entre os 55 e os 59 anos, 23,49% do efetivo feminino, o que contribui para a supremacia deste escalão etário.

Quanto à representatividade masculina com maior expressão, encontra-se, em dois escalões: 40-44 anos (28) e 55-59 anos (30), respetivamente, com 22,95% e 24,59%.

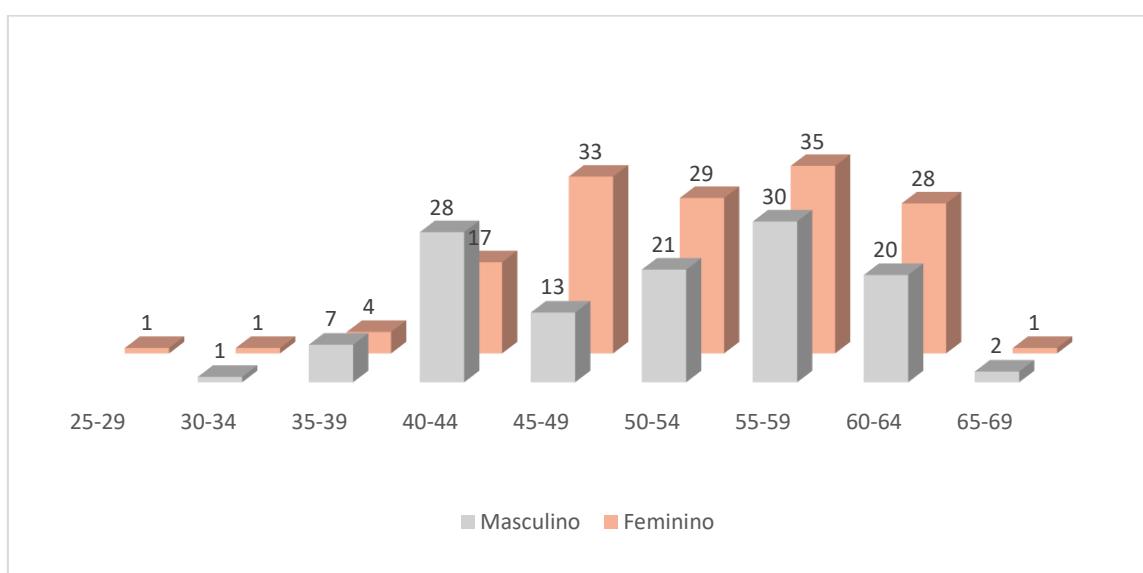


Gráfico 5 – Número de efetivos segundo o escalão etário e género

#### **4.5. Estrutura de antiguidade**

A antiguidade é calculada através do somatório do número de anos completos de prestação efetiva de serviço na Administração Pública, em 31 de dezembro de cada ano.

Na PGR, o nível médio de antiguidade é de 25,95 anos, revelando uma pequena subida em relação ao ano 2017 (25,63 anos).

O escalão de antiguidade que abrange o maior número de trabalhadores é o compreendido entre os 20 e os 24 anos, com 55 trabalhadores, ou seja, 20,30% do total do efetivo.

Em segundo lugar existem dois escalões com o mesmo número de trabalhadores; entre os 30 e os 34 anos, e entre 35 a 39 anos, ambos com 47 elementos cada a que corresponde a taxa de 17,34%.

De onde se conclui que os escalões de antiguidade entre os 30 e os 39 anos agregam 34,69% dos recursos humanos da PGR, e pode ser explicada pela alteração das regras de aposentação. O aumento da idade e o tempo de serviço, bem como as penalizações por antecipação da aposentação, levam a que os trabalhadores permaneçam mais tempo na vida ativa, fazendo aumentar o número de anos de antiguidade.

Procedendo à distinção por géneros, não se constatam alterações significativas, sobretudo no posicionamento dos cinco escalões etários com maior projeção, conforme se deduz da leitura do gráfico 6.

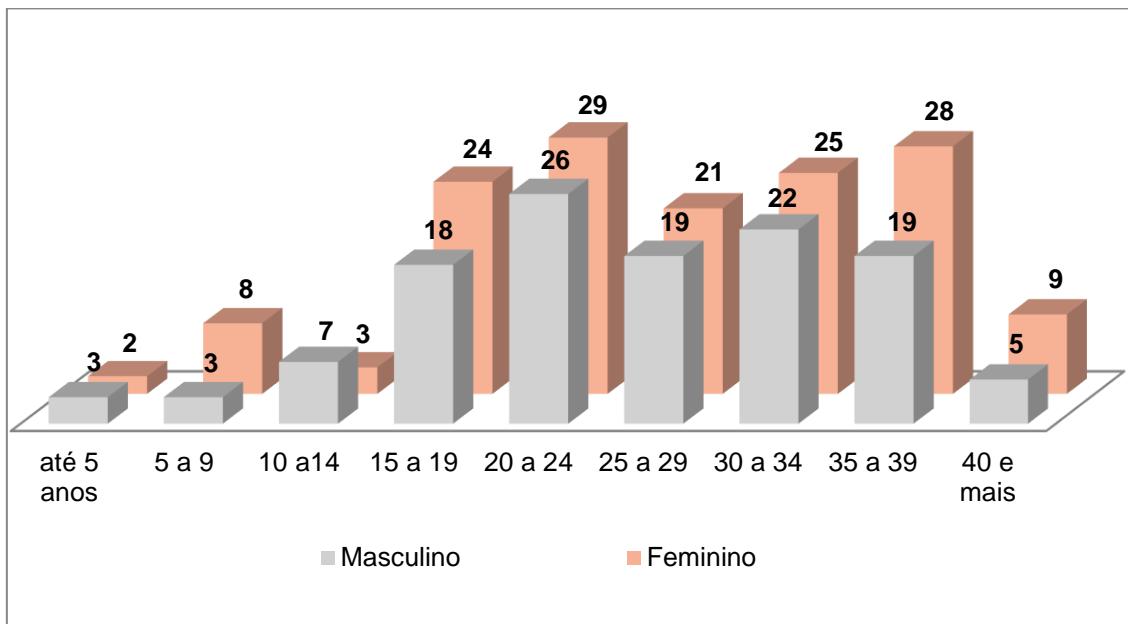


Gráfico 6 – Número de efetivos segundo a antiguidade e género

#### 4.6. Estrutura habilitacional

Atenta a informação expressa no gráfico 7, o grau académico predominante na PGR é a licenciatura com 147 colaboradores, mais de metade do total dos efetivos (54,24%). 11 colaboradores detêm o mestrado, a que corresponde 4,05% do total, o que significa que 58,29% possuem habilitação superior, o que é demonstrativo do elevado nível técnico dos recursos humanos da PGR.

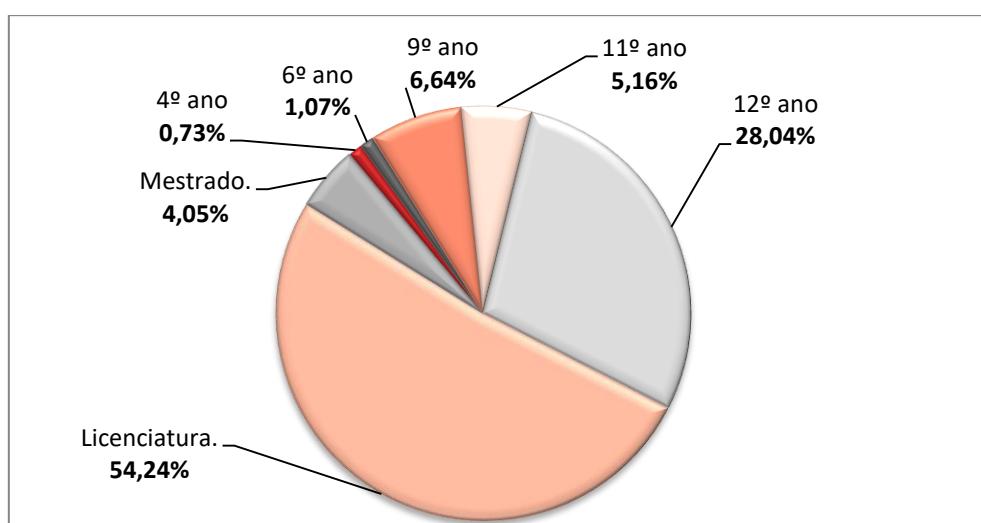


Gráfico 7 – Percentagem de efetivos segundo o nível de habilitações

Em seguida e sem alterações expressivas comparando com os anos transatos, o nível médio de habilitações – 11º e 12º ano de escolaridade – totaliza 90 trabalhadores (33,20%).

O terceiro nível habilitacional é o 9º ano de escolaridade, com 18 trabalhadores, o que equivale a 6,64% dos efetivos.

Em último lugar, com pouco significado num universo de 271 indivíduos, vem o nível de habilitações dos 4 aos 6 anos de escolaridade, com 5 trabalhadores, apenas 1,84% do efetivo da PGR.

Do ponto de vista do género (gráfico 8), e sabendo que o efetivo da PGR é constituído por 149 mulheres e 122 homens, constata-se que em 2018 possuem habilitação superior (licenciatura e mestrado) 82 mulheres (55.03%) do universo feminino) e 76 homens (62,29% do universo masculino).

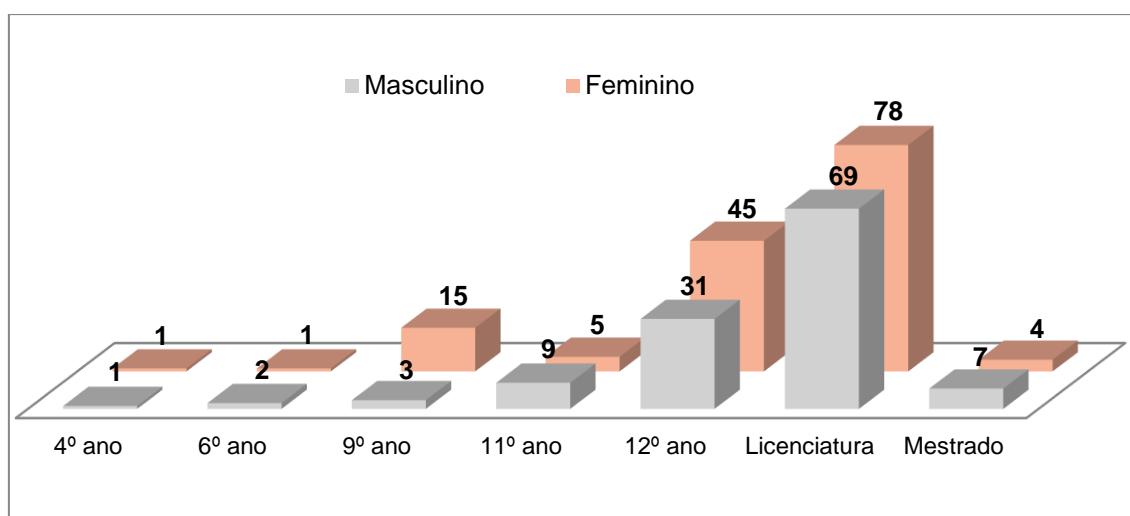


Gráfico 8 – Número de efetivos segundo o nível de habilitações e género

Esta supremacia masculina, em termos percentuais, no que respeita à habilitação superior explica-se, em parte, pela maior representatividade masculina em grupos profissionais como a magistratura e os cargos dirigentes; enquanto a predominância feminina se verifica em grupos profissionais que não exigem habilitação de grau académico, como é o caso dos Assistentes técnicos e dos Assistentes operacionais.

#### 4.7. Trabalhadores portadores de deficiência

No ano em análise, prestavam serviço na PGR 14 trabalhadores portadores de deficiência – 10 do género feminino e 4 do género masculino – atestada por declaração de incapacidade emitida por Junta Médica. Conforme previsto no Código do IRS, e de acordo com o grau de deficiência, beneficiam de redução da taxa de retenção na fonte sobre o seu rendimento.

#### 4.8. Admissão e regresso de trabalhadores

Em 2018, foram admitidos e / ou regressaram 34 colaboradores situando-se a taxa de admissão (admissões/total de efetivos) nos 12,54%.

As admissões abrangeram os grupos profissionais e as modalidades de ocupação dos postos de trabalho, conforme demonstra o quadro seguinte:

Grupo/cargo/carreira	Admissões e regressos segundo o modo de ocupação do posto de trabalho e género								
	Mobilidade na categoria		Comissão de serviço		Outras situações		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Técnico Superior			2		1	2	3	2	5
Assistente Técnico		2		1		1	0	4	4
Assistente Operacional						1	0	1	1
Informático	1				1	1	2	1	3
Magistrado			5	3		2	5	5	10
Pessoal de Inspeção			2				2	0	2
Pessoal Administração Tributária			2				2	0	2
Oficial de Justiça			2	4			2	4	6
Polícia Segurança Pública			1				1	0	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>34</b>

Quadro 3 – Admissões e regressos segundo a ocupação do posto de trabalho e género

Logo, no que respeita ao fluxo de entradas, o modo de ocupação do posto de trabalho é maioritariamente, a “Comissão de Serviço”, que regista 22 admissões, seguido de “Outras Situações” com 9 e na “Mobilidade na categoria” com 3 admissões.

#### 4.9. Saída de trabalhadores

No decurso de 2018, registou-se a saída de 38 trabalhadores, o que resulta numa taxa de saída (saídas/total de efetivos) de 14,02%.

Os grupos profissionais abrangidos e os respetivos motivos de saída são os constantes do quadro seguinte:

Grupo / cargo / carreira	Saída de trabalhadores segundo o motivo e género											
	Aposentação		Mobilidade		Comissão de serviço		Outras Situações		Total		Total Geral	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirigente intermédio 1º grau					1				1	0	1	
Técnico superior			1	1		1	1	2	2	4	6	
Assistente técnico		1		4			1	2	1	7	8	
Assistente Operacional		1						1	0	2	2	
Informático			2						2	0	2	
Magistrado	3	1			3	2	1	2	7	5	12	
Oficial de justiça					3	2			3	2	5	
Policia Segurança Publica					1				1	0	1	
GNR					1				1	0	1	
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	

Quadro 4 – Saídas de trabalhadores segundo o motivo e género

Conforme se conclui da leitura do quadro 4, a principal causa de saída foi a “*Comissão de Serviço*” com 14 registos, seguido da “*Aposentação*”, com 4 registos. A coluna de “*Outras situações*” regista 10 saídas e engloba as situações de “*Cedência de Interesse Público*”, e por “*Morte*”, entre outras.

Considerando o número de admissões/regressos *versus* o número de saídas, obtém-se uma taxa de reposição de efetivos de 89,47%.

É de sublinhar que, no presente contexto, o conceito de admissão e de saída nem sempre tem um significado literal, podendo envolver movimento interno de recursos humanos. Ou seja, tanto a alteração no modo como o trabalhador ocupa o seu posto de trabalho, por exemplo, comissão de serviço e mobilidade, como a mudança de carreira por motivo de mobilidade intercarreiras, consolidação da mobilidade, constituem situações que são contabilizadas como entradas/saídas. Quando tal acontece, ao registo de um recurso no mapa das saídas, corresponde o seu registo no mapa das admissões.

#### 4.10. Mudança de situação profissional

Em 2018 ocorreram 95 mudanças de situação, assim distribuídas:

- 92 mudanças por “*alterações obrigatórias do posicionamento remuneratório*” de acordo com os artigos 156º, 157º e 158º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- 3 alterações por “*consolidação da mobilidade na categoria*”, de acordo com o artigo 99º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nas seguintes categorias:
  - Dois trabalhadores da carreira de Informática;
  - Um da carreira de Técnico Superior.

No gráfico 9 pode-se observar as mudanças de situação dos trabalhadores, por categoria.

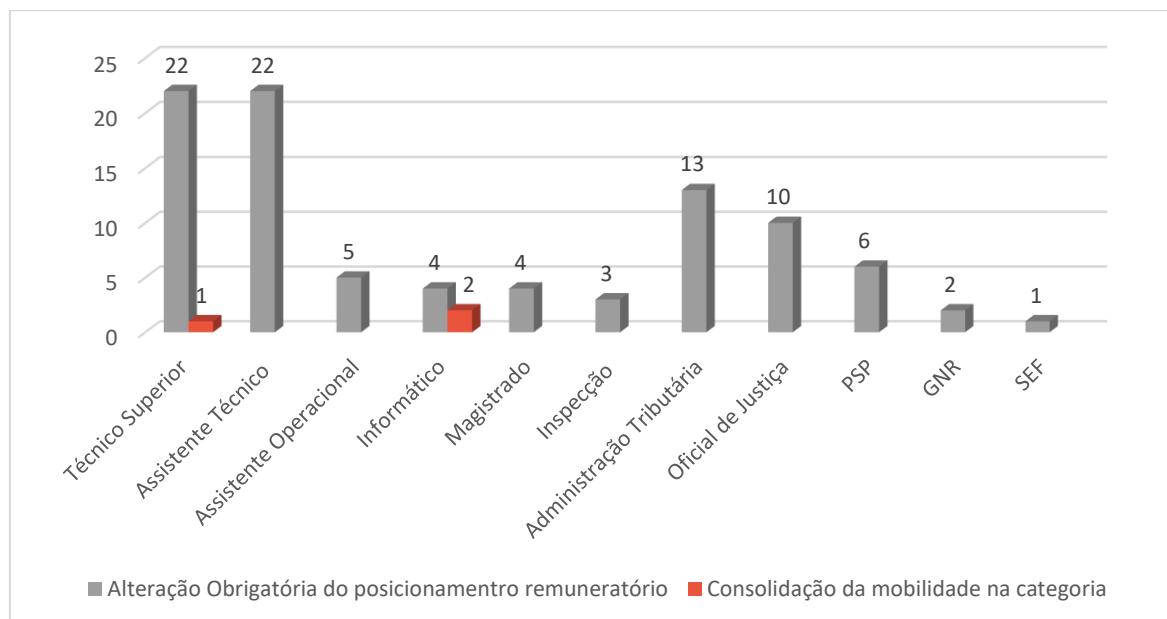


Gráfico 9 – Mudança de situação dos trabalhadores, por categoria

#### 4.11. Duração e organização do horário de trabalho

O Regulamento do horário de trabalho da PGR (Despacho n.º 6677/2011, publicado no D.R. n.º 82, 2.ª série, de 28 de abril e alterado pelo Despacho do Secretário da Procuradoria-Geral de 29 de junho de 2016) estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial, bem como o horário de trabalho dos trabalhadores em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, designadamente do mapa de pessoal dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo e do mapa de pessoal do Gabinete de Documentação e Direito Comparado, nos termos do artigo 132.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, que define as 35 horas de trabalho como limite máximo semanal dos períodos normais de trabalho, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a totalidade dos efetivos da PGR prática, como período normal de trabalho, as 35 horas semanais.

As **modalidades de horário de trabalho** distribuíram-se da seguinte forma:

- Isenção de horário – 123 trabalhadores;
- Horário flexível – 77 trabalhadores;
- Horário rígido – 48 trabalhadores;
- Jornada contínua – 23 trabalhadores;

O gráfico 10 traduz em valores percentuais os números apresentados.

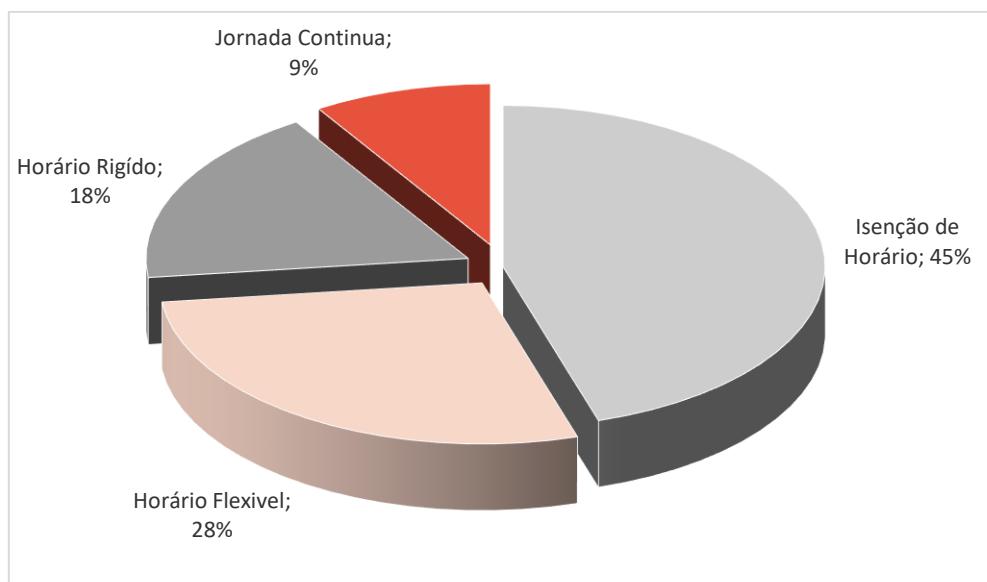


Gráfico 10 – Modalidades de horário de trabalho

#### 4.12. Trabalho suplementar

No ano em referência, foram prestadas 3 583 horas de trabalho suplementar assim distribuídas:

- 2 787 horas diurnas, 788 horas em dias de descanso semanal e 8 horas em dias feriados – distribuídas pelos seguintes grupos profissionais:

- Técnico superior – 63 horas;
- Policia Judiciária – 80 horas;
- Assistente técnico – 111 horas;
- Informática – 231 horas;
- Polícia de Segurança Pública – 474 horas;
- Assistente operacional – 903 horas;
- Guarda Nacional Republicana – 1 721 horas;

O gráfico 11 traduz em valores percentuais o número de horas suplementares realizadas pelos diversos grupos profissionais. Constatase que 61% do trabalho suplementar foi prestado pelos elementos das forças de segurança (PSP e GNR).

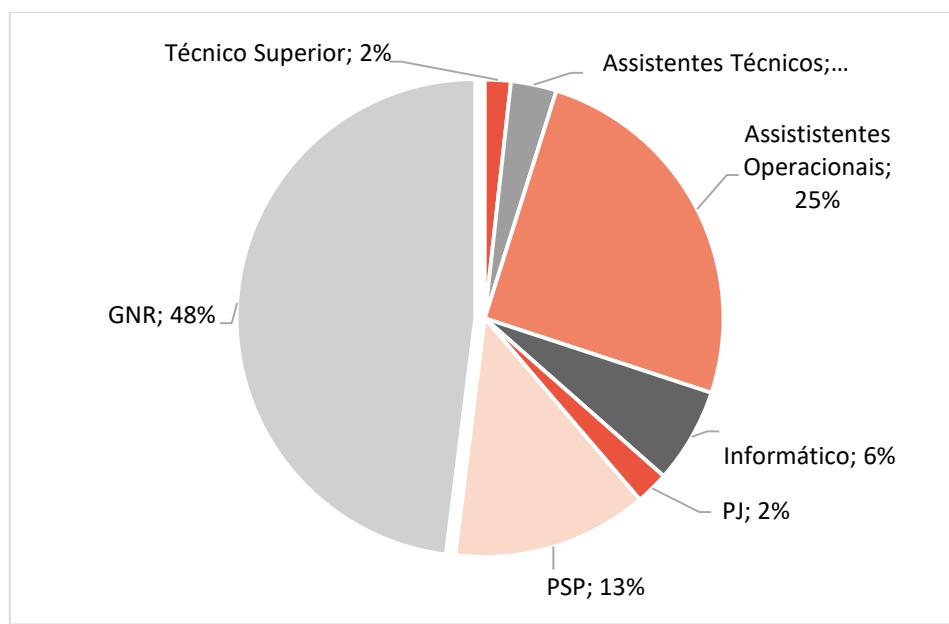


Gráfico 11 – Trabalho suplementar por grupo/cargo/carreira

Comparativamente com 2017, registaram-se menos 750 horas de trabalho suplementares.

O gráfico 12 regista a evolução do número de horas diurnas e as realizadas em dias de descanso semanal, nos últimos três anos.

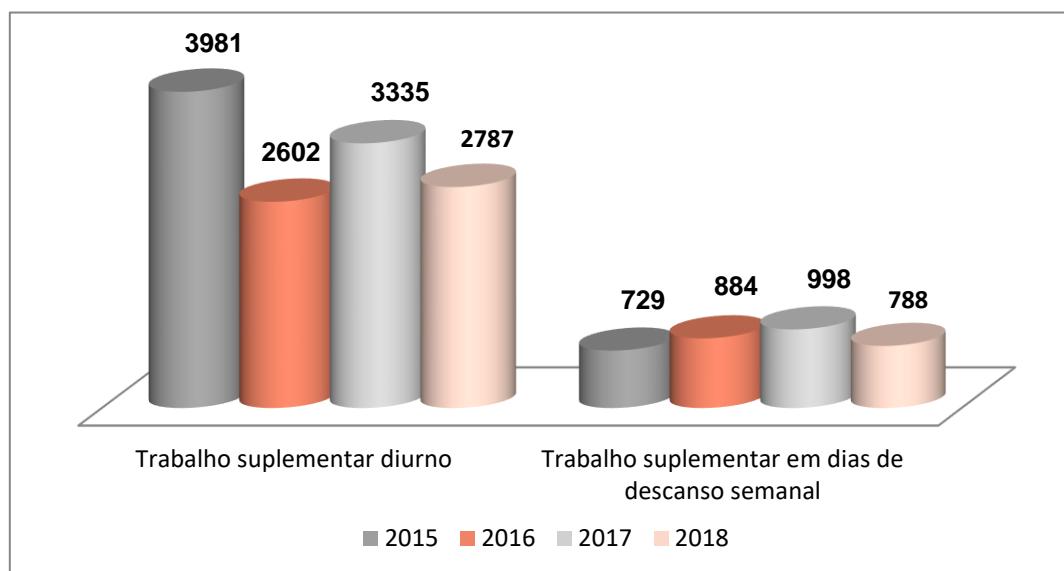


Gráfico 12 – Número de horas de trabalho suplementar nos últimos três anos

Por último, os encargos financeiros com o trabalho suplementar atingiram o montante de 47.168.28€ o que representa 0,35% da totalidade dos encargos com pessoal.

#### 4.13. Absentismo

Em 2018, o índice de absentismo ascendeu a 3325,5 dias, mostrando um acréscimo nos últimos anos: em 2017 foi de 3 317,5 dias, e em 2016 tinha sido de 2 498 dias.

No gráfico 13 observa-se o total dos dias de ausência ao trabalho, discriminados por tipo de falta.

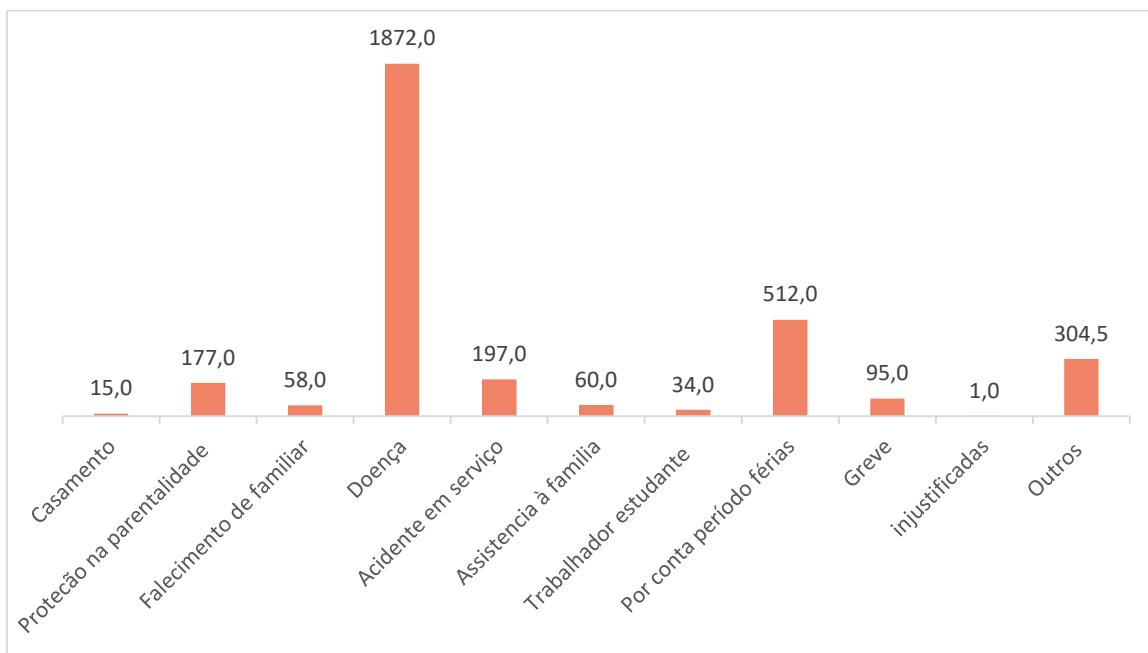


Gráfico 13 – Número de dias de ausência por tipo de falta

As faltas por doença foram de 1872 dias e correspondem a 56,29% do total de faltas.

Verificando-se a tendência de anos anteriores este tipo de falta continua a ser o principal fator de absentismo dos trabalhadores.

Em 2018, a média de dias de ausência por trabalhador, incluindo as ausências “por conta do período de férias”, foi de 12,27 dias.

A taxa de absentismo ronda os 4,86%.

O gráfico 14 reflete a evolução do número de dias de ausência ao trabalho nos três últimos anos.

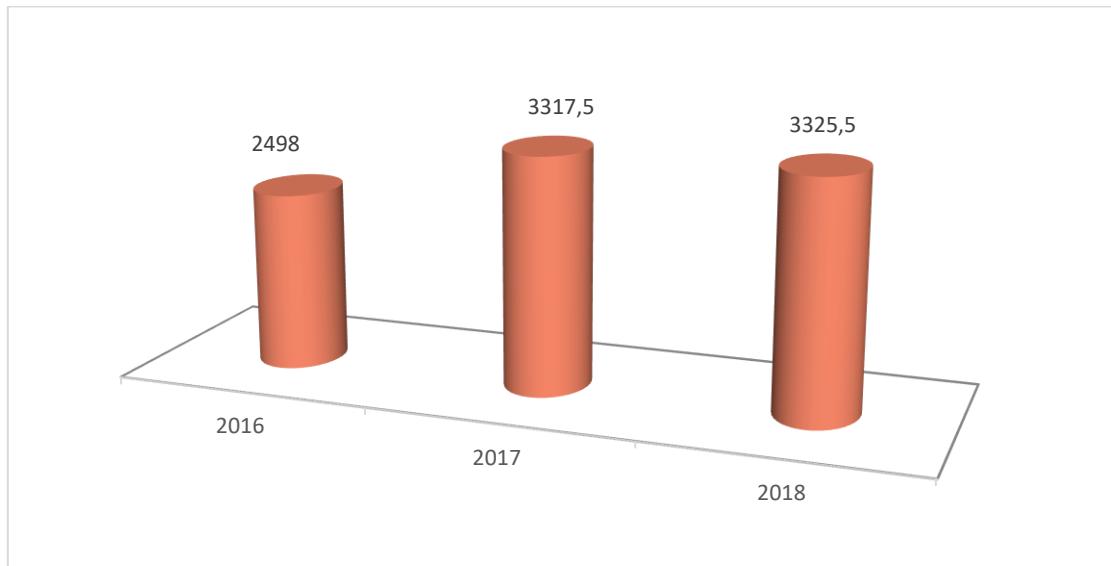


Gráfico 14 – Evolução do absentismo nos últimos três anos

#### 4.14. Greve

Durante o ano de 2018 registou-se um total de 95 dias de ausências por greve.

## 5. ESTRUTURA REMUNERATÓRIA E ENCARGOS COM PESSOAL

### 5.1. Estrutura remuneratória

Tendo como período de referência o mês de dezembro, os escalões que compõem a estrutura remuneratória na PGR são os seguintes:

Género / Escalão de remuneração	Masculino	Feminino	Total
<b>501 – 1000 €</b>	1	14	<b>15</b>
<b>1001 – 1250 €</b>	12	21	<b>33</b>
<b>1251 – 1500 €</b>	10	14	<b>24</b>
<b>1501 – 1750 €</b>	6	14	<b>20</b>
<b>1751 – 2000€</b>	15	21	<b>36</b>
<b>2001 – 2250 €</b>	5	7	<b>12</b>
<b>2251 – 2500 €</b>	8	6	<b>14</b>
<b>2501 – 2750 €</b>	4	6	<b>10</b>
<b>2751 – 3000 €</b>	1	2	<b>3</b>
<b>3001 – 3250 €</b>	6	3	<b>9</b>
<b>3251 – 3500 €</b>	5	1	<b>6</b>
<b>3501 – 3750 €</b>	2	0	<b>2</b>
<b>3751 – 4000 €</b>	1	3	<b>4</b>
<b>4001 – 4250 €</b>	0	1	<b>1</b>
<b>4251 – 4500 €</b>	2	1	<b>3</b>
<b>4501 – 4750 €</b>	1	0	<b>1</b>
<b>4751 – 5000 €</b>	1	1	<b>2</b>
<b>5001 – 5550 €</b>	5	3	<b>8</b>
<b>5501 – 5750 €</b>	5	3	<b>8</b>
<b>5751 – 6000 €</b>	17	5	<b>22</b>
<b>Mais de 6000 €</b>	15	23	<b>38</b>
<b>Total</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>

Quadro 5 – Estrutura remuneratória segundo escalão e género

Para este cálculo são considerado os vencimentos mensais ilíquidos mais os suplementos remuneratórios.

Verifica-se que, de entre os 22 escalões remuneratórios <sup>(6)</sup>, existem quatro que agregam 153 colaboradores (78 do género masculino e 83 do género feminino), ou seja, mais de metade dos efetivos (55,14%).

Os escalões onde se verificam um maior número de colaboradores são:

- Escalão remuneratório mais de 6.000€ – 38 (14,02%);
- Escalão remuneratório mais de 1.751€ a 2.000€ – 36 (13,28%);
- Escalão remuneratório de 1.001€ a 1.250€ – 33 (12,17%);
- Escalão remuneratório de 1.251€ a 1500€ – 24 (8,85%);
- Escalão remuneratório de 5.501€ a 5750€ – 22 (8,11%);

O valor da remuneração mínima auferida na PGR é de 712,51€, que corresponde a uma trabalhadora do género feminino, enquanto o vencimento mínimo auferido por um trabalhador do género masculino, é de 790,92€, ambos da carreira de Assistente operacional.

A remuneração máxima <sup>(7)</sup> do género feminino é de 7.355,96€ e a do género masculino é de 6.742,97€.

O leque salarial ilíquido (salário máximo/salário mínimo) é de 10,32.

No ano de 2018 foram descongeladas de forma faseada as alterações de posicionamento remuneratório, o que não acontecia desde 2010 por força do estabelecido nas sucessivas Leis do Orçamento de Estado.

---

<sup>(6)</sup> De acordo com o quadro 17-A do formulário da DGAEP, que institui o Balanço Social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 190/96 de 9 de outubro.

<sup>(7)</sup> Inclui a remuneração mensal base ilíquida mas os suplementos regulares e/ou adicionais/referenciais remuneratórios de natureza permanente, de acordo com o quadro 17-B do formulário da DGAEP.

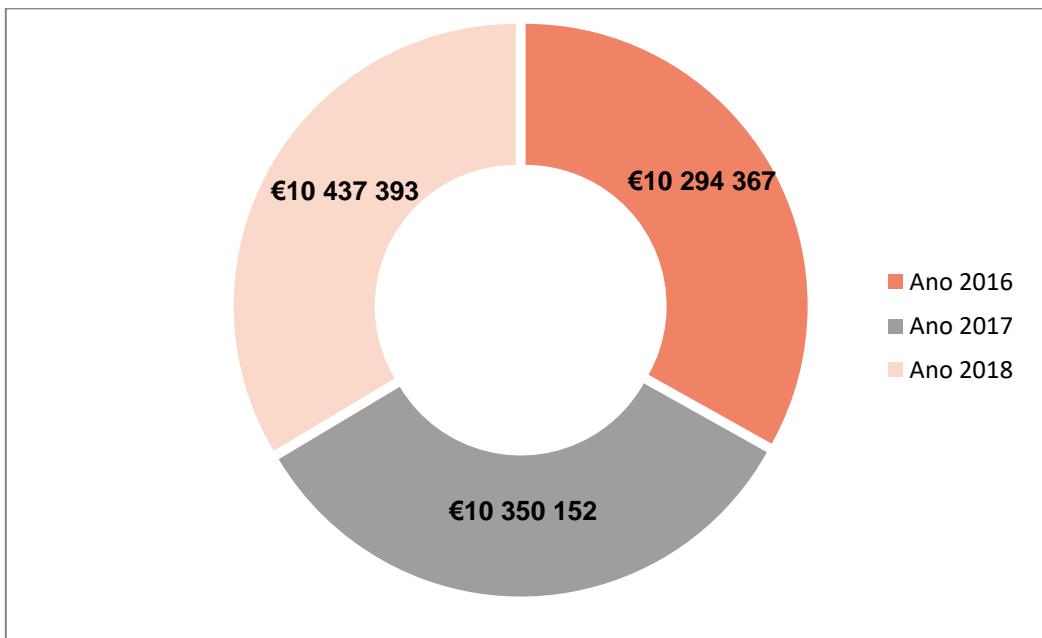


Gráfico 15 – Remuneração base e suplemento remuneratórios nos últimos três anos

## 5.2. Encargos com pessoal

A totalidade dos encargos com pessoal ascendeu a 13.196.192,86€.

O gráfico 16 evidencia o ónus da despesa anual dos encargos com pessoal.

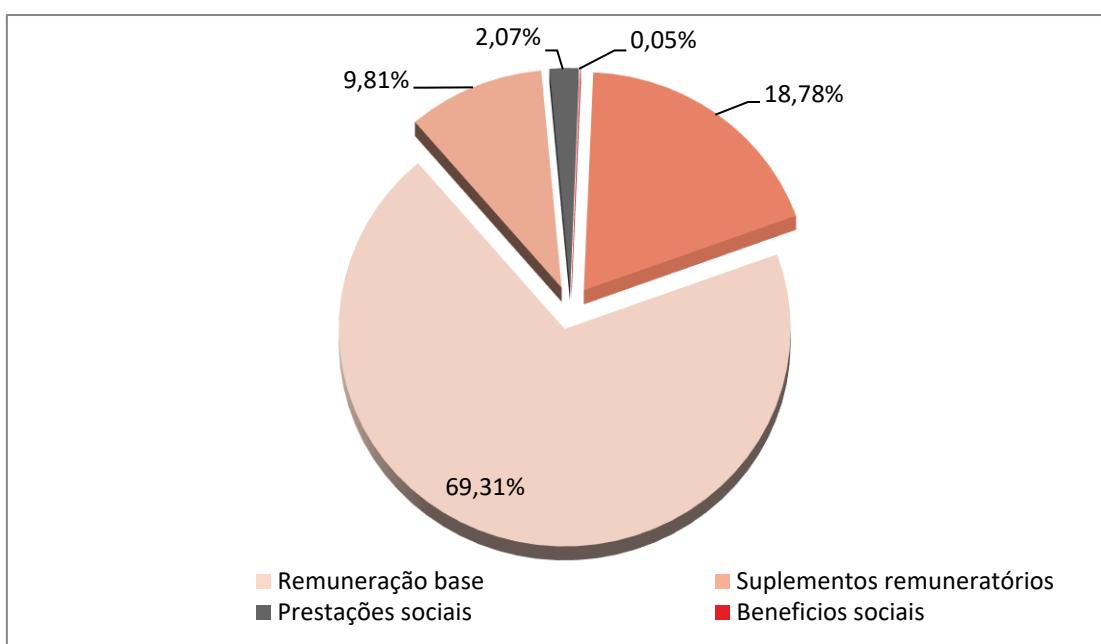


Gráfico 16 – Encargos com pessoal

A remuneração base, no valor de 9.145.633,113€ representa, 69,31% do total dos encargos com pessoal.

Os outros encargos – inclui os encargos com a Caixa Geral de Aposentações e a Segurança Social – é a segunda maior parcela da despesa e atinge o montante de 2.477.583,16€ (18,78%), revelando um decréscimo de 5.446,61€, relativamente a 2017 (2.483.029,77€).

Os suplementos remuneratórios, no valor de 1.294.127,44€ constituem a terceira maior parte dos encargos com pessoal (9.81%), Neste grupo, inserem-se as despesas referentes a “trabalho suplementar”; “disponibilidade permanente”; “abono para faltas”; “participação em reuniões”; “ajudas de custo”; “representação”; “secretariado” e “outros suplementos remuneratórios” (inclui o subsídio de residência).

As prestações sociais, que abrangem a “proteção à parentalidade”, o “abono de família”, o “subsídio por morte” e o “subsídio de refeição” representam a quarta maior fatia dos encargos com pessoal. Atingiram o valor de 272.25,30€, (2,07%) mais 4.963,50€ do que no ano de 2017 (267.861,80€).

Nos benefícios sociais enquadra-se a despesa executada com “grupos desportivos/casa do pessoal”. Esta parcela é a que tem menos relevo, registando uma despesa de 6.000,00€, menos 500€ do que em 2017.

Relativamente a 2017, verificou-se um aumento de 88.625,56€ nos encargos com pessoal que se deveu ao descongelamento de forma faseada das alterações obrigatórias do posicionamento remuneratório.

O gráfico 17 reflete a evolução dos encargos com pessoal, nos últimos três anos.

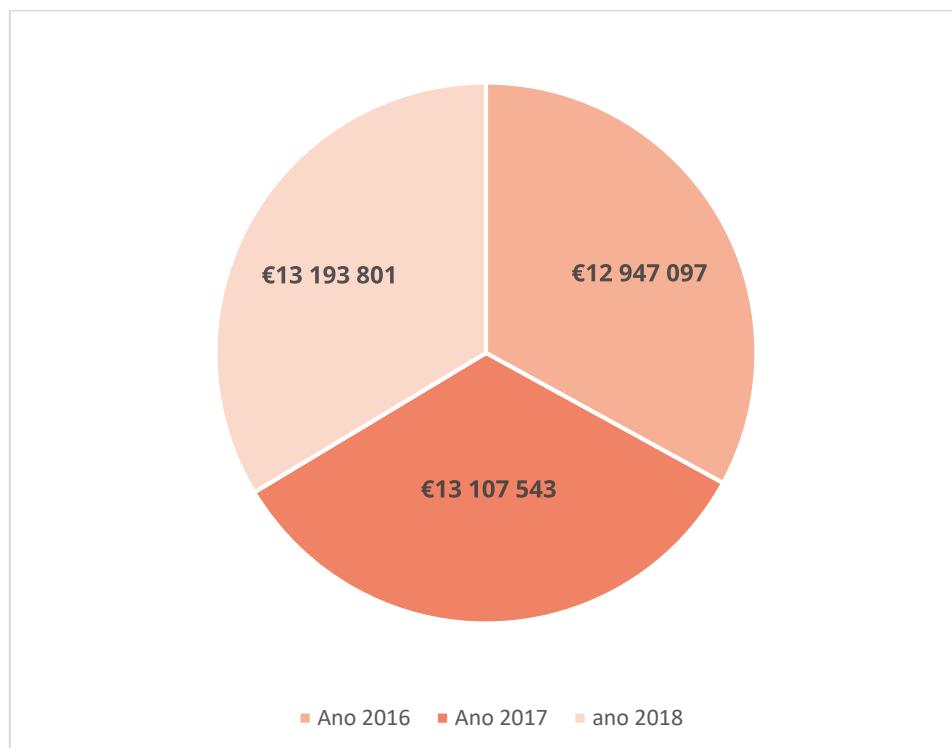


Gráfico 17 – Encargos com pessoal nos últimos três anos

## 6. HIGIENE E SEGURANÇA

### 6.1. Acidentes de trabalho

No decorrer do ano de 2017 registaram-se 7 acidentes de trabalho, envolvendo 7 trabalhadores, dois do género masculino e cinco do género feminino, que deram origem a 327 dias de ausência por incapacidade.

Acresce ainda 71 dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos em anos anteriores, perfazendo um total de 398 dias.

O gráfico 18 exibe o número de acidentes ocorridos nos últimos 3 anos, bem como o número de dias de trabalho perdidos.

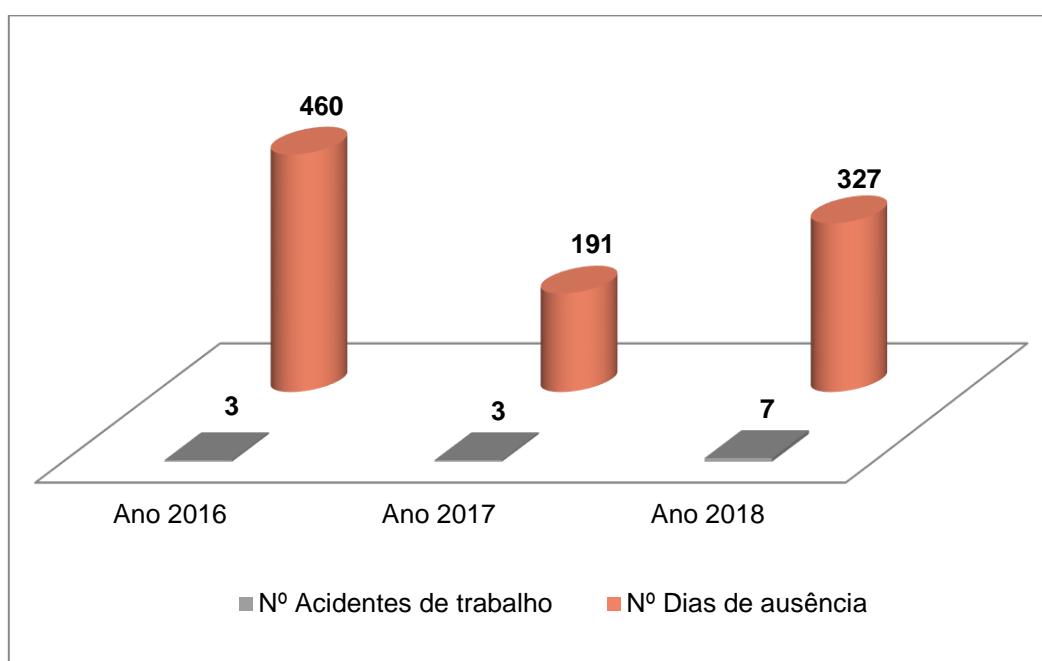


Gráfico 18 – Evolução dos acidentes em serviço e de dias de baixa nos últimos três anos

## **6.2. Encargos com atividades de segurança e saúde no trabalho**

No ano de 2018 não se registaram encargos com os serviços de Segurança e Saúde no Trabalho, implementados na PGR nos termos da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, alterada pela Lei n.º 3/2014, de 28 de Janeiro.

Esta situação deveu-se ao facto de o anterior contrato ter terminado e ter-se iniciado um procedimento centralizado da Unidade de Compras do Ministério da Justiça.

## **6.3. Promoção em matéria de segurança e saúde no trabalho**

Visando a promoção da segurança e saúde no trabalho, e de acordo com o artigo 9º da Lei n.º 3/2014 de 28 de janeiro, foi publicado na Intranet:

- Informação sobre a constituição das equipas de segurança na PGR, com a finalidade de captar a inscrição de voluntários, de acordo com as medidas de Intervenção de modo a poder dar resposta adequada aos cenários de emergência, que possam ocorrer nos edifícios da PGR;
- Foram igualmente divulgadas ações de informação e esclarecimento aos trabalhadores sobre matérias da segurança e da saúde no trabalho.

## 7. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

No ano em estudo, à semelhança do que se vem verificando em anos anteriores, a PGR investiu na formação profissional e elaborou o Plano anual de formação, propondo-se qualificar e valorizar os seus recursos humanos, por forma a adequar o seu desempenho às necessidades dos postos de trabalho que ocupam.

O Plano anual de formação, regra geral dirigido aos trabalhadores que exercem funções nos mapas de pessoal dos SATA, do GDDC, e do NAT pode vir a integrar, no decurso do ano e a título excepcional, efetivos dos restantes mapas de pessoal da PGR.

Uma parte considerável dos efetivos da PGR, principalmente o grupo profissional dos magistrados, realiza formação no quadro das suas atribuições e competências, enquanto agentes do Ministério Público.

### 7.1. Formação realizada (interna e externa)

Em 2018 realizaram-se 79 ações de formação no total, sendo 1 interna e 78 externas. Em 2017 tiveram lugar 66 ações, divididas por 2 ações internas e 64 externas e em 2016 foram realizadas 92 (53 ações externas, 39 internas).

O gráfico 18 retrata a evolução do número de ações de formação realizadas nos últimos três anos.

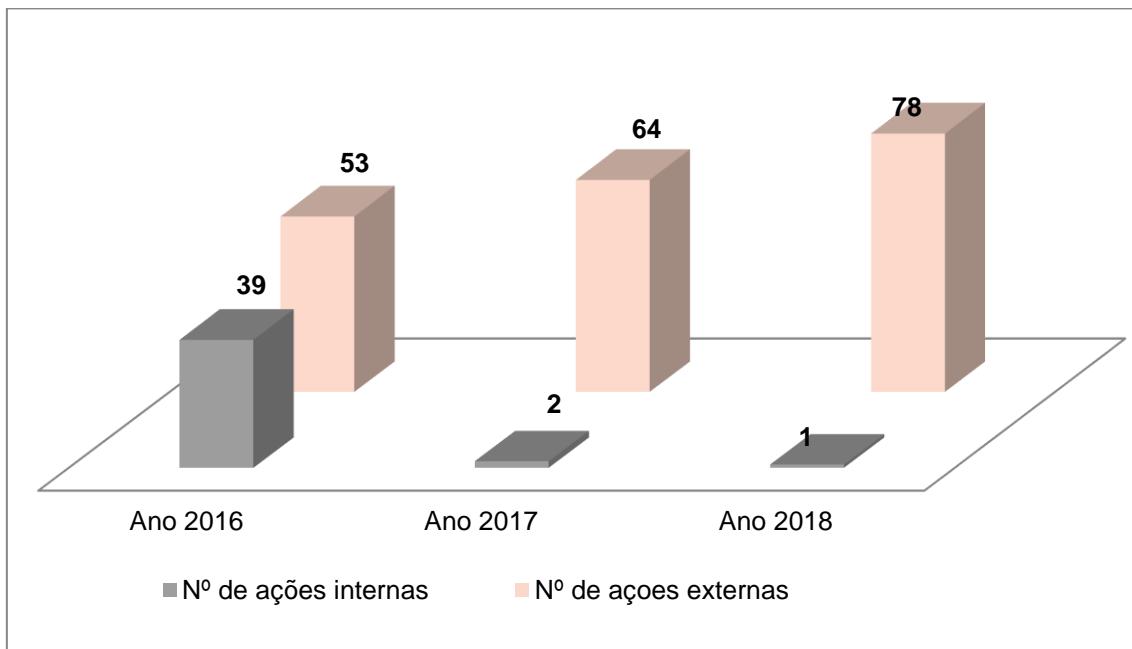


Gráfico 19 – Evolução do número de ações de formação nos últimos três anos

A DPOI organizou e ministrou 1 ação de formação interna sobre segurança informática, dirigida a todos os que prestam serviço na Procuradoria-Geral da República (funcionários e magistrados).

As ações de formação externa estiveram a cargo dos seguintes organismos e entidades formadoras:

- Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas (BAD);
- Banco de Portugal;
- Centro de Estudos Judiciários (CEJ);
- Centro Nacional de Cibersegurança;
- Direção-Geral do Orçamento;
- Direção-Geral do Património Cultural (DGPC);
- ESUMÉDICA;

- IFE – Edições e Formação, S.A.;
- INA-Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas;
- Instituto de Direito Penal Económico e Europeu (IDPEE);
- IIP – International Institute of Protocol;
- Tribunal de Contas (TC);
- Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental (UniLEO).

A formação abrangeu as áreas de educação e formação abaixo discriminada, nos termos da Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, que aprova a atualização da Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF):

- Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD);
- Ciências Sociais;
- Contabilidade e fiscalidade;
- Direito;
- Enquadramento na organização;
- Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas;
- Gestão e administração;
- Informática;
- Secretariado e trabalho administrativo;
- Segurança e Saúde no Trabalho.

## 7.2. Carga horária e tempo despendido em formação

Observando o gráfico 20, das 251 participações em formação no ano de 2018, a maioria (239) foi de curta duração, com uma carga horária inferior a 30 horas. Com duração entre 30 e 59 horas registaram-se 7 participações; apenas 4 participações

se inserem na duração horária compreendida entre 60 e 119 horas e 1 ação de formação de longa duração (120 horas ou mais).

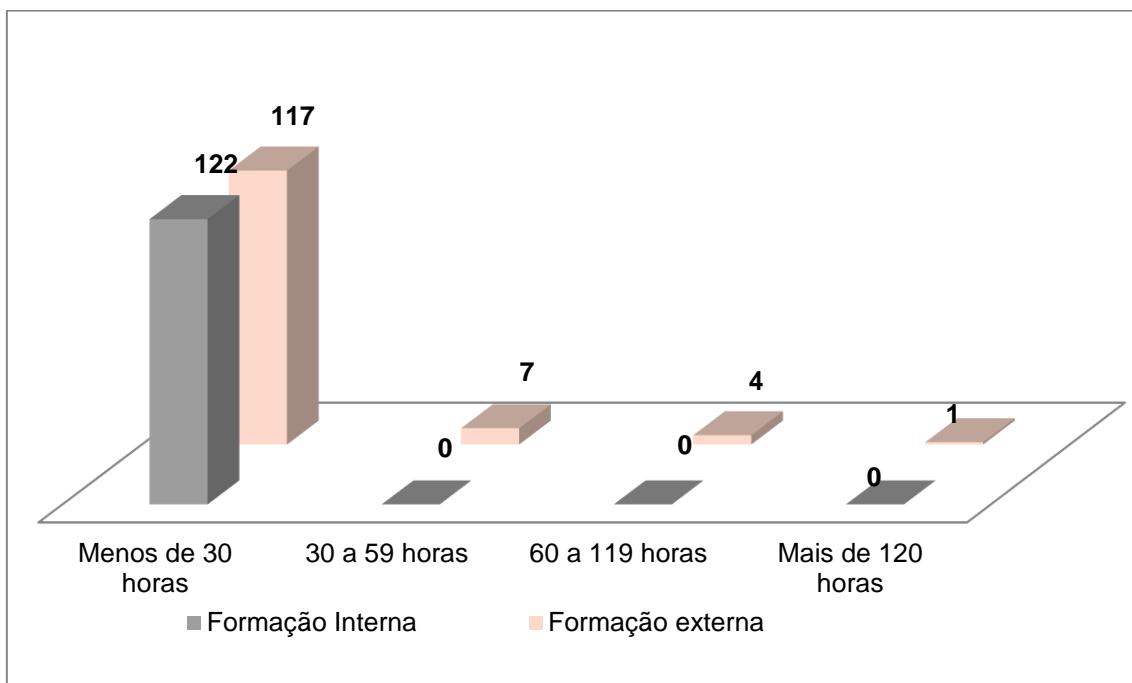


Gráfico 20 – Número de participações em formação segundo a duração horária

Já em 2017, o número de participações em formação foi de 104, inferior ao ano de 2016 (268), assim como o número de participantes (67) se demarcou consideravelmente do registado em 2016 (144).

Como ressalta da leitura do gráfico 21, que compara número de participantes e participações com o número de efetivos, são as carreiras de técnico superior e de assistente técnico que se destacam, agrupando 76 participantes e 160 participações, o que se explica por serem os grupos profissionais com maior número de efetivos, de entre os abrangidos pelo Plano anual de formação.

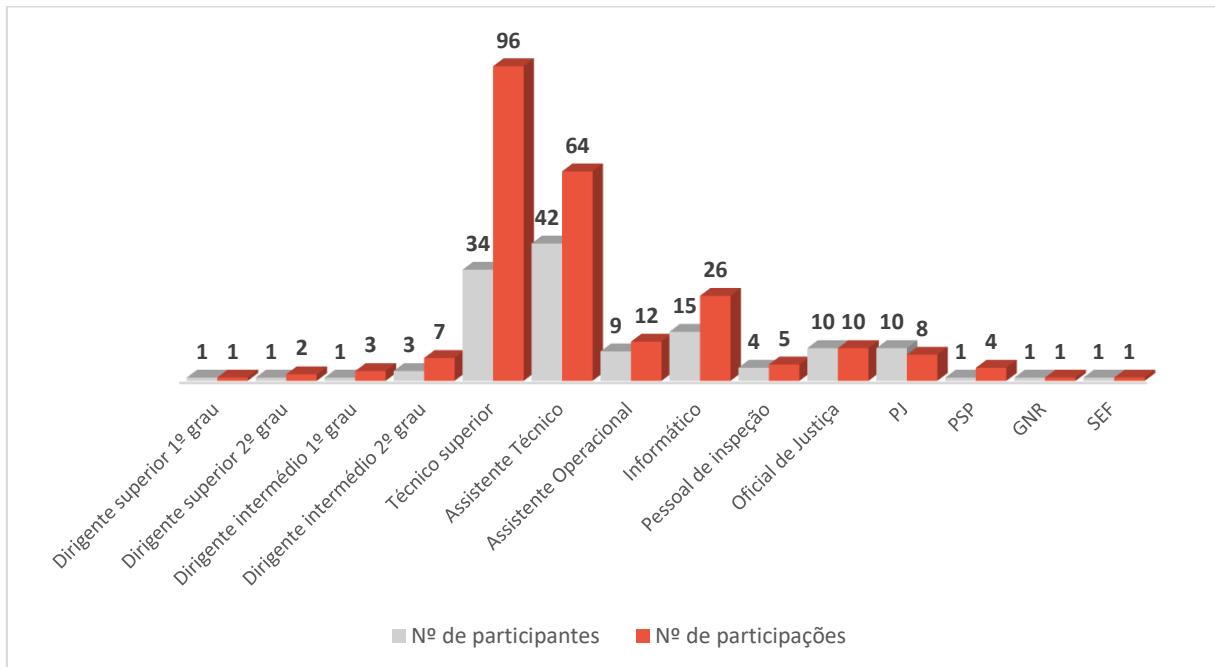


Gráfico 21 – Número de participantes e de participações por cargo/grupo/carreira

Considerando o número de horas de formação por grupo profissional, destacam-se os técnicos superiores, com 857:00 horas, para um total de 34 participantes e 96 participações. O segundo grupo são os Assistentes Técnicos com 473 horas de formação distribuídos por 42 participantes e 64 participações.

Ao comparar-se o número de horas despendidas com o número de efetivos por grupo profissional, obtém-se os resultados refletidos no gráfico 22.

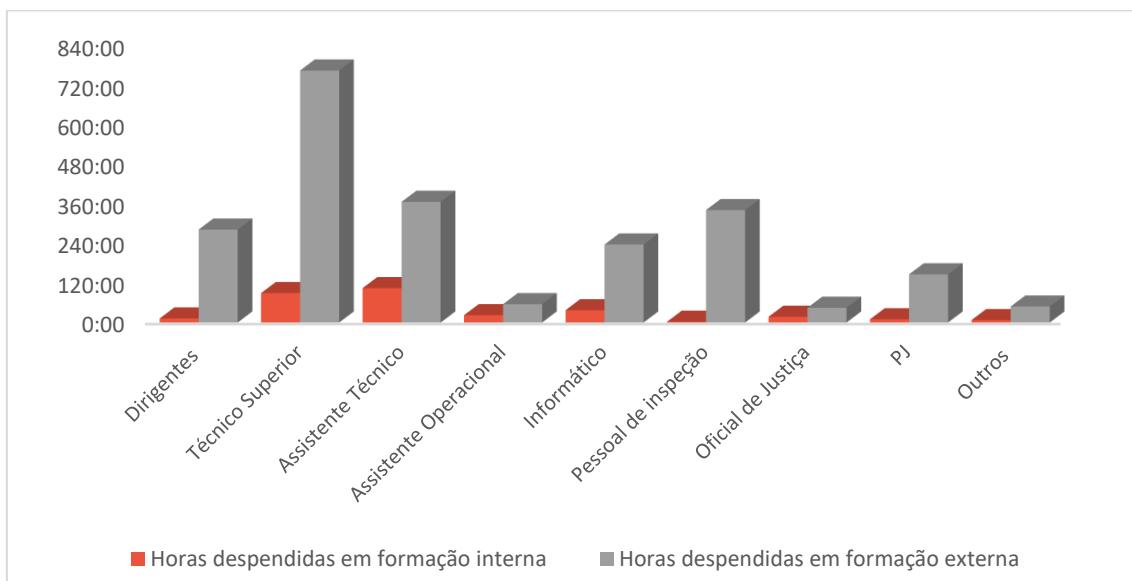


Gráfico 22 – Número de horas despendidas em formação por cargo/grupo/carreira

Globalmente, foram despendidas 2601,30 horas em formação.

### 7.3. Encargos com a formação

Em 2018 os encargos com a formação foram de 9.006,75€. No ano de 2017 atingiram o montante de 12.775€ e em 2016 a despesa tinha sido de 14.318,91€.

Este decréscimo deveu-se ao facto de quase todas as ações de formação externas, agendadas para o ultimo trimestre e ministradas pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), terem sido canceladas sem aviso prévio.

No ano em análise a taxa de investimento em formação, (calculada pelo rácio entre a despesa com a formação e o total de encargos com pessoal) é de 0,068 %, valor inferior à que se apurara em 2017 (0,097%) e em 2016 (0,11%).

Em 2017, a taxa de investimento em formação, calculada pelo rácio entre a despesa com a formação e o total de encargos com pessoal, foi de 0,10%, inferior à que se apurara em 2016 (0,11%).

O gráfico 23, reflete a evolução da despesa nos últimos três anos.

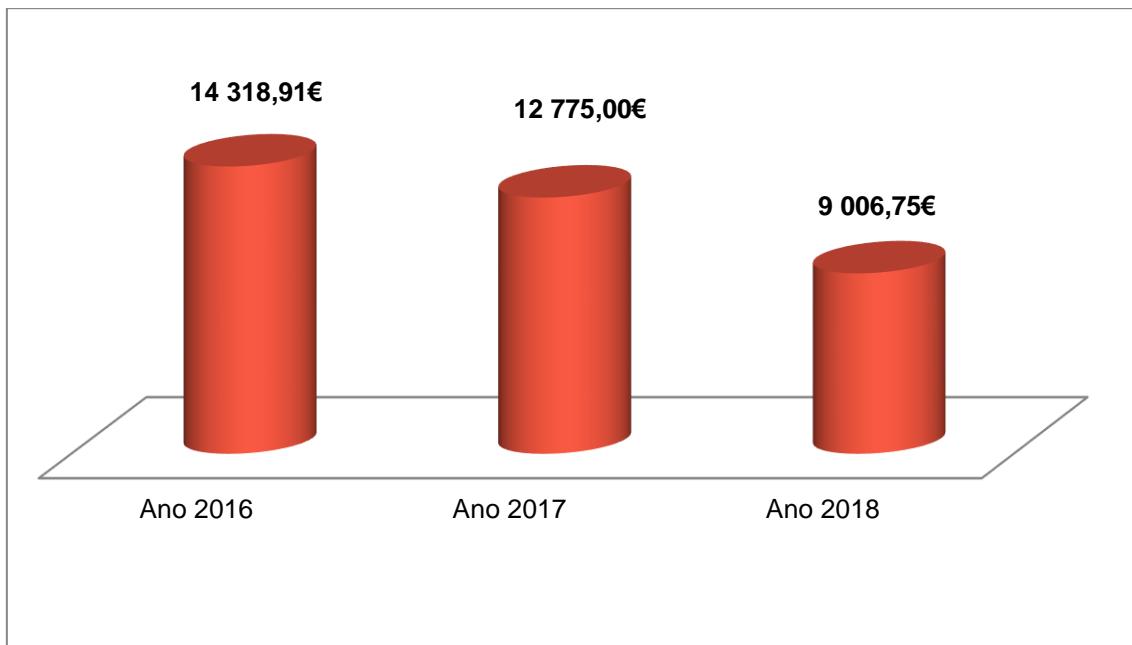


Gráfico 23 – Evolução dos encargos com a formação nos últimos três anos

## **8. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA**

### **8.1. Relações profissionais**

No ano de 2018, constam dos regtos do Sistema de Recursos Humanos (SRH) 74 trabalhadores sindicalizados.

### **8.2. Disciplina**

Em 2018 foram instaurados dois processos disciplinares.

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Da análise da informação compilada neste instrumento de gestão, referente ao ano de 2018, resulta o seguinte:

- O número de efetivos em função na PGR foi de 271 colaboradores, masculinos (122) e femininos (149). No ano de 2017 registou-se 275, dos quais eram (122) masculinos e femininos (153), e no ano de 2016 foram (265), (117) masculinos e (148) femininos.
- As modalidades de vínculo de emprego público predominantes são, o “contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado” (97), a “nomeação definitiva” (91), e a “Comissão de Serviço no âmbito do LTFP” (82).
- O nível médio etário (51,71 anos) baixou ligeiramente relativamente a 2017 (51,82 anos). Em relação a 2016 tinha sido de 50,76 anos.
- Na PGR, 38,75% dos efetivos em função têm idade superior a (55 anos), circunstância que se deve ao adiamento da saída para aposentação.
- O nível médio de antiguidade (25,95 anos) apresenta uma ligeira redução face do apurado em 2017 (26,63 anos). Os resultados fornecidos por este indicador confirmam o “envelhecimento laboral” e tornam premente uma reflexão sobre a necessidade de recrutamento dentro das faixas etárias mais jovens, por forma a prevenir e a assegurar a transmissão do conhecimento organizacional.
- A taxa de feminização (55,98%) traduz uma ligeira subida quando comparada com o ano anterior (55,64%). A este propósito, importa realçar que, à semelhança do que se tem observado em anos anteriores, a presença masculina é diminuta nas carreiras gerais, enquanto outros grupos

profissionais, nomeadamente dirigentes e forças de segurança, é evidente a supremacia masculina.

- Mais de metade dos trabalhadores possui habilitação superior (158 - 58.30%), o que comprova o elevado nível de tecnicidade dos recursos humanos da PGR.
- O número de horas de trabalho suplementar apuradas ascende a 3.583 horas. A despesa alcançou o montante de 47.168,28€, e foi superior em 2.000.24€ à despesa realizada no ano anterior (45.168,04€).
- Em matéria de assiduidade, contabilizam-se 3325,5 dias de faltas.
- Em matéria de formação profissional, realizaram-se 79 ações de formação no total, sendo 1 interna e 78 externas, com 134 participantes e 251 participações).

## ANEXOS



## Quadro de indicadores





INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	2016	2017	2018
<b>Nível etário</b>	<u>Somatório das idades</u> Total de efetivos	50,76 anos	51,82 anos	51,71 anos
<b>Antiguidade média na função pública</b>	<u>Somatório das antiguidades</u> Total de efetivos	25,63 anos	26,13 anos	25,95
<b>Taxa de tecnicidade</b>	<u>Total de Téc. Sup. + Informáticos*100<sup>8</sup></u> Total de efetivos	56,51%	49,82%	50,92%
<b>Taxa de enquadramento</b>	<u>Total de dirigentes*100</u> Total de efetivos	1,71%	2,19%	1,84%
<b>Taxa de feminização</b>	<u>Total de efetivos femininos*100</u> Total de efetivos	54,79%	55,64%	55,98%
<b>Taxa de envelhecimento</b>	<u>Total dos efetivos de idade ≥ 55*100</u> Total de efetivos	46,58%	41,45%	38,75%
<b>Taxa de formação superior</b>	<u>Total Bach.+Lic.+Mest.+Dout.*100</u> Total de efetivos	59,59%	56,36%	58,30%
<b>Taxa de habilitação secundária</b>	<u>Total Habil. = 12º ano e equiparado*100</u> Total de efetivos	29,45%	28,73%	28,04%
<b>Taxa de admissões</b>	<u>Total de novas admissões*100</u> Total de efetivos	14,38%	12,36%	12,54%
<b>Taxa de saídas</b>	<u>Total de saídas*100</u> Total de efetivos	8,22%	8,72%	14,02%
<b>Taxa de reposição</b>	<u>Total de admissões*100</u> Total de saídas	175,00%	141,66%	89,47%
<b>Taxa de aposentações</b>	<u>Total de aposentações*100</u> Total de efetivos	2,05%	1,41%	2,14%
<b>Taxa de absentismo</b>	<u>Total de dias de ausência*100</u> Potencial máximo anual*Total de efetivos	3,6%	3,3%	4,86%
<b>Taxa de despesa com formação</b>	<u>Total das despesas com formação*100</u> Total de encargos com pessoal	0,11%	0,10%	0,068%

<sup>8</sup> Este indicador sofreu alteração face ao de 2014 e 2015, passando a abranger – além de Técnicos Superiores e Informáticos – Dirigentes, Magistrados, Pessoal de Inspeção, Pessoal de Administração Tributária e SEF.





MINISTÉRIO PÚBLICO

PORUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

## Quadros da DGAEP adaptados

(dados referentes a 31/12/2018)



**Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género, em 31 de dezembro**

Grupo/cargo/carreira	Modalidades de vinculação																								TOTAL		
	Cargo Político / Mandato		Nomeação Definitiva		Nomeação Transitória por tempo determinado		Nomeação Transitória por tempo determinável		CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		CT em Funções Públicas a termo resolutivo certo		CT em Funções Públicas a termo resolutivo incerto		Comissão de Serviço no âmbito da LTFP		CT no âmbito do Código do Trabalho por tempo indeterminado		CT no âmbito do Código do Trabalho a termo (certo ou incerto)		Comissão de Serviço no âmbito do Código do trabalho						
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Dirigente Superior de 1º grau a)																	1								1	0	1
Dirigente Superior de 2º grau a)																	1								1	0	1
Dirigente Intermédio de 1º grau a)																									0	0	0
Dirigente Intermédio de 2º grau a)																	2	1							2	1	3
Técnico Superior									6	27						1	1								7	28	35
Assistente Técnico									5	35						1									5	36	41
Assistente Operacional									3	6															3	6	9
Informático									9	6															9	6	15
Magistrado	1	41	35																						41	36	77
Pessoal de Inspecção																5	3								5	3	8
Pessoal de Administração Tributária																4	1								4	1	5
Oficial de Justiça																25	23								25	23	48
Polícia Judiciária			3	3												3	2								6	5	11
Polícia de Segurança Pública - Chefe																2									2	0	2
Polícia de Segurança Pública - Agente			3													3	2								6	2	8
Guarda Nacional Republicana - Sargento																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda			4	1												1									5	1	6
Serviços Estrangeiros Fronteiras				1																					0	1	1
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>51</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>74</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>		

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro**

Grupo/cargo/carreira	Escalão etário																								TOTAL			
	25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL							
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Dirigente Superior de 1º grau a)															1										1	0	1	
Dirigente Superior de 2º grau a)									1																1	0	1	
Dirigente Intermédio 1º grau a)																										0	0	0
Dirigente Intermédio 2º grau a)								1								1				1						2	1	3
Técnico Superior								1	3			10	2	4	3	7	1	4							7	28	35	
Assistente Técnico					1	1			4		5	1	6	2	11		8	1	1					5	36	41		
Assistente Operacional				1					1		1		1				1	3	1					3	6	9		
Informático					2			4				1	1			5	2							9	6	15		
Magistrado		1			2			7	5	3	12	7	7	8	4	14	7							41	36	77		
Pessoal de Inspecção								1		2					1		1	3						5	3	8		
Pessoal de Administração Tributária								2				1	1		1									4	1	5		
Oficial de Justiça								3	2	3	3	8	8	10	8	1	2							25	23	48		
Pólicia Judiciária			1					1	2	1	1			2	2									6	5	11		
Pólicia de Segurança Pública - Chefe					2	2	2			2					2									8	2	10		
Pólicia de Segurança Pública - Agente																								0	0	0		
Guarda Nacional Republicana - Sargento																								0	0	0		
Guarda Nacional Republicana - Guarda								4	1	1														5	1	5		
Serviços Estrangeiros Fronteiras									1																0	1	1	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>33</b>	<b>20</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>					

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género, em 31 de dezembro**

Grupo/cargo/carreira	Tempo de Serviço																											
	até 5 anos		5 a 9		10 a 14		15 a 19		20 a 24		25 a 29		30 a 34		35 a 39		40 ou mais anos		TOTAL		TOTAL							
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Dirigente Superior de 1º grau a)																			1						1	0	1	
Dirigente Superior de 2º grau a)												1													1	0	1	
Dirigente Intermédio 1º grau a)																										0	0	0
Dirigente Intermédio 2º grau a)											1								1						2	1	3	
Técnico Superior	1	1			5						2	1	5	3	4			5	2	3				3	7	28	35	
Assistente Técnico		1			2			1	1	3			9			7	2	3	1	7	1	3		5	36	41		
Assistente Operacional									1	2						1	1	1	1	1				1	3	6	9	
Informático					1						6					1	2	2		3				9	6	15		
Magistrado	1		2	1	2	1	7	7	4	9	5	4	9	7	9	7	9	7	2				41	36	77			
Pessoal de Inspeção									1		2								1	2	1	1	1	5	3	8		
Pessoal de Administração Tributária									2		1	1					1							4	1	5		
Oficial de Justiça	1				1			3	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	1	1		25	23	48			
Polícia Judiciária			1		2	1			1	1	1	2						2						6	5	11		
Polícia de Segurança Pública - Chefe											1					1									2	0	2	
Polícia de Segurança Pública - Agente						1		2	2	1			2											6	2	8		
Guarda Nacional Republicana - Sargento																										0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda									1	1	3			1										5	1	6		
Serviços Estrangeiros Fronteiras										1															0	1	1	
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>19</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>							

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género, em 31 de dezembro**

Grupo/cargo/carreira	Habilitação literária																								Total			
	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL							
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Dirigente Superior 1º grau a)																				1					1	0	1	
Dirigente Superior 2º grau a)																				1					1	0	1	
Dirigente Intermédio 1º grau a)																									0	0	0	
Dirigente Intermédio 2º grau a)																				1	1	1			2	1	3	
Técnico Superior																1			6	24	1	3			7	28	35	
Assistente Técnico							1		9	1	2	4	24												5	36	41	
Assistente Operacional			1	1	2			4				1													3	6	9	
Informático									1	1	4	2				4	2			1					9	6	15	
Magistrado																	39	36	2						41	36	77	
Pessoal de Inspeção																	5	3								5	3	8
Pessoal de Administração Tributária																	3	1	1						4	1	5	
Oficial de Justiça								1	2	5	1	13	16				6	4							25	23	48	
Polícia Judiciária											1	3					3	4							6	5	11	
Polícia de Segurança Pública - Chefe												1					1								2	0	2	
Polícia de Segurança Pública - Agente								1				5					2								6	2	8	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																									0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda								1		2		1	1				1								5	1	6	
Serviços de Estrangeiros Fronteiras																	1								0	1	1	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>31</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>69</b>	<b>78</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>					

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género**

Grupo/cargo/carreira	Proveniência do trabalhador									
	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirigente Superior 1º grau a)							0	0	0	
Dirigente Superior 2º grau a)							0	0	0	
Dirigente Intermédio 1º grau a)							0	0	0	
Dirigente Intermédio 2º grau a)							0	0	0	
Técnico Superior							0	0	0	
Assistente Técnico							0	0	0	
Assistente Operacional							0	0	0	
Informático							0	0	0	
Magistrado							0	0	0	
Pessoal de Inspecção							0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária							0	0	0	
Pessoal Aduaneiro							0	0	0	
Conservador e Notário							0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado							0	0	0	
Oficial de Justiça							0	0	0	
Polícia Judiciária							0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe							0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente							0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento							0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda							0	0	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Prestações de Serviços / Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F		
Tarefas							0	0	0	
Avenças							0	0	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Notas:

CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género**

Grupo/cargo/carreira	Escalão etário por género																								Total			
	20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 - 44		45 - 49		50 - 54		55 - 59		60 - 64		65 - 69		70 e mais		TOTAL					
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Dirigente Superior 1º grau a)																									0	0	0	
Dirigente Superior 2º grau a)																									0	0	0	
Dirigente Intermédio 1º grau a)																									0	0	0	
Dirigente Intermédio 2º grau a)																									0	0	0	
Técnico Superior													1			1									0	3	3	
Assistente Técnico																			1							0	2	2
Assistente Operacional																										0	0	0
Informático																										0	0	0
Magistrado																	1		2	2					3	2	5	
Pessoal de Inspecção																										0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																										0	0	0
Oficial de Justiça													1			1	1	1							1	3	4	
Polícia Judiciária																										0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe																										0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																										0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																										0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																										0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteira																										0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			
<b>Prestações de Serviços</b>	<b>20 - 24</b>		<b>25 - 29</b>		<b>30 - 34</b>		<b>35 - 39</b>		<b>40 - 44</b>		<b>45 - 49</b>		<b>50 - 54</b>		<b>55 - 59</b>		<b>60 - 64</b>		<b>65 - 69</b>		<b>70 e mais</b>		<b>TOTAL</b>		Total			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Tarefas																										0	0	0
Avenças																										0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			

Notas:

Considerou-se o total de trabalhadores que beneficiem de redução fiscal por motivo da sua deficiência

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro)

**Quadro 7: Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação**

Grupo/cargo/carreira	Modos de ocupação do posto de trabalho																	
	Procedimento concursal		Cedência		Mobilidade		Regresso de licenças em vencimento ou de período experimental		Comissão de serviço		CEAGP*		Outras situações		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	
Dirigente Superior 1º grau a)																0	0	0
Dirigente Superior 2º grau a)																0	0	0
Dirigente Intermédio 1º grau a)																0	0	0
Dirigente Intermédio 2º grau a)																0	0	0
Técnico Superior							1			2						3	3	6
Assistente Técnico							2				1					1	0	4
Assistente Operacional																0	0	0
Informático					1										2	3	0	3
Magistrado									5	3					1	2	6	5
Pessoal de Inspecção									3							3	0	3
Pessoal de Administração Tributária																0	0	0
Oficial de Justiça										4	3					4	3	7
Forças Armadas																0	0	0
Polícia Judiciária															2	2	0	2
Polícia de Segurança Pública - Chefe																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																0	0	0
Serviços Estrangeiros Fronteiras																0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>36</b>	

**Notas:**

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

\* Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública. No caso de orgãos autárquicos considere, ainda, os formandos do CEAGPA.

Considerou-se o total de efectivos admitidos pela 1ª vez ou regressados ao serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro inclusive.

**Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género**

Grupo/cargo/carreira	Motivos de saída (durante o ano)																														
	Morte		Reforma/ Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Cessação por mútuo acordo		Exoneração a pedido do trabalhador		Aplicação de pena disciplinar expulsiva		Mobilidade		Cedência		Cessação de comissão de serviço		Outros situações		TOTAL		Total						
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Dirigente Superior 1º grau a)																												0	0		
Dirigente Superior 2º grau a)																												0	0	0	
Dirigente Intermédio 1º grau a)																												1	0	1	
Dirigente Intermédio 2º grau a)																												0	0	0	
Técnico Superior																												1	0	1	
Assistente Técnico																												1	0	1	
Assistente Operacional																												0	0	0	
Informático																												0	0	0	
Magistrado	1		2	1																								4	7	5	12
Pessoal de Inspecção																												0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																												0	0	0	
Oficial de Justiça																												3	2	5	
Polícia Judiciária																												2	2	0	2
Polícia de Segurança Pública - Chefe																												0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente																												0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																												0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																												1	0	1	
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																												0	0	0	
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>23</b>				

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género**

Grupo/cargo/carreira	Motivos de saída (durante o ano)																																
	Morte		Caducidade (termo)		Reforma/Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Revogação (cessação por mútuo acordo)		Resolução (por iniciativa do trabalhador)		Denúncia (por iniciativa do trabalhador)		Despedimento por inadaptação		Despedimento coletivo		Despedimento por extinção do posto de trabalho		Mobilidade		Cedência		Outras situações		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Dirigente Superior 1º grau a)																														0	0	0	
Dirigente Superior 2º grau a)																														0	0	0	
Dirigente Intermédio 1º grau a)																														0	0	0	
Dirigente Intermédio 2º grau a)																														0	0	0	
Técnico Superior																													1	2	1	2	3
Assistente Técnico	1							1																					1	1	6	7	
Assistente Operacional									1																					0	1	1	
Informático																													2	0	2	0	
Magistrado																														0	0	0	
Pessoal de Inspecção																														0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																														0	0	0	
Oficial de Justiça																														0	0	0	
Polícia Judiciária																														0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe																														0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente																														0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																														0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																														0	0	0	
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																														0	0	0	
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	

**Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento**

Grupo/cargo/carreira	Não abertura de procedimento concursal	Impugnação do procedimento concursal	Falta de autorização da entidade competente	Procedimento concursal improcedente	Procedimento concursal em desenvolvimento	Total
Dirigente Superior 1º grau a)						0
Dirigente Superior 2º grau a)						0
Dirigente Intermédio 1º grau a)						0
Dirigente Intermédio 2º grau a)						0
Técnico Superior						0
Assistente Técnico					1	1
Assistente Operacional						0
Informático						0
Magistrado						0
Pessoal de Inspeção						0
Pessoal de Administração Tributária						0
Oficial de Justiça						0
Polícia Judiciária						0
Polícia de Segurança Pública - Chefe						0
Polícia de Segurança Pública - Agente						0
Guarda Nacional Republicana -Sargento						0
Guarda Nacional Republicana - Guarda						0
Serviços de Estrangeiros e Fronteira						0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género**

	Promoções (carreiras não revistas e carreiras subsistentes)		Alteração obrigatória do posicionamento remuneratório (1)		Alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária (2)		Procedimento concursal		Consolidação da mobilidade na categoria (3)		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior 1º grau a)											0	0	0
Dirigente Superior 2º grau a)											0	0	0
Dirigente Intermédio 1º grau a)											0	0	0
Dirigente Intermédio 2º grau a)											0	0	0
Técnico Superior			4	18						1	4	19	23
Assistente Técnico			2	20							2	20	22
Assistente Operacional			2	3							2	3	5
Informático			2	2					2		4	2	6
Magistrado			3	1							3	1	4
Pessoal de Inspecção			1	2							1	2	3
Pessoal de Administração Tributária			10	3							10	3	13
Oficial de Justiça			3	7							3	7	10
Polícia Judiciária											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe			1								1	0	1
Polícia de Segurança Pública - Agente			5								5	0	5
Guarda Nacional Republicana - Sargento											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda			2								2	0	2
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras				1							0	1	1
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>37</b>	<b>58</b>	<b>95</b>

**NOTAS:**

1) e 2)-Artigos 156º, 157º e 158º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho

3) Artigo 99.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho por género**

Grupo/cargo/carreira	Modalidades de horário de trabalho e género																	
	Rígido		Flexível		Desfasado		Jornada contínua		Trabalho por turnos		Específico		Isenção de horário		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Dirigente Superior 1º grau a)														1		1	0	1
Dirigente Superior 2º grau a)														1		1	0	1
Dirigente Intermédio 1º grau a)																0	0	0
Dirigente Intermédio 2º grau a)														2	1	2	1	3
Técnico Superior			6	20			1	8								7	28	35
Assistente Técnico			5	26				10								5	36	41
Assistente Operacional			3	3				3								3	6	9
Informático			8	6			1									9	6	15
Magistrado													41	36	41	36	77	
Pessoal de Inspeção													5	3	5	3	8	
Pessoal de Administração Tributária													4	1	4	1	5	
Oficial de Justiça	25	23														25	23	48
Polícia Judiciária													6	5	6	5	11	
Polícia de Segurança Pública - Chefe													2		2	0	2	
Polícia de Segurança Pública - Agente													6	2	6	2	8	
Guarda Nacional Republicana - Sargento															0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda													5	1	5	1	6	
Serviços Estrangeiros Fronteiras														1	0	1	1	
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	<b>50</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>	

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho (PNT) por género**

Grupo/cargo/carreira	Tempo completo						PNT inferior ao praticado a tempo completo										TOTAL		Total	
							Tempo Parcial ou outro regime especial (*)		Tempo Parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)					
	35 horas		40 horas		42 horas															
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirigente Superior de 1º grau a)	1																	1	0	1
Dirigente Superior de 2º grau a)	1																	1	0	1
Dirigente Intermédio 1º grau a)																		0	0	0
Dirigente Intermédio 2º grau a)	2	1																2	1	3
Técnico Superior	7	28																7	28	35
Assistente Técnico	5	36																5	36	41
Assistente Operacional	3	6																3	6	9
Informático	9	6																9	6	15
Magistrado	41	36																41	36	77
Pessoal de Inspecção	5	3																5	3	8
Pessoal de Administração Tributária	4	1																4	1	5
Oficial de Justiça	25	23																25	23	48
Pólicia Judiciária	6	5																6	5	11
Pólicia de Segurança Pública - Chefe	2																	2	0	2
Pólicia de Segurança Pública - Agente	6	2																6	2	8
Guarda Nacional Republicana - Sargento																		0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda	5	1																5	1	6
Serviços Estrangeiros Fronteiras		1																0	1	1
<b>Total</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>

**Notas:**

Considerou-se, para cada um dos horários de trabalho semanal assinalados, o **número de trabalhadores** que o praticam.

PNT - Número de horas de trabalho semanal em vigor no serviço, fixado ou autorizado por lei. No mesmo serviço pode haver vários períodos normais de trabalho

(\*) - Trabalho a tempo parcial ou regime especial: indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao praticado a tempo completo.

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 14: Contagem das horas de trabalho extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género**

Grupo/cargo/carreira	Modalidade de prestação de trabalho extraordinário por género													TOTAL
	Trabalho extraordinário diurno		Trabalho extraordinário nocturno		Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório		Trabalho em dias de descanso semanal complementar		Trabalho em dias feriados		TOTAL			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Dirigente Superior 1º grau a)											0:00	0:00	0:00	
Dirigente Superior 2º grau a)											0:00	0:00	0:00	
Dirigente Intermédio 1º grau a)											0:00	0:00	0:00	
Dirigente Intermédio 2º grau a)											0:00	0:00	0:00	
Coordenador Técnico											0:00	0:00	0:00	
Técnico Superior									63:10			0:00	63:10	63:10
Assistente Técnico							110:30					110:30	0:00	110:30
Assistente Operacional	874:00						21:00		8:00		903:00	0:00	903:00	
Informático							231:00					231:00	0:00	231:00
Magistrado											0:00	0:00	0:00	
Pessoal de Inspecção											0:00	0:00	0:00	
Pessoal de Administração Tributária											0:00	0:00	0:00	
Oficial de Justiça											0:00	0:00	0:00	
Polícia Judiciária							80:00				80:00	0:00	80:00	
Polícia de Segurança Pública - Chefe											0:00	0:00	0:00	
Polícia de Segurança Pública - Agente	426:00	48:15									426:00	48:15	474:15	
Guarda Nacional Republicana - Sargento											0:00	0:00	0:00	
Guarda Nacional Republicana - Guarda	1439:00						282:00				1721:00	0:00	1721:00	
Serviços de Estrangeiros e Fronteiras											0:00	0:00	0:00	
<b>Total</b>	<b>2739:00</b>	<b>48:15</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>724:30</b>	<b>63:10</b>	<b>8:00</b>	<b>0:00</b>	<b>3471:30</b>	<b>111:25</b>	<b>3582:55</b>	

Notas:

Considerou-se o total de horas suplementares/extraordinárias efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo o género**

Grupo/cargo/carreira	Horas de trabalho nocturno por género						
	Trabalho nocturno normal		Trabalho nocturno extraordinário		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior 1º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente Superior 2º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente Intermédio 1º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente Intermédio 2º grau a)					0:00	0:00	0:00
Técnico Superior					0:00	0:00	0:00
Assistente Técnico					0:00	0:00	0:00
Assistente Operacional					0:00	0:00	0:00
Informático					0:00	0:00	0:00
Magistrado					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspecção					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária					0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça					0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda					0:00	0:00	0:00
<b>Total</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>

**Nota:** Total de horas efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas

**Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e género**

Grupo/cargo/carreira	Motivos de ausência por género																												TOTAL			
	Casamento		Protecção na parentalidade		Falecimento de familiar		Doença		Por acidente em serviço ou doença profissional		Assistência a familiares		Trabalhador-estudante		Por conta do período de férias		Com perda de vencimento		Cumprimento de pena disciplinar		Greve		Injustificadas		Outros		Total					
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Dirigente Superior 1º grau a)																	9,0										1,0		10,0	0,0	10,0	
Dirigente Superior 2º grau a)																	11,5										1,0		12,5	0,0	12,5	
Dirigente Intermédio 1º grau a)																												1,0		1,0	0,0	1,0
Dirigente Intermédio 2º grau a)							1,0										8,0	22,0									1,0	1,0	9,0	24,0	33,0	
Técnico Superior	4,0		7,0	119,0		14,0	2,0	438,0		97,0	6,0	1,0				16,0	127,5									1,0		6,0	29,0	42,0	825,5	867,5
Assistente Técnico		11,0		4,0	5,0	15,0	57,0	662,0			30,0	20,0	10,0	13,5	121,5					3,0							7,0	39,0	105,5	892,5	998,0	
Assistente Operacional						2,0	10,0	15,0	186,0							18,0	1,0									4,0	7,0	39,0	204,0	243,0		
Informático			6,0					45,0	29,0	57,0	16,0		8,0	4,0		28,0	12,5								1,0		9,0	7,0	149,0	73,5	222,5	
Magistrado								63,0	21,0							9,0	34,0									39,0	21,0	111,0	76,0	187,0		
Pessoal de Inspecção																2,0	1,0									3,0	3,0	5,0	4,0	9,0		
Pessoal de Administração Tributária																9,0	2,0									2,0	1,0	11,0	3,0	14,0		
Oficial de Justiça						6,0		48,0	299,0		27,0		15,0			12,0	26,5				44,0	47,0				37,5	57,0	147,5	471,5	619,0		
Polícia Judiciária									2,0							11,0	14,0									6,0	5,0	17,0	21,0	38,0		
Polícia de Segurança Pública - Chefe																											2,0		2,0	0,0	2,0	
Polícia de Segurança Pública - Agente			41,0		5,0		5,0									1,0	2,0								7,0	3,0	54,0	10,0	64,0			
Guarda Nacional Republicana - Sargento																										4,0		4,0	0,0	4,0		
Guarda Nacional Republicana-Guarda																										1,0		0,0	1,0	1,0		
Serviços Estrangeiros Fronteiras																										0,0		0,0	0,0	0,0		
<b>Total</b>	<b>4,0</b>	<b>11,0</b>	<b>54,0</b>	<b>123,0</b>	<b>18,0</b>	<b>40,0</b>	<b>230,0</b>	<b>1642,0</b>	<b>57,0</b>	<b>140,0</b>	<b>6,0</b>	<b>54,0</b>	<b>24,0</b>	<b>10,0</b>	<b>148,0</b>	<b>364,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>47,0</b>	<b>48,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>	<b>130,5</b>	<b>174,0</b>	<b>719,5</b>	<b>2606,0</b>	<b>3325,5</b>				

**Notas:**

 Considerou-se o total de dias completos de ausência ou períodos de meio dia;

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2 / 2004, de 15 de janeiro e 51 / 2005, de 30 e agosto e republicado pela Lei nº 64 / 2011, de 22 de dezembro).

**Quadro 16 : Contagem dos trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação**

Identificação da greve			
Data	Âmbito	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		108 - Outras reivindicações salariais	
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	1	7:00	
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	1	7:00	

(\*) Período Normal de Trabalho

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei nº 84/2015, de 7 de agosto.

Data	Âmbito	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		108 - Outras reivindicações salariais	
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	21	7:00	
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	21	7:00	

(\*) Período Normal de Trabalho

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei nº 84/2015, de 7 de agosto.

Data	Âmbito	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		108 - Outras reivindicações salariais	
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	22	168:00	
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	22	168:00	

(\*) Período Normal de Trabalho

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei nº 84/2015, de 7 de agosto.

Data	Âmbito	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		108 - Outras reivindicações salariais	
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	2	7:00	
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	2	7:00	

(\*) Período Normal de Trabalho

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei nº 84/2015, de 7 de agosto.

Data	Âmbito	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		108 - Outras reivindicações salariais	
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	15	7:00	
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	15	7:00	

(\*) Período Normal de Trabalho

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei nº 84/2015, de 7 de agosto.

Data	Âmbito	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		108 - Outras reivindicações salariais	
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	15	7:00	
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	15	7:00	

(\*) Período Normal de Trabalho

(\*\*) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei nº 84/2015, de 7 de agosto!

**Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género**
**A - Remunerações mensais ilíquidas (brutas)**

Período de referência: mês de Dezembro

(Número de trabalhadores de acordo com a respectiva posição remuneratória, independentemente de terem ou não recebido a remuneração ou outros abonos no mês de Dezembro)

Género / Escalão de remunerações	Número de trabalhadores		
	Masculino	Feminino	Total
Até 500 €	0	0	0
501-1000 €	1	14	15
1001-1250 €	12	21	33
1251-1500 €	10	14	24
1501-1750 €	6	14	20
1751-2000€	15	21	36
2001-2250 €	5	7	12
2251-2500 €	8	6	14
2501-2750 €	4	6	10
2751-3000 €	1	2	3
3001-3250 €	6	3	9
3251-3500 €	5	1	6
3501-3750 €	2		2
3751-4000 €	1	3	4
4001-4250 €	0	1	1
4251-4500 €	2	1	3
4501-4750 €	1	0	1
4751-5000 €	1	1	2
5001-5250 €	5	3	8
5251-5500 €			0
5501-5750 €	5	3	8
5751-6000 €	17	5	22
Mais de 6000 €	15	23	38
<b>Total</b>	<b>122</b>	<b>149</b>	<b>271</b>

**Notas:**

- 1) Indicação do número de trabalhadores em cada escalão por género;
- 2) O total do quadro 17 é igual ao total dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13, por género;
- 3) Remunerações mensais ilíquidas (brutas): considerada remuneração base ilíquida mais suplementos regulares e/ou adicionais/diferenciais remuneratórios de natureza permanente;
- 4) Foram consideradas as remunerações e os suplementos mencionados no ponto anterior **com as reduções remuneratórias** em vigor;
- 5) Não inclui prestações sociais, subsídio de refeição e outros benefícios sociais.

**B - Remunerações máximas e mínimas dos trabalhadores a tempo completo**

Período de referência: mês de Dezembro

Remuneração (€)	Euros	
	Masculino	Feminino
Mínima (€)	790,92 €	712,52 €
Máxima (€)	6 742,97 €	7 355,96 €

**Nota:** Inclui o valor (euros) das remunerações, mínima e máxima. Reportar a remuneração mensal base ilíquida mais os suplementos regulares e/ou adicionais/referencias remuneratórios de natureza permanente

**Quadro 18: Total dos encargos com pessoal durante o ano**

<b>Encargos com pessoal</b>	<b>Valor (Euros)</b>
Remuneração base (*)	9 145 633,11 €
Suplementos remuneratórios	1 294 127,44 €
Prémios de desempenho	0,00 €
Prestações sociais	272 849,15 €
Benefícios sociais	6 000,00 €
Outros encargos com pessoal (**)	2 477 583,16 €
<b>Total</b>	<b>13 196 192,86 €</b>

**Nota:**

(\*) - incluindo o subsídio de férias e o subsídio de Natal

(\*\*) - Registar: Indemnizações por férias não gozadas; Compensações por caducidade dos contratos dos trabalhadores saídos; Os encargos da entidade patronal com a CGA e a Segurança Social; Abonos pagos ao trabalhador a aguardar aposentação até que a pensão passe a ser paga pela entidade competente.

**Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais**

<b>Prestações sociais</b>	<b>Valor (Euros)</b>
Subsídios no âmbito da proteção da parentalidade	14 967,72 €
Abono de família	10 339,61 €
Subsídio de educação especial	0,00 €
Subsídio mensal vitalício	0,00 €
Subsídio para assistência de 3ª pessoa	0,00 €
Subsídio de funeral	0,00 €
Subsídio por morte	2 573,40 €
Acidente de trabalho e doença profissional	0,00 €
Subsídio de desemprego	0,00 €
Subsídio de refeição	244 968,42 €
Outras prestações sociais	
<b>Total</b>	<b>272 849,15 €</b>

**Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios**

<b>Suplementos remuneratórios</b>	<b>Valor (Euros)</b>
Trabalho suplementar (diurno e nocturno)	30 262,56 €
Trabalho normal nocturno	0,00 €
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	16 905,72 €
Isenção de horário de trabalho	0,00 €
Disponibilidade permanente	696 399,33 €
Outros regimes especiais de prestação de trabalho (**)	0,00 €
Risco, penosidade e insalubridade	0,00 €
Fixação na periferia	0,00 €
Trabalho por turnos	0,00 €
Abono para falhas	2 150,40 €
Participação em reuniões	27 370,22 €
Ajudas de custo	115 230,40 €
Representação	245 302,64 €
Secretariado	1 341,25 €
Outros suplementos remuneratórios (***)	159 164,92 €
<b>Total</b>	<b>1 294 127,44 €</b>

**Nota:**

(\*) - não incluído em trabalho suplementar (diurno e nocturno)

(\*\*\*) - incluir também tempo prolongado na carreira médica e suplemento de comando

(\*\*\*) incluir também o subsídio de residência

**Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais**

<b>Benefícios de apoio social</b>	<b>Valor (Euros)</b>
Grupos desportivos/casa do pessoal	6 000,00 €
Refeitórios	
Subsídio de frequência de creche e de educação pré-escolar	
Colónias de férias	
Subsídio de estudos	
Apoio socio-económico	
Outros benefícios sociais	
<b>Total</b>	<b>6 000,00 €</b>

**Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, por género**

Acidentes de trabalho		No local de trabalho						In itinere					
		Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal
<b>Nº total de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência</b>	M	0						2	1				1
	F	0						5	2			1	2
<b>Nº de acidentes de trabalho (AT) com baixa ocorridos no ano de referência</b>	M	0						1				1	
	F	0						2					2
<b>Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos no ano</b>	M	0						312					312
	F	0						15				15	
<b>Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos em anos anteriores</b>	M	0						71					71
	F	0						0					

**Notas:**

Consideram-se os acidentes de trabalho registados num auto de notícia.

O "Nº total de acidentes" refere-se ao total de ocorrências, com baixa, sem baixa e mortais. O "Nº de acidentes com baixa" exclui os mortais. Excluir os acidentes mortais no cálculo dos dias de trabalho perdidos na sequência de acidentes de trabalho.

**Quadro 20: Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho**

Casos de incapacidade	Nº de casos
<b>Casos de incapacidade permanente:</b>	4
- absoluta	4
- parcial	
- absoluta para o trabalho habitual	
<b>Casos de incapacidade temporária e absoluta</b>	
<b>Casos de incapacidade temporária e parcial</b>	
<b>Total</b>	<b>4</b>

**Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano**

Actividades de medicina no trabalho	Número	Valor (Euros)
<b>Total dos exames médicos efectuados:</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Exames de admissão		0,00
Exames periódicos		0,00
Exames ocasionais e complementares		0,00
Exames de cessação de funções		0,00
<b>Despesas com a medicina no trabalho</b>		<b>0,00</b>
<b>Visitas aos postos de trabalho</b>		

**Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos**

Doenças profissionais		Nº de casos	Nº de dias de ausência
Código(*)	Designação		
	Tenossinovite de Quervain de sobrecarga	1	126

(\*) Conforme lista constante do DR nº 6/2001, de 3 de Maio, actualizado pelo DR nº 76/2007, de 17 de Julho.

**Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo**

Segurança e saúde no trabalho Intervenções das comissões	Número
<b>Reuniões da Comissão</b>	<b>0</b>
<b>Visitas aos locais de trabalho</b>	<b>0</b>
<b>Outras</b>	<b>0</b>

**Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional**

Segurança e saúde no trabalho Acções de reintegração profissional	Número
Alteração das funções exercidas	0
Formação profissional	0
Adaptação do posto de trabalho	0
Alteração do regime de duração do trabalho	0
Mobilidade interna	0

**Nota:**

Artigo 23º do Decreto-Lei nº 503/99, de 20.11, alterado pelo Decreto-Lei nº 50-C/2007, de 06.03

**Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho**

Segurança e saúde no trabalho Acções de formação	Número
Acções realizadas durante o ano	9
Trabalhadores abrangidos pelas acções realizadas	271

**Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais**

Segurança e saúde no trabalho	Valor (€)
Encargos de estrutura de medicina e segurança no trabalho (a)	0,00 €
Equipamento de protecção (b)	0,00 €
Formação em prevenção de risco (c)	0,00 €
Outros custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais (d)	0,00 €

**Nota:**

(a) Encargos na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho e encargos na

(b) Encargos na aquisição de bens ou equipamentos

(c) Encargos na formação, informação e consulta

(d) Incluir única e exclusivamente os encargos com a criação e manutenção de estruturas

**QUADRO 27: Contagem relativa a participação em acções de formação profissional realizadas durante o ano, por tipo de acção, segundo a duração**

Tipo de acção	Duração				
	Menos de 30 horas	De 30 a 59 horas	de 60 a 119 horas	120 horas ou mais	TOTAL
<b>Internas</b>	122	0	0	0	<b>122</b>
<b>Externas</b>	117	7	4	1	<b>129</b>
<b>Total</b>	<b>239</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>251</b>

Notas:

- **acção interna**, a que se destina exclusivamente a efectivos do serviço.
- **acção externa**, a que pode ter a participação de efectivos de vários serviços
- N° de participações = n° trabalhadores na acção 1 + n° trabalhadores na acção 2 +...+n° trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações)

**QUADRO 28: Contagem relativa a participações em acções de formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção**

Grupo/cargo/carreira	N.º de participações e participantes			
	Acções internas		Acções externas	TOTAL
	N.º de participações	N.º de participações	N.º de participações (*)	N.º de participantes (**)
Dirigente superior 1º grau a)	1		1	1
Dirigente superior 2º grau a)	1	1	2	1
Dirigente intermédio 1º grau a)	1	2	3	1
Dirigente intermédio 2º grau a)	2	5	7	3
Técnico Superior	36	60	96	34
Assistente Técnico	42	22	64	42
Assistente Operacional	9	3	12	9
Informático	15	11	26	15
Magistrado				
Pessoal de Inspecção	1	4	6	4
Pessoal de Administração Tributária				
Oficial de Justiça	7	3	10	10
Polícia Judiciária	4	14	18	10
Polícia de Segurança Pública-Chefe				
Polícia de Segurança Pública-Agente		4	4	1
Guarda Nacional Republicana	2		2	2
Serviço Estrangeiros Fronteira	1		1	1
<b>Total</b>	<b>122</b>	<b>129</b>	<b>251</b>	<b>134</b>

Notas:

(\*) - N.º de participações= n° trabalhadores na acção 1 + n° trabalhadores na acção 2 +...+n° trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações)

(\*\*) - Total de trabalhadores que, em cada grupo/cargo/carreira, participou em pelo menos 1 acção de formação (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta apenas como 1 participante)

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**QUADRO 29: Contagem das horas despendidas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção**

Grupo/cargo/carreira	Horas despendidas em acções internas	Horas despendidas em acções externas	Total de horas em acções de formação
Dirigente superior 1º grau a)	2:30		2:30
Dirigente superior 2º grau a)	2:30	21:00	23:30
Dirigente intermédio 1º grau a)	2:30	204:00	206:30
Dirigente intermédio 2º grau a)	5:00	72:00	77:00
Técnico Superior	90:00	767:00	857:00
Assistente Técnico	105:00	368:00	473:00
Assistente Operacional	22:30	56:00	78:30
Informático	37:30	238:00	275:30
Magistrado			0:00
Pessoal de Inspeção	2:30	343:00	345:30
Pessoal de Administração Tributária			0:00
Oficial de Justiça	17:30	45:00	62:30
Polícia Judiciária	10:00	147:00	157:00
Polícia de Segurança Pública-Chefe			0:00
Polícia de Segurança Pública-Agente		49:00	49:00
Guarda Nacional Republicana-Sargento			0:00
Guarda Nacional Republicana-Guarda	5:00		5:00
Serviço Estrangeiros Fronteira	2:30		2:30

**Notas:** Consideraram-se as **horas** despendidas por todos os efectivos do serviço em cada um dos tipos de acções de formação realizadas durante o ano.

a) Cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.º 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro)

**QUADRO 30: Despesas anuais com formação**

Tipo de acção/valor	
Despesa com acções internas	
Despesa com acções externas	9 006,75 €
<b>TOTAL</b>	<b>9 006,75 €</b>

**Notas:** Consideraram-se as despesas efectuadas durante ano em actividades de formação e suportadas pelo orçamento do serviço.

**Quadro 31: Relações profissionais**

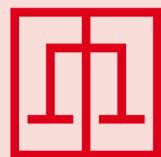
Relações profissionais	Número
Trabalhadores sindicalizados	74
Elementos pertencentes a comissões de trabalhadores	
Total de votantes para comissões de trabalhadores	

**Quadro 32: Disciplina**

Disciplina	Número
Processos transitados do ano anterior	
Processos instaurados durante o ano	2
Processos transitados para o ano seguinte	
Processos decididos - total:	2
* Arquivados	1
* Repreensão escrita	
* Multa	
* Suspensão	1
* Demissão (1)	
* Despedimento por facto imputável ao trabalhador (2)	
* Cessação da comissão de serviço	

(1) - para trabalhadores nomeados

(2) - para trabalhadores em CTFP

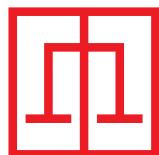


**MINISTÉRIO PÚBLICO  
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

# BALANÇO SOCIAL | 2018

Procuradoria-Geral da República



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

# RELATÓRIO DE ATIVIDADES | 2018

Procuradoria-Geral da República