



Procuradoria-Geral da República
PLANO DE ACTIVIDADES

SATA 2010

Plano de Actividades

SATA 2010

FICHA TÉCNICA

DIRECTOR DE PROJECTO

Carlos José de Sousa Mendes

EQUIPA DE PROJECTO

Nelson Coelho
Beatriz Leal

LOGÓTIPO DA PGR

Cristina Benito

CAPA

Sara Marques

Índice

Siglas usadas	2
Nota introdutória	3
1 Procuradoria-Geral da República	4
1.1 Atribuições e Competências	4
1.2 Estrutura Orgânica	5
2 Recursos Humanos e Financeiros	6
2.1 Recursos Humanos	6
2.2 Recursos Financeiros	7
3 Serviços de Apoio Técnico e Administrativo	8
3.1 Missão, Atribuições e Competências, Visão e Valores	8
3.1.1 Missão	8
3.1.2 Atribuições e Competências	8
3.1.3 Visão	10
3.1.4 Valores	10
3.2 Estrutura Orgânica	12
3.3 Ambiente Externo	13
3.4 Ambiente Interno	13
4 Objectivos e Estratégias	14
4.1 QUAR 2010	14
Objectivos Estratégicos e Operacionais	14
4.2 Objectivos das Unidades Orgânicas	17
5 Actividade desenvolvida por programas	22
5.1 Apoio Jurídico	26
5.2 Cooperação Judiciária	32
5.3 Documentação e Informação	37
5.4 Planeamento e Organização	48
5.5 Tecnologias de Informação	62
5.6 Gestão dos Magistrados do MP e Apoio ao CSMP	77
5.7 Apoio à Intervenção Processual na área do MP	81
5.8 Emissão de Apostilas, Expediente Geral e de Exposições	84
5.9 Recursos Financeiros	87
5.10 Recursos Patrimoniais e Apoio Geral	94
5.11 Recursos Humanos	103
5.12 Imagem, Relações Públicas e Protocolo	111
5.13 Outras Actividades e Projectos	117

Siglas usadas

MP	Ministério Público
PGR	Procuradoria-Geral da República
CSMP	Conselho Superior do Ministério Público
CC	Conselho Consultivo
DCIAP	Departamento Central de Investigação e Acção Penal
SATA	Serviços de Apoio Técnico e Administrativo
GDDC	Gabinete de Documentação e Direito Comparado
DPOI	Divisão de Planeamento, Organização e Informática
SACSMP	Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público
SIMP	Sistema de Informação do Ministério Público
SIC	Sistema de Informação Contabilística
SRH	Sistema de Recursos Humanos
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central
CIME	Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado
CIVE	Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
BPGR	Base de Dados Bibliográficos da PGR
BEP	Bolsa de Emprego Público
IGFPMJ	Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial do Ministério da Justiça
ADSE	Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado
SSMJ	Serviços Sociais do Ministério da Justiça
DGAEP	Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público
GeRAP	Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública
DGO	Direcção-Geral do Orçamento

Nota Introdutória

A preparação do Plano de Actividades dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) da Procuradoria-Geral da República (PGR) para o ano de 2010, que ora se apresenta, teve em consideração a experiência já adquirida em anos anteriores, as orientações estratégicas definidas para a sua área de intervenção, as atribuições consagradas na respectiva Lei Orgânica, os recursos humanos e meios disponíveis e foi elaborado de acordo com o esquema tipo e demais termos estabelecidos pelo Decreto-Lei 183/96, de 27 de Setembro.

O documento resulta da definição e aprovação, num primeiro momento, dos objectivos estratégicos e operacionais, assumidos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), e, numa fase posterior, da sua consolidação mediante o respectivo desdobramento em objectivos prosseguidos pelas unidades orgânicas. O Plano traduz, pois, os compromissos adoptados pela Organização e cuja definição resulta do envolvimento e participação de todos os dirigentes.

O planeamento e o controlo das actividades constituem o fundamento duma gestão realista e eficiente. Daí que os objectivos a prosseguir sejam fixados tendo sempre em vista as necessidades e expectativas dos destinatários bem como o desígnio da prestação de um serviço eficiente, de qualidade e em tempo útil.

Com o empenho e brio profissional de todos os que trabalham nos SATA da PGR espera-se que, em 2010, os resultados continuem, como até agora, a ser francamente positivos.

Lisboa, 16 de Setembro de 2010

Carlos José de Sousa Mendes

Secretário da Procuradoria-Geral da República

1. Procuradoria-Geral da República

1.1 Atribuições e Competências

1.2 Estrutura Orgânica

1 Procuradoria-Geral da República

1.1 Atribuições e Competências

As atribuições, competências e áreas de actuação funcional da Procuradoria-Geral da República, enquanto órgão superior do Ministério Público, encontram-se definidas no Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 47/86, de 15 de Outubro com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 2/90, de 20 de Janeiro, Lei n.º 23/92, de 20 de Agosto, Lei n.º 10/94, de 5 de Maio e Lei n.º 60/98, de 27 de Agosto.

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

Nos termos do Estatuto do Ministério Público, compete à Procuradoria-Geral da República:

- Promover a defesa da legalidade democrática;
- Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a acção disciplinar e praticar, em geral, todos os actos de idêntica natureza respeitantes aos magistrados do Ministério Público, com excepção do Procurador-Geral da República;
- Dirigir, coordenar e fiscalizar a actividade do Ministério Público e emitir as directivas, ordens e instruções a que deve obedecer a actuação dos magistrados do Ministério Público no exercício das respectivas funções;
- Pronunciar-se sobre a legalidade dos contratos em que o Estado seja interessado, quando o seu parecer for exigido por lei ou solicitado pelo Governo;
- Emitir parecer nos casos de consulta previstos na lei e a solicitação do Presidente da Assembleia da República ou do Governo;
- Propor ao Ministro da Justiça providências legislativas com vista à eficiência do Ministério Público e ao aperfeiçoamento das instituições judiciais;
- Informar, por intermédio do Ministro da Justiça, a Assembleia da República e o Governo acerca de quaisquer obscuridades, deficiências ou contradições dos textos legais;
- Fiscalizar superiormente a actividade processual dos órgãos de polícia criminal;
- Exercer as demais funções conferidas por lei.

1.2 Estrutura Orgânica

Com a aprovação do Estatuto do Ministério Público, através da Lei n.º 60/98, de 28 de Agosto, o Ministério Público viu alterada a sua feição de magistratura tendencialmente monocrática, para uma magistratura estruturada em órgãos e departamentos.

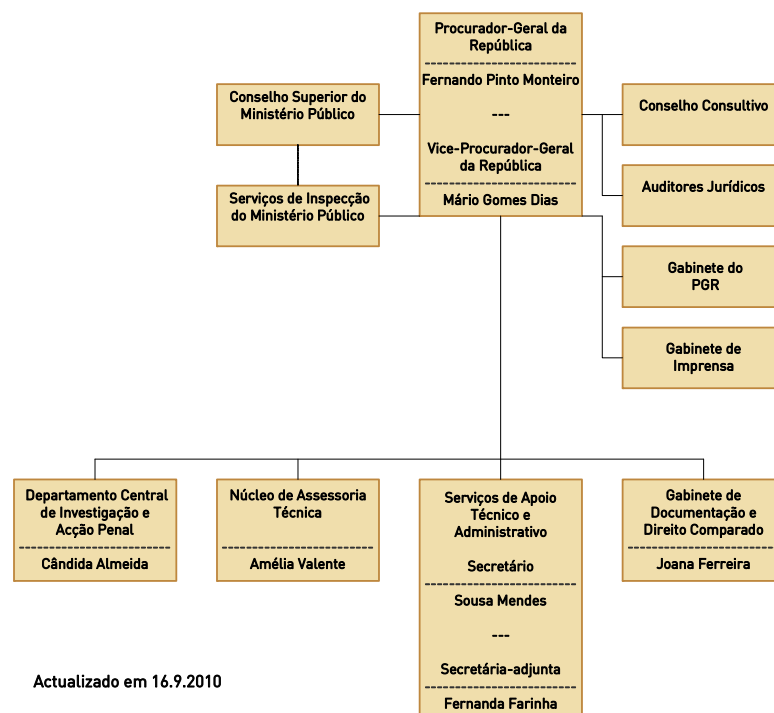
Um conjunto de órgãos e serviços que as necessidades de direcção e organização das actividades do Ministério Público, tanto processual como administrativa, tinham imposto obteve, assim, consagração legal, aí se incluindo, por exemplo, o “Departamento” de Investigação e Acção Penal e o Departamento Central de Investigação e Acção Penal (DCIAP).

A Procuradoria-Geral da República, sendo o órgão superior do Ministério Público, compreende o Procurador-Geral da República, o Conselho Superior do Ministério Público, o Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, os auditores jurídicos e os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

Para além desses órgãos ou serviços, funcionam ainda na sua dependência o Departamento Central de Investigação e Acção Penal, o Gabinete de Documentação e de Direito Comparado e o Núcleo de Assessoria Técnica.

Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA), previstos na lei como estrutura própria da PGR, estão regulamentados, através de diploma específico, quanto à sua orgânica, quadro e regime de provimento do pessoal (Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de Agosto).

A orgânica da PGR apresenta-se como segue:



2. Recursos Humanos e Financeiros

2.1 Recursos Humanos

2.2 Recursos Financeiros

2 Recursos Humanos e Financeiros

2.1 Recursos Humanos

O âmbito de intervenção da PGR é amplo e complexo, pelo que a Organização necessita de recursos humanos e técnicos altamente especializados para dar resposta às constantes solicitações decorrentes da sua missão.

A distribuição dos postos de trabalho ocupados por grupos de pessoal apresenta-se como segue:

TOTAL DE EFECTIVOS					
MAGISTRADO	DIRIGENTE	ASSESSOR	TÉCNICO SUPERIOR	PESSOAL DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO
72	5	2	37	10	49
ASSISTENTE OPERACIONAL	INVESTIGAÇÃO CRIMINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	INSPECÇÃO SUPERIOR	INSPECÇÃO TRIBUTÁRIA	SEGURANÇA
23	17	35	6	2	10
TOTAL 268					

SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (SATA)					
DIRIGENTE	TÉCNICO SUPERIOR	PESSOAL DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	OFICIAL DE JUSTIÇA
5	29	9	45	18	3
TOTAL 109					

GABINETE DE DOCUMENTAÇÃO E DIREITO COMPARADO (GDCC)					
MAGISTRADO	TÉCNICO SUPERIOR	PESSOAL DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	OFICIAL DE JUSTIÇA
1	8	1	4	5	3
TOTAL 22					

DEPARTAMENTO CENTRAL DE INVESTIGAÇÃO E ACÇÃO PENAL (DCIAP) NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO (NAT)					
MAGISTRADO	INSPECÇÃO SUPERIOR	INSPECÇÃO TRIBUTÁRIA	INVESTIGAÇÃO CRIMINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	SEGURANÇA
7	6	2	6	13	8
TOTAL 42					

OUTROS ÓRGÃOS DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA				
MAGISTRADO	ASSESSOR	INVESTIGAÇÃO CRIMINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	SEGURANÇA
64	2	11	16	2
TOTAL 95				

2.2 Recursos Financeiros

Orçamentos de Funcionamento e PIDDAC

(em euros)

Orçamentos Grupos de despesas	Fontes de Financia- mento	2008		2009		2010
		Orçamento Corrigido	Despesa	Orçamento Corrigido	Despesa 31.12.2009	Orçamento Inicial
TOTAL	TOTAL	14.319.867	13.718.832	15.355.174	14.736.549	15.646.196
	OE	12.080.429	11.867.638	14.680.000	14.303.246	14.880.000
	IGFPJ	2.239.438	1.851.194	675.174	433.303	766.196
Despesas com o pessoal	TOTAL	11.594.922	11.371.580	12.646.910	12.330.249	12.734.225
01.00.00	OE	10.387.337	10.210.169	12.539.410	12.244.522	12.689.225
	IGFPJ	1.207.585	1.161.411	107.500	85.727	45.000
Outras despesas	TOTAL	2.724.945	2.347.252	2.708.264	2.406.300	2.911.971
(02.01.01. e seguintes)	OE	1.693.092	1.657.469	2.140.590	2.058.724	2.190.775
	IGFPJ	1.031.853	689.783	567.674	347.576	721.196
	OE (101)			50.000	41.747	510.000
PIDDAC	OE (102)			100.000	93.571	
	OE (103)			50.000	41.319	30.576
	OE (104)			420.000	164.276	70.000
					41.319	30.576
				50.000		
5647-Sistema Integrado de Informação do DCIAP		43.389	42.468			
6189-Sistema Integrado de Segurança da PGR		25.000	24.720			
					164.276	70.000
6190-Gestão de Inquéritos e Mandatos de Captura em Suporte Digital			415.751	420.000		
		501.389				440.000
6264-SIMP-Sistema de Informação do Ministério Público			1.537	50.000	41.747	
6745 - Sistema Telefónico da PGR		23.871		100.000	93.571	
7644 – Movimento						70.000

3. Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

3.1 Missão, Atribuições e Competências, Visão e Valores

3.1.1 Missão

3.1.2 Atribuições e Competências

3.1.3 Visão

3.1.4 Valores

3.2 Estrutura Orgânica

3.3 Ambiente Externo

3.4 Ambiente Interno

3 Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA)

3.1 Missão, Atribuições e Competências, Visão e Valores

3.1.1 Missão

Os serviços de Apoio Técnico e Administrativo têm por missão assegurar o apoio geral bem como todo o apoio técnico e administrativo nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização e informática e da documentação e informação aos órgãos e a serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou dela estão directamente dependentes.

3.1.2 Atribuições e Competências

Aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República compete assegurar a prestação de apoio técnico e administrativo, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização e informática e da documentação e informação e apoio geral, aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República, designadamente:

- Procurador-Geral da República;
- Gabinete do Procurador-Geral da República;
- Conselho Superior do Ministério Público;
- Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República;
- Departamento Central de Investigação e Acção Penal;
- Núcleo de Apoio Técnico;
- Gabinete de Documentação e Direito Comparado;
- Inspectores do Ministério Público;
- Gabinete de Imprensa.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de Agosto, que aprova a lei orgânica dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, a sua actividade desenvolve-se pelas seguintes áreas funcionais:

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

Na área do Apoio Jurídico

- Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços que integram a PGR;
- Elaborar estudos e informações no âmbito da actividade do Ministério Público.

Na área da Cooperação Judiciária

- Efectuar os procedimentos relativos a cooperação judiciária e a auxílio judiciário.

Na área da Documentação e Informação

- Apoiar, em matéria de documentação, os órgãos e serviços da Procuradoria-Geral da República e, em geral, as instituições judiciárias;
- Seleccionar e propor a aquisição de espécies bibliográficas e proceder ao seu registo, guarda e conservação;
- Manter actualizada a base de dados da biblioteca e a base de dados de informação jurídica - LEGIX;
- Garantir o funcionamento da biblioteca, estabelecendo o regime de leitura, utilização, consulta e empréstimo de publicações;
- Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo de legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;
- Realizar serviços de tradução, retroversão, correspondência e interpretação.

Na área do Planeamento e Organização

- Proceder a estudos com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, elaborar projectos de modernização e acompanhar a sua execução;
- Realizar estudos de gestão previsional de recursos humanos, de equipamentos, de suportes e de racionalização de procedimentos administrativos;
- Preparar e acompanhar a execução dos planos de actividades da PGR, bem como, na parte que lhe diga respeito, das verbas de investimento.

Na área das Tecnologias de Informação

- Analisar as necessidades de bens como equipamento e material informático, suas características e adequação bem como apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos e a selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamento informático;
- Desenvolver estudos e projectos no domínio das aplicações informáticas, no âmbito de atribuições da Procuradoria-Geral da República, e coordenar e acompanhar a sua execução;
- Colaborar com outros órgãos ou serviços, designadamente o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça (ITIJ) e a Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), nos projectos de informatização que respeitem ao Ministério Público.

Na área da Gestão dos Magistrados do MP e do Apoio ao CSMP

- Prestar apoio ao Conselho Superior do Ministério Público na gestão e administração dos quadros do Ministério Público (Magistrados em exercício de funções, Substitutos e Auditores de Justiça);
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Superior do Ministério Público e aos Serviços de Inspeção do Ministério Público no exercício das respectivas competências;
- Colaborar na elaboração do boletim informativo do Conselho Superior do Ministério Público;

Na área do Apoio à Intervenção Processual na Área do MP

- Prestar o apoio administrativo aos vogais do Conselho Consultivo;
- Dar execução aos procedimentos administrativos respeitantes às áreas de intervenção do Ministério Público e da Procuradoria-Geral da República;

Na área das Apostilas, Expediente Geral e Exposições

- Garantir a realização das tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição, arquivo e conservação de correspondência e outros documentos;
- Assegurar a execução do expediente relativo a concursos públicos, serviço de apostilas, exposições, prestação de cauções e, demais tarefas não confiadas a outros serviços;
- Proceder ao arquivo e arrumação de processos e papeis findos.

Na área dos Recursos Financeiros

- Executar os procedimentos inerentes à preparação, execução e alterações dos orçamentos da PGR;
- Elaborar os instrumentos de avaliação e controlo da execução orçamental;
- Elaborar a conta de gerência.

Na área dos Recursos Patrimoniais e Apoio Geral

- Executar as tarefas inerentes ao aprovisionamento e à gestão e administração do património afecto a todos os serviços da Procuradoria-Geral da República;
- Assegurar a manutenção da frota automóvel afectada à PGR;
- Assegurar a manutenção dos equipamentos de comunicações fixos e móveis.

Na área dos Recursos Humanos

- Promover, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão dos funcionários da Procuradoria-Geral da República, tendo em vista a sua realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- Preparar e acompanhar a execução do plano de formação da PGR.

3.1.3 Visão

Serem reconhecidos pela excelência dos serviços prestados, criando valor no apoio que prestam aos órgãos e a serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou dela estão directamente dependentes.

3.1.4 Valores

Para realizar a sua missão, os SATA têm por referência os seguintes valores:

Responsabilidade – Actuam com total respeito pelas exigências decorrentes do seu papel de suporte na hierarquia do Ministério Público, tendo como imperativo o cumprimento da lei, suportado pelos elevados padrões de ética, integridade, equidade e imparcialidade.

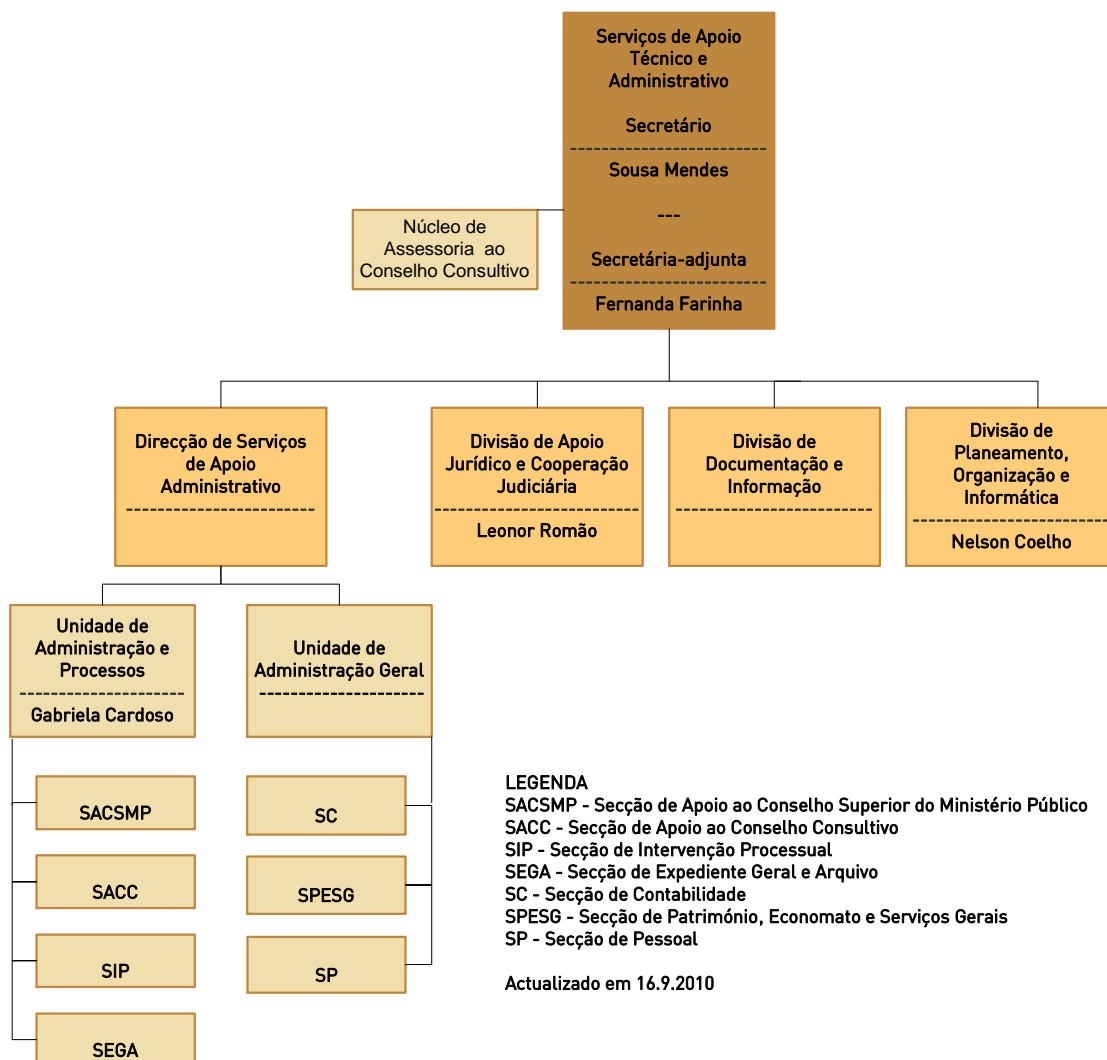
Rigor – Regulam a sua actuação com vista a alcançar elevados standards de racionalização de recursos e qualidade dos serviços prestados, por via da simplificação, agilização e inovação de procedimentos;

Coesão – Agem de forma a criar empatia entre todos os integrados nos diversos serviços e equipas que trabalham no âmbito da PGR, promovendo a cooperação, a solidariedade e a participação responsável de todos em prol da melhoria continua da qualidade dos serviços prestados.

Transparência – Actuam de acordo com procedimentos e critérios que assegurem uma gestão clara e acessível por parte dos destinatários internos e externos.

3.2 Estrutura Orgânica

A orgânica dos SATA da PGR consta do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de Agosto e apresenta-se como segue:



3.3 Ambiente Externo

O ambiente externo é muito exigente e determina um conjunto complexo e diversificado de situações. Para fazer face a essas ocorrências, os SATA da PGR estão condicionados pelos montantes orçamentais disponibilizados pelo Governo. Os valores atribuídos não facilitam a gestão flexível e pronta da satisfação das necessidades a que tem que se fazer face pela sua complexidade, ritmo e pressão.

Acresce que, dada a especificidade das suas competências, a actividade dos SATA está fortemente dependente da interconexão com diferentes entidades que consigo interagem.

Consideram-se destinatários externos:

- Ministério da Justiça;
- Instituições judiciais, prisionais e tutelares de menores;
- Universidades e departamentos de investigação na área jurídica nacional, internacional e comunitária;
- Advogados e outros profissionais de direito;
- Estudantes de direito e o cidadão em geral.

3.4 Ambiente Interno

A especificidade de funções dos SATA da PGR exigem uma elevada qualificação do seu pessoal e o incremento de infra-estruturas técnicas de apoio, tendo em vista uma efectiva satisfação dos seus múltiplos clientes/destinatários da acção.

Não obstante o desenvolvimento comprovado em diversas áreas, nomeadamente no que se refere ao aumento da utilização de novas tecnologias e o esforço de modernização de procedimentos, circuitos e sistemas de informação e comunicação, continuam a verificar-se alguns constrangimentos internos, como seja os decorrentes do desajustamento quantitativo do pessoal face à urgência, volume, diversidade, especialização e complexidade das tarefas compreendidas na missão dos SATA.

São destinatários internos dos serviços a prestar pelos SATA os seguintes:

- Procurador-Geral da República;
- Conselho Superior do Ministério Público;
- Conselho Consultivo da PGR;
- Departamento Central de Investigação e Acção Penal;
- Gabinete de Direito Comparado;
- Núcleo de Assessoria Técnica;
- Todos os Magistrados do Ministério Público.

4. Objectivos e Estratégias

4.1 QUAR 2010

Objectivos Estratégicos e Operacionais

4.2 Objectivos das Unidades Orgânicas

4 Objectivos e Estratégias

A estruturação do presente Plano de Actividades foi delineada a partir dos objectivos estratégicos e operacionais vertidos no QUAR, aprovado pelo Senhor Secretário da Procuradoria-Geral da República, que visam assegurar a prossecução da missão dos SATA da PGR, consagrada na sua Lei Orgânica.

Por sua vez, os objectivos assumidos no QUAR foram desdobrados e reflectidos em objectivos das unidades orgânicas, os quais se materializam em projectos e actividades a desenvolver.

4.1 QUAR 2010

Objectivos Estratégicos e Operacionais

Assim, no vértice da pirâmide a partir da qual é alinhado o planeamento das actividades dos SATA temos o QUAR que se apresenta:

Procuradoria-Geral da República							
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo							
Objectivos Estratégicos (OE)							
OE 1	Desenvolver e melhorar os sistemas de informação e comunicação da Procuradoria-Geral da República e do Ministério Público						
OE 2	Desenvolver e melhorar o apoio aos órgãos, serviços e departamentos do Ministério Público						
OE 3	Melhorar a qualidade das respostas e serviços prestados pela PGR em matéria de gestão documental, cooperação judiciária internacional, apostilas, direito comparado, direitos humanos e apoio jurídico.						
Objectivos operacionais (OP)							
Eficácia	Peso da dimensão 50%						
OP 1: Desenvolver o Sistema de Informação do Ministério Público (SIMP)						Ponderação	40%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Grau de utilização do actual protótipo SIMP	60%	90%	25%				
Indicador 2 Elaboração de caderno de para a nova aplicação	Mês 12	Mês 7	50%				
Indicador 3 Efectuar mais de 40% da etapa de desenvolvimento da aplicação SIMP	N.A.	Mês 12	25%				
OP 2: Elaborar e implementar o novo programa de movimento de magistrados do Ministério Público						Ponderação	30%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Efectuar o movimento de magistrados com a nova aplicação.	N.A.	1	100%				
OP 3: Garantir os procedimentos de contratação de bens e serviços no âmbito do PIDDAC e QREN e dos projectos SIMP e FÉNIX						Ponderação	20%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Procedimentos de contratação concluídos	100%	100%	100%				

OP 4: Garantir a ocupação dos postos de trabalho previstos e aprovados						Ponderação	10%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Irradicação dos contratos de avença existentes na instituição	5	0	100%				
Eficiência Peso da dimensão 30%							
OP 5: Incrementar o apoio à actividade de cooperação judiciária internacional em matéria penal						Ponderação	20%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Movimentar a totalidade dos processos concluídos	N.A.	100%	100%				
OP 6: Melhorar a prestação de apoio em matéria de direito comparado e Direitos Humanos						Ponderação	20%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Satisfação de todos os pedidos apresentados	100%	100%	100%				
OP 7: Promover a disponibilização, na internet e na intranet da PGR, do acervo documental e dos serviços prestados pela e na Biblioteca						Ponderação	40%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 N.º de conteúdos divulgados na internet	N.A.	12	80%				
Indicador 2 N.º de conteúdos divulgados na intranet	5	12	20%				
OP 8: Elaboração e implementação de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas dos SATA da PGR						Ponderação	20%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Realizado/ Não realizado	N.A.	1	100%				
Qualidade Peso da dimensão 20%							
OP 9: Elaborar um novo regulamento da Biblioteca da PGR						Ponderação	40%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Realizado/ Não realizado	N.A.	1	100%				
OP 10: Assegurar a manutenção do índice de satisfação dos utentes da Biblioteca da PGR						Ponderação	20%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Índice de satisfação dos utentes [a obter mediante inquérito aos utentes: medido na escala 1(mau) a 5 (Muito Bom)]	4	4	100%				
OP 11: Melhorar o serviço de apoio jurídico nas áreas de elaboração de informações e de tratamento de legislação e jurisprudência.						Ponderação	40%
Indicadores	2009	2010 Meta	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
Indicador 1 Movimentar a totalidade das informações.	100%	100%	100%				

Avaliação, Desempenho do Serviço	Ponderação	Avaliação do Desempenho	Avaliação Qualitativa
Eficácia	50%		
Eficiência	30%		
Qualidade	20%		

Avaliação Final

Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Direcção superior	9	18		
Direcção intermédia	6	12		
Técnico superior	5	160		
Informática	4	44		
Coordenador técnico	3	15		
Assistente técnico	2	84		
Assistente operacional	2	46		
Oficial de Justiça/ Escrivão-Adjunto	3	6		
Oficial de Justiça/ Escrivão-Auxiliar	3	3		
Total	37	388		

Nº de Effectivos no Organismo 120

Recursos Financeiros

Orçamento (milhares de €)	Corrigido	Realizado	Desvio
Funcionamento	14.250.288 €		
PIDDAC	486.382 €		
123-Receita com transição de saldos	184.600 €		
131-Financiamento de outros subsectores	522.141 €		
Total	15.443.411 €		

Justificação para os desvios:

Explicitação da fórmula utilizada

Fontes de verificação

- Objectivo 1
 - Registos efectuados no Sistema de Informação do Ministério Público - SIMP
 - Proposta de aquisição da solução aplicacional para suporte à actividade do MP-SIMP
- Objectivo 2
 - Registos efectuados na nova aplicação. Movimento de magistrados informatizado
- Objectivo 3
 - Informações registadas na Base de Dados do Economato
- Objectivo 4
 - Base de Dados de Recursos Humanos
- Objectivo 5
 - Despacho/cumprimento de processos administrativos de cooperação judiciária internacional em matéria penal
- Objectivo 6
 - Número de pedidos apresentados/satisfeitos
- Objectivo 7
 - Internet da PGR – n.º de conteúdos divulgados
 - Intranet da PGR – n.º de conteúdos divulgados
- Objectivo 8
 - Divulgação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos SATA da PGR
- Objectivo 9
 - Divulgação do novo regulamento da Biblioteca da PGR
- Objectivo 10
 - Apresentação de relatório
- Objectivo 11
 - Base de Dados da DAJ

4.2 Objectivos das Unidades Orgânicas

Para a prossecução dos objectivos estratégicos e operacionais supra identificados e com estes alinhados, foram definidos objectivos de desempenho a serem alcançados pelas unidades orgânicas através do desenvolvimento das respectivas actividades e projectos, os quais de seguida se enunciam:

DSAA – Direcção de Serviços de Apoio Administrativo

UAP – Unidade de Administração e Processos

Objectivo 1

Intenção Geral:

Elaborar e implementar o novo programa de movimento de magistrados do Ministério Público

Indicador de medida:

Efectuar o movimento de magistrados com a nova aplicação

Meta:

Realizado/ Não realizado

Objectivo QUAR: OP 2

Objectivo 2

Intenção Geral:

Proceder ao acompanhamento dos procedimentos administrativos nos processos judiciais com intervenção do Procurador-Geral da República

Indicador de medida:

Preparação dos processos para decisão e cumprimento atempado dos despachos

Meta:

Tratar e acompanhar a totalidade dos processos

DSAA – Direcção de Serviços de Apoio Administrativo

UAG – Unidade de Administração Geral

Objectivo 1

Intenção Geral:

Garantir os procedimentos de contratação de bens e serviços no âmbito do PIDDAC e QREN e dos projectos SIMP e FÉNIX

Indicador de medida:

Procedimentos de contratação concluídos

Meta:

100%

Objectivo QUAR: OP 3

Objectivo 2

Intenção Geral:

Garantir a ocupação dos postos de trabalho previstos e aprovados

Indicador de medida:

Irradiação dos contratos de avença existentes na instituição

Meta:

0 contratos de avença

Objectivo QUAR: OP 4

Objectivo 3

Intenção Geral:

Gerir de forma eficaz e eficiente os orçamentos atribuídos à PGR.

Indicador de medida:

Assegurar a preparação dos projectos de orçamento, das alterações orçamentais, bem como a análise financeira da execução orçamental

Meta:

Tarefas executadas nos prazos previstos por lei

DAJCJ – Divisão de Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária

Objectivo 1

Intenção Geral:

Assegurar a qualidade da prestação das informações jurídicas, análises e estudos solicitados com vista a instruir a tomada de decisão superior.

Indicador de medida:

Novidade das questões submetidas a análise jurídica

Somatório do n.º total de pontos atribuídos/N.º total de informações

Conversão da pontuação atribuída [1 a 1,9 pontos – não atinge; 2 a 3,9 pontos – atinge; 4 a 5 pontos – supera]

Meta:

Atinge – 2 a 3,9 pontos

Objectivo 2

Intenção Geral:

Assegurar a preparação ou a análise jurídica de actos normativos, peças processuais, actos, procedimentos ou propostas de tomada de decisão.

Indicador de medida:

Taxa percentual de cumprimento das solicitações

$(N.º \text{ de solicitações} / N.º \text{ total de respostas às solicitações}) \times 100$

Atinge – taxa de respostas entre 85 e 95%; Não atinge – Taxa de respostas menor que 85%; Supera – Taxa de respostas maior do que 95%

Meta:

Atinge – taxa de respostas entre 85 e 95%

Objectivo 3

Intenção Geral:

Assegurar o apoio técnico e o apoio jurídico aos procedimentos de fiscalização do regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos de titulares de altos cargos públicos.

Indicador de medida:

Taxa de crescimento dos dados analisados

N.º de dados analisados em 2010 x 100/ N.º de dados analisados em 2009

Atinge – taxa de crescimento entre 110% e 140%; Não atinge - taxa de crescimento menor que 110%;

Supera – taxa de crescimento maior do que 140%

Meta:

Atinge – taxa de crescimento entre 110% e 140%

Objectivo 4

Intenção Geral:

Preparar instrumentos de recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência, normas e instruções de interesse geral para os SATA da PGR.

Indicador de medida:

Data de calendário para concluir a preparação dos instrumentos

Atinge – Se os instrumentos estiverem concluídos entre 30.09.2010 e 31.10.2010;

Não atinge – Se os instrumentos estiverem concluídos após 31.10.2010;

Supera – Se os instrumentos estiverem concluídos antes de 30.09.2010.

Meta:

Atinge – Se os instrumentos estiverem concluídos entre 30.09.2010 e 31.10.2010

Objectivo 5

Intenção Geral:

Melhorar o serviço de apoio jurídico nas áreas da elaboração de informações e de tratamento de legislação e jurisprudência

Indicador de medida:

Movimentar a totalidade das informações

Meta:

100%

Objectivo QUAR: OP 11

Objectivo 6

Intenção Geral:

Incrementar o apoio à actividade de cooperação judiciária internacional em matéria penal

Indicador de medida:

Movimentar a totalidade dos processos concluídos

Meta:

100%

Objectivo QUAR: OP 5

Objectivo 7

Intenção Geral:

Melhorar a prestação de apoio em matéria de direito comparado e Direitos Humanos

Indicador de medida:

Satisfação de todos os pedidos apresentados

Meta:

100%

Objectivo QUAR: OP 6

DDI – Divisão de Documentação e Informação

Objectivo 1

Intenção Geral:

Promover a disponibilização, na internet e na intranet da PGR, do acervo documental e dos serviços prestados pela e na Biblioteca

Indicador de medida:

Número de conteúdos divulgados na internet e na intranet

Meta:

12

Objectivo QUAR: OP 7

Objectivo 2

Intenção Geral:

Elaborar um novo regulamento da Biblioteca da PGR

Indicador de medida:

Realizado/ Não realizado

Meta:

1

Objectivo QUAR: OP 9

Objectivo 3

Intenção Geral:

Assegurar a manutenção do índice de satisfação dos utentes da Biblioteca da PGR

Indicador de medida:

Índice de satisfação dos utentes [a obter mediante inquérito aos utentes: medido na escala 1 (Mau) a 5 (Muito Bom)]

Meta:

4

Objectivo QUAR: OP 10

DPOI – Divisão de Planeamento, Organização e Informática

Objectivo 1

Intenção Geral:

Desenvolver o Sistema de Informação do Ministério Público (SIMP)

Indicador de medida 1:

Grau de utilização do actual protótipo SIMP

Meta:

90%

Indicador de medida 2:

Elaboração de caderno de para a nova aplicação

Meta:

Mês 7

Indicador de medida 3:

Efectuar mais de 40% da etapa de desenvolvimento da aplicação SIMP

Meta:

Mês 12

Objectivo QUAR: OP 1

Objectivo 2

Intenção Geral:

Elaboração e implementação de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas dos SATA da PGR

Indicador de medida:

Realizado/ Não realizado

Meta:

1

Objectivo QUAR: OP 8

NACC – Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo

Objectivo 1

Intenção Geral:

Prestar apoio técnico jurídico ao Conselho Consultivo da PGR, no âmbito da análise e pesquisa jurídico-documental

Indicador de medida:

Assegurar a análise das questões jurídicas colocadas nos processos distribuídos ao CC; a investigação jurídico-documental pertinente à consulta; a elaboração das respectivas informações jurídicas; a análise jurídica dos pareceres votados; e o seu registo na base de dados dos pareceres

Meta:

Tratar e acompanhar a totalidade dos processos

5. Actividade desenvolvida por programas

5.1 Apoio Jurídico

5.2 Cooperação Judiciária

5.3 Documentação e Informação

5.4 Planeamento e Organização

5.5 Tecnologias de Informação

5.6 Gestão dos Magistrados do MP e Apoio ao CSMP

5.7 Apoio à Intervenção Processual na área do MP

5.8 Emissão de Apostilas, Expediente Geral e de Exposições

5.9 Recursos Financeiros

5.10 Recursos Patrimoniais e Apoio Geral

5.11 Recursos Humanos

5.12 Imagem, Relações Públicas e Protocolo

5.13 Outras Actividades e Projectos

5 Actividade desenvolvida por programas

Na medida em que os objectivos operacionais não agregam a totalidade das atribuições dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, apresentam-se de seguida as actividades e projectos assegurados por cada programa, no âmbito mais genérico da execução do Plano de Actividades.

Conceitos e estruturação da programação

Na elaboração do Plano de Actividades dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, foram fixados, pelo Secretário, e em cada nível orgânico, pelos respectivos responsáveis, os objectivos a atingir, os programas a realizar, as actividades e os projectos a desenvolver, os resultados previstos bem como os recursos a afectar.

O processo de planeamento será complementado com o controlo e a avaliação da execução, que se pretende, venha a ter periodicidade semestral, enquanto instrumento de enquadramento da gestão da organização, mas também de síntese, com vista à elaboração do relatório anual de actividades.

A programação da actividade vertida no presente plano segue sistematização que apela a três noções fundamentais – a de programa, de actividade e a de projecto, utilizadas nas seguintes acepções:

- **PROGRAMA** – Conjunto de actividades ou de actividades e projectos, articulados entre si, que visam um ou mais objectivos comuns e que pressupõem a actuação de uma estratégia previamente delineada;
- **ACTIVIDADE** – Conjunto de acções interligadas que contribuem para a realização de, pelo menos, um objectivo permanente do serviço, sendo possível a identificação dos resultados a alcançar e dos meios a utilizar;
- **PROJECTO** – Conjunto de acções de desenvolvimento a realizar em período temporal delimitado que concorrem para um produto final específico, previamente estabelecido e distinto dos objectivos permanentes do(s) serviço(s) e cujo resultado final é identificável e mensurável.

PROGRAMAS	CÓDIGO	ACTIVIDADES E PROJECTOS
Apoio Jurídico	1.A.1	- Assessoria técnico-jurídica aos SATA da PGR;
	1.A.2	- Assessoria técnico-jurídica ao Conselho Consultivo da PGR;
	1.A.3	- Apoio administrativo ao Conselho Consultivo da PGR;
	1.A.4	- Apoio técnico à Divisão de Documentação e Informação (NACC).
Cooperação Judiciária	2.A.1	- Gestão de processos de cooperação e auxílio judiciário;
	2.A.2	- Base de dados estatísticos;
	2.P.1	- Manual sobre Auxílio Judiciário Mútuo em Matéria Penal.
Documentação e Informação	3.A.1	- Gestão do Sistema de Informação Documental;
	3.A.2	- Avaliação da satisfação dos leitores;
	3.A.3	- Serviço de mediateca;

	3.P.1	- Fusão das bibliotecas;
	3.P.2	- Base de dados estatísticos para o movimento das salas de leitura;
	3.P.3	- Boletim de novidades – Sala de publicações periódicas;
	3.P.4	- Biblioteca da PGR – Qualidade dos serviços prestados.
Planeamento e Organização	4.A.1	- PIDDAC;
	4.A.2	- Planeamento e coordenação da actividade dos SATA da PGR;
	4.A.3	- Divulgação do Relatório Anual da PGR;
	4.A.4	- Títulos de transporte;
	4.A.5	- Quadro de Avaliação e Responsabilização – QUAR.

	4.P.1	- Racionalização das instalações;
	4.P.2	- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;
	4.P.3	- Análise dos modelos de documentos existentes na PGR;
	4.P.4	- Criação de um Sistema de Informação para o MP - SIMP;
	4.P.5	- Elaboração de um Manual de Contingência;
	4.P.6	- Plano de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
	4.P.7	- A pegada ambiental na PGR.

PROGRAMAS	CÓDIGO	ACTIVIDADES E PROJECTOS
Tecnologias da Informação	5.A.1	- Gestão dos sistemas informáticos;
	5.A.2	- Apoio a trabalhos com recurso à Informática;
	5.A.3	- Rede interna de comunicações.

	5.P.1	- Segurança informática;
	5.P.2	- Central telefónica – Implementação de telefonia IP;
	5.P.3	- Bases de dados – transferência de informação;
	5.P.4	- Virtualização de servidores;
	5.P.5	- Modernização do equipamento informático da PGR;
	5.P.6	- Remodelação da cablagem – Ligação ao Pólo Informático;
5.P.7	- Renovação da rede informática – Rede de comunicações da PGR;	
5.P.8	- Informatização do movimento de magistrados;	
5.P.9	- Criação, desenvolvimento e implementação de dois novos sítios, um para a intranet e outro para a Internet da PGR.	
Gestão dos Magistrados do MP e Apoio ao CSMP	6.A.1	- Apoio técnico e administrativo ao CSMP e aos Serviços de Inspeção do MP;
	6.A.2	- Actualização da base de dados dos magistrados do MP.
Apoio à Intervenção Processual na Área do MP	7.A.1	- Organização de processos com intervenção do PGR.
Emissão de Apostilas, Expediente Geral e Exposições	8.A.1	- Expediente Geral e Arquivo;
Recursos Financeiros	9.A.1	- Preparação e gestão dos orçamentos;
	9.A.2	- Execução dos orçamentos;
	9.A.3	- Elaboração da Conta de Gerência;
	9.A.4	- Emissão de apostilas – Receitas.

PROGRAMAS	CÓDIGO	ACTIVIDADES E PROJECTOS
Recursos Patrimoniais e Apoio Geral	10.A.1	- Gestão de bens e serviços;
	10.A.2	- Gestão dos stocks;
	10.A.3	- Gestão do Património – Instalações e Segurança;
	10.A.4	- Gestão do Património - Inventário;
	10.A.5	- Gestão do Património - Viaturas;
	10.A.6	- Gestão das comunicações.
Recursos Humanos	11.A.1	- Coordenação e administração de recursos humanos;
	11.A.2	- Mobilidade de pessoal e formação profissional;
	11.A.3	- Procedimentos concursais.

	11.P.1	- Novo sistema de controlo de assiduidade;
	11.P.2	- Base de dados para informatização dos registos biográficos dos trabalhadores da PGR.
Imagem, Relações Públicas e Protocolo	12.A.1	- Relações Públicas e Protocolo.

	12.P.1	- Promoção da Imagem da PGR;
	12.P.2	- Sinalética da PGR;
	12.P.3	- Desdobráveis/brochuras informativas em suporte informático e/ou papel. Uniformização de grafismo.
Outras Actividades e Projectos	13.A.1	- Traduções e retroversões;

	13.P.1	- Fénix – Reforço da recuperação de activos (Instrumentos e produtos de actividades criminosas);
	13.P.2	- Alerta de Rapto de Menores (ARM);
	13.P.3	- Expert Support Facility (ESF).

5.1 Programa Apoio Jurídico

FICHA DE PROGRAMA - 2010

APOIO JURÍDICO	Código: 1
-----------------------	-----------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Prestar apoio técnico jurídico aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR.	Assegurar a prestação de informação jurídica e a análise dos pedidos de parecer. Tratar e acompanhar a totalidade dos processos.
2- Prestar apoio técnico jurídico e administrativo ao Conselho Consultivo da PGR.	Assegurar a prestação de informação jurídica e a análise dos pedidos de parecer. Tratar e acompanhar a totalidade dos processos.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Assessoria técnico-jurídica aos SATA da PGR.	Melhorar o serviço de apoio jurídico.
Assessoria técnico-jurídica ao Conselho Consultivo da PGR.	Melhorar o serviço de apoio jurídico.
Apoio Administrativo ao Conselho Consultivo da PGR.	Actualização da base de dados dos processos do Conselho Consultivo da PGR.
Apoio técnico à Divisão de Documentação e Informação por parte do NACC.	Preparar uma colectânea de pastas temáticas, no âmbito do direito nacional e de direito comparado, para possível divulgação na Biblioteca da PGR.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

<p>1. Existências</p> <p>DAJ CJ - 1 dirigente, 4 técnico superior e 1 assistente técnico. NACC - 5 técnico superior (3 juristas); 2 assistente técnico (1 coordenador).</p>

FORMAÇÃO

<p>Interna:</p> <p>Externa:</p>

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Assessoria técnico-jurídica aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR	ACTIVIDADE												
		Código: 1.A1												
COORDENAÇÃO: Leonor Romão														
DESCRIÇÃO	Apoio técnico jurídico necessário ao normal desenvolvimento das actividades dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.A1.1	Participação no recrutamento e selecção de pessoal com e sem relação jurídica de emprego público.	Leonor R. Vitor R. Adélia P.												
1.A1.2	Pareceres, informações e estudos designadamente, nas áreas: - Recursos humanos; - Financeira e patrimonial; - Apoio ao CSMP; - Apoio ao serviço de Apostila	Leonor R. Vitor R. Adélia P. Paula M.												
1.A1.3	Elaboração de informações e pareceres sobre o regime de Incompatibilidade e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos.	Paula M.												
1.A1.4	Apoio à aplicação do SIADAP.	Leonor R.												
1.A1.5	Recolha e tratamento de legislação, jurisprudência, normas e instruções de interesse geral para os SATA.	Fernanda P.												
1.A1.6	Estudo e apoio jurídico à aplicação das alterações às leis de Organização Judiciária e Estatutos das Magistraturas.	Leonor R. Paula M. Adélia P.												
1.A1.7	Elaboração de informações e pareceres no âmbito da gestão da magistratura do MP.	Paula M. Adélia P.												
1.A1.8	Secretariado técnico do Projecto Fenix.	Paula M.												
1.A1.9	Preparação/apreciação de projectos legislativos e regulamentares.	Leonor R. Paula M. Adélia P.												
1.A1.10	Apoio Administrativo às actividades da Divisão.	M. das Dores Judite B.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Assessoria técnico-jurídica ao Conselho Consultivo da PGR</i>	ACTIVIDADE												
		Código: 1.A2												
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO	Prestar assessoria aos membros do Conselho Consultivo, no âmbito da análise e pesquisa jurídico-documental.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.A2.1	Proceder à análise e estudo da questão jurídica, objecto do pedido de parecer.	M ^a . José R. Isabel C. Marta P. Teresa B. Susana P.												
1.A2.2	Realizar investigação jurídico-documental com recolha de elementos legislativos doutriniais e jurisprudenciais.	"												
1.A2.3	Recolha de elementos de direito comparado, relevantes no âmbito do pedido de parecer.	"												
1.A2.4	Prestar informação jurídica e assegurar o acompanhamento dos processos com entrega de elementos complementares.	"												
1.A2.5	Assegurar relações com outros departamentos e instituições visando a obtenção de elementos necessários à formulação do parecer.	"												
1.A2.6	Proceder à análise jurídica dos pareceres e organizar e manter actualizada a base de dados dos pareceres do Conselho Consultivo da PGR.	"												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Apoio Administrativo ao Conselho Consultivo da PGR</i>	ACTIVIDADE												
		Código: 1.A3												
COORDENAÇÃO: Gabriela Cardoso														
DESCRIÇÃO	Actualização da base dos pareceres; Procedimentos administrativos nos pedidos de parecer.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.A3.1	Cumprimento dos procedimentos administrativos nos processos de pedido de parecer.	Rosa M. Isabel A.												
1.A3.2	Actualização da base dos pareceres do Conselho Consultivo.	Rosa M. Isabel A.												
1.A3.3	Início dos trabalhos conducentes a concluir sobre a possibilidade de transferir os pareceres existentes em "lotus" para software mais eficiente.	Rosa M. Isabel A.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Apoio técnico à Divisão de Documentação e Informação por parte do NACC</i>	ACTIVIDADE												
		Código: 1.A4												
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO	Prestar apoio técnico, à Divisão de Documentação e Informação, através da indexação de analíticos de publicações periódicas e da disponibilização, na Biblioteca da PGR, de uma colectânea de pastas temáticas.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.A4.1	Estudo, concepção, criação e manutenção de um módulo da página electrónica da PGR, relacionado com a actividade do Conselho Consultivo.	Isabel C. Teresa B.												
1.A4.2	Preparação de uma colectânea de pastas temáticas, no âmbito do direito nacional e de direito comparado.	M ^a . José R. Isabel C. Marta P. Teresa B. Susana P.												

5.2 Programa Cooperação Judiciária

FICHA DE PROGRAMA - 2010

COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	Código: 2
------------------------------	-----------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Instrução de processos de extradição, transferência e auxílio judiciário.	Número de processos.
2- Tratamento estatístico de mandados de detenção.	Apresentação de Relatório até Maio de 2010.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Gestão de Processos de Cooperação e Auxílio Judiciário.	Obter, em tempo útil, os resultados pretendidos pelos tribunais.
Base de dados estatísticos.	Resposta a questionários internacionais.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Concepção de manual sobre Auxílio Judiciário Mútuo em Matéria Penal.	Disponibilizar, aos magistrados do MP, informação relativa a auxílio judiciário mútuo devidamente estruturada.

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

<p>1. Existências - 1 Magistrado; 4 técnico superior, 2 técnico de informática e 6 assistente técnico.</p> <p>2. Necessidades - 2 técnico superior.</p>

FORMAÇÃO

<p>Interna: Tecnologias da Informação.</p> <p>Externa: Línguas estrangeiras.</p>
--

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Gestão de Processos de Cooperação e Auxílio Judiciário		ACTIVIDADE											
			Código: 2.A1											
COORDENAÇÃO: Joana Ferreira														
DESCRIÇÃO	Instrução e acompanhamento permanente dos processos de cooperação e auxílio judiciário.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2.A1.1	Estabelecimento de contactos com as autoridades judiciárias.	Joana F. Henriqueta S. José F. Fernando V.												
2.A1.2	Organização e instrução de processos de Cooperação.	Joana F. Henriqueta S. José F. Fernando V.												
2.A1.3	Cumprimento de despachos proferidos nos processos e registo na base de dados respectiva.	Etelvina V. Cristina A. Ana B. Paula R. Ana G. Filomena T. Graciete F.												
2.A1.4	Arquivo dos processos.	Etelvina V. Cristina A. Ana B. Paula R. Ana G. Filomena T. Graciete F.												
2.A1.5	Seleção de processos com vista à sua futura eliminação.	Etelvina V. Cristina A. Ana B. Paula R. Ana G. Filomena T. Graciete F.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Base de dados estatísticos</i>	ACTIVIDADE												
		Código: 2.A2												
COORDENAÇÃO: Joana Ferreira														
DESCRIÇÃO	Manter actualizadas as bases de dados estatísticos de transferências, extradições e mandados de detenção.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2.A2.1	Alimentação da Base de Dados de Transferências - Entrada em execução.	Henriqueta S.												
2.A2.2	Alimentação da base de dados de extradições - Entrada em execução.	Joana F. Henriqueta S.												
2.A2.3	Alimentação diária da base de dados de mandados de detenção, em conformidade com o novo layout.	Joana F.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Manual sobre Auxílio Judiciário Mútuo em Matéria Penal</i>	PROJECTO												
		Código: 2.P1												
COORDENAÇÃO: Joana Ferreira/ Teresa Martins - GDCC														
DESCRIÇÃO	Concepção de manual em matéria de auxílio judiciário mútuo.											Início: Janeiro 2008 Termo: Dezembro 2010		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2. P1.1	Redacção do Manual.	Teresa A.M.												
2. P1.2	Testes/ Entrada em funcionamento.	Cândida F.												
2. P1.3	Apresentação e divulgação.	Joana F. Teresa A.M.												

Nota: A concepção intelectual do Manual foi concretizada em 2008.

O projecto transita para 2010 uma vez que as técnicas designadas para a sua realização foram afectas ao desenvolvimento e acompanhamento de candidaturas da PGR a projectos financeiros da União Europeia.

5.3 Programa Documentação e Informação

FICHA DE PROGRAMA - 2010

DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	Código: 3
----------------------------------	-----------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Selecção e aquisição de espécies bibliográficas, tratamento, preservação e divulgação do acervo documental da Biblioteca da PGR.	% do fundo documental tratado.
2- Actualização da Base de Dados Bibliográfica da PGR.	Actualização diária.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Gestão do Sistema de Informação Documental.	Tratamento e disponibilização do fundo documental.
Avaliação da satisfação dos leitores.	Melhoria da qualidade do serviço a prestar aos utilizadores.
Serviço de mediateca.	Manutenção do serviço multimédia na Biblioteca.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Fusão das bibliotecas (Projecto de continuidade).	Integrar os fundos documentais existentes.
Base de dados estatísticos para o movimento das salas de leitura.	Obtenção de dados estatísticos para tratamento.
Boletim de novidades sala de publicações periódicas.	Criação do projecto - Boletim de novidades.
Biblioteca da PGR - Qualidade dos serviços prestados.	Promover a imagem da Biblioteca da PGR.

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

<p>1. Existências - 7 técnicos superiores (3 tradutoras GDDC); 4 assistente técnico e 1 assistente operacional.</p> <p>2. Necessidades - 1 assistente técnico (apoio no tratamento documental).</p> <p>Nota: 1 assistente técnico a exercer funções no DCIAP.</p>

FORMAÇÃO

<p>Interna - Em informática.</p> <p>Externa - Nas áreas de ciências documentais e de tradução.</p>
--

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Gestão do Sistema de Informação Documental		ACTIVIDADE											
			Código: 3.A1											
COORDENAÇÃO:			Sandra Silva											
DESCRIÇÃO	Tratamento, preservação e divulgação do fundo documental.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
3.A1.1	Gestão Documental													
	Recolha e selecção de elementos bibliográficos (catálogos e internet) com vista à aquisição de monografias;	J. Gonçalves												
	Seleccção de publicações;	Sandra Silva												
	Gestão da base de dados de aquisições;	J. Gonçalves												
	Assinatura de publicações periódicas;	S. Silva, A. Lemos M. Jesus												
	Controlo de assinaturas junto dos Editores;	A. Lemos M. Jesus												
	Registo e carimbagem de monografias;	C. Brigas I. Louro												
	Registo e carimbagem de publicações periódicas;	M. Jesus												
	Catalogação de monografias on-line;	J. Gonçalves C. Brigas												
	Catalogação de publicações periódicas on-line;	M. Jesus A. Lemos A. Barbosa												
	Indexação de publicações periódicas e monografias;	S. Silva A. Lemos A. Barbosa C. Santos												
	Cotação 1ª fase (CDU);	S. Silva A. Lemos A. Barbosa C. Santos												
	Cotação 2ª fase;	C. Brigas												
Etiquetagem e códigos de barras;	C. Brigas I. Louro													
	Continua...													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Gestão do Sistema de Informação Documental		ACTIVIDADE											
				Código: 3.A1											
COORDENAÇÃO: Sandra Silva															
DESCRIÇÃO		Tratamento, preservação e divulgação do fundo documental.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
	Continuação...														
	Depósito legal.	S. Silva A. Lemos													
	Actualização de documentos na BPGR;	J. Gonçalves													
	Introdução informática de folhas de entrada de dados tratadas manualmente;	DDI													
	Verificação e validação de registos e divulgação do fundo documental via internet;	J. Gonçalves													
3.A1.2	Informações bibliográficas - bibliografia temática e informação de pareceres do Conselho Consultivo.	S. Silva A. Barbosa A. Lemos C. Santos													
3.A1.3	Gestão de empréstimos (Salas de leitura de monografias e publicações periódicas).	A. Lemos M. Jesus C. Brigas T. Cordeiro													
3.A1.4	Difusão selectiva da informação.														
	Digitalização e divulgação do Boletim Bibliográfico de Monografias;	J. Gonçalves													
	Digitalização e divulgação do Boletim Bibliográfico de Publicações Periódicas;	A. Lemos M. Jesus													
	Continua...														

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Gestão do Sistema de Informação Documental		ACTIVIDADE											
				Código: 3.A1											
COORDENAÇÃO: Sandra Silva															
DESCRIÇÃO		Tratamento, preservação e divulgação do fundo documental.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
3.A1.5	Continuação... Preservação das espécies documentais.	T. Cordeiro M. Jesus													
3.A1.6	Indexação das monografias importadas para fusão da Biblioteca do GDDC na BPGR.	S. Silva A. Barbosa A. Lemos C. Santos													
3.A1.7	Verificação, avaliação e homogeneização das monografias importadas, para fusão da Biblioteca do GDDC na BPGR.	J. Gonçalves													
3.A1.8	Informações de Legislação - Ficheiro de legislação da PGR - Diplomas antigos e Legix.	S. Silva A. Barbosa A. Lemos C. Santos													
3.A1.9	Acompanhamento das obras mais antigas.	C. Brigas													
3.A1.10	Verificação, avaliação e homogeneização dos registos da Biblioteca (BPGR).	J. Gonçalves													
3.A1.11	Identificação, avaliação e optimização do ficheiro de cotas.	C. Brigas													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Avaliação da satisfação dos leitores												ACTIVIDADE	
														Código: 3.A2	
COORDENAÇÃO: Sandra Silva															
DESCRIÇÃO		Aferição do índice de qualidade do serviço prestado pela Biblioteca através de questionário aos utilizadores.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
3.A2.1	Inquérito aos utilizadores (preparação e distribuição do inquérito de leitor).	S. Silva A. Lemos Beatriz L.													
3.A2.2	Avaliação dos resultados do inquérito e das sugestões dadas pelos leitores.	S. Silva A. Lemos T. Cordeiro M. Jesus													
3.A2.3*	Avaliação dos resultados do inquérito e das sugestões dadas pelos leitores.	S. Silva A. Lemos													
3.A2.4*	Estudo dos dados em apreciação e definição de plano de acção de melhoria do serviço prestado.	S. Silva A. Lemos													

A acção transita para Janeiro de 2011.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Serviço de mediateca												ACTIVIDADE	
														Código: 3.A3	
COORDENAÇÃO: Sandra Silva															
DESCRIÇÃO		Manutenção do serviço multimédia na Biblioteca.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
3.A3.1	Manutenção e tratamento do material audiovisual.	S. Silva A. Barbosa A. Lemos C. Santos C. Brigas													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Fusão das bibliotecas		PROJECTO											
				Código: 3.P1											
COORDENAÇÃO: Sandra Silva															
DESCRIÇÃO		Fusão das bibliotecas do GDDC e da PGR.								Início: 2008				Termo:	
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
3.P.1.1	Homogeneização do tratamento documental (Projecto de continuidade).	S. Silva A. Barbosa A. Lemos C. Santos J. Gonçalves													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Base de dados estatísticos para o movimento das salas de leitura										PROJECTO		
												Código: 3.P2		
COORDENAÇÃO: Sandra Silva / DPOI														
DESCRIÇÃO		Criação de uma base de dados estatística para o movimento das salas de leitura								Início: Setembro 2010 Termo: Dezembro 2010				
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
3.P2.1	Estudo prévio.	S. Silva A. Lemos T. Cordeiro M. Jesus J. Gonçalves												
3.P2.2	Criação/instalação da base de dados	DPOI DDI												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Boletim de novidades sala de publicações periódicas					PROJECTO							
							Código: 3.P3							
COORDENAÇÃO: Sandra Silva														
DESCRIÇÃO		Disponibilização de um Boletim de novidades na sala de publicações periódicas.					Início: Julho 2010 Termo: 2011							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
3.P3.1	Estudo prévio do modelo a implementar.	S. Silva A. Lemos M. Jesus												
3.P3.2*	Criação do projecto de Boletim para apreciação superior e posterior divulgação.	S. Silva A. Lemos M. Jesus												

* A acção transita para o ano de 2011.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Biblioteca da PGR - Qualidade dos serviços prestados -	PROJECTO											
			Código: 3.P4											
COORDENAÇÃO: Sandra Silva														
DESCRIÇÃO		Promover a imagem e a qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca da PGR.	Início: Janeiro 2010 Termo: Dezembro 2010											
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
3.P4.1	Elaboração de placas de orientação/sinalética para as instalações da Biblioteca.	DDI DPOI	[Yellow shaded area]											
3.P4.2	Estudo conjunto, com a DPOI, com vista à melhoria da imagem e da informação divulgada pela Biblioteca, na Internet.	DDI Marina P.	[Yellow shaded area]											
3.P4.3	Estudo conjunto, com a DPOI, com vista à melhoria da imagem e da informação divulgada pela Biblioteca, na Intranet.	DDI Marina P.	[Yellow shaded area]											

5.4 Programa Planeamento e Organização

FICHA DE PROGRAMA - 2010

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	Código: 4
----------------------------------	-----------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Planeamento e acompanhamento da actividade dos SATA da PGR.	- Plano de Actividades dos SATA, para 2010, elaborado durante o primeiro semestre. - Relatório Anual de Actividades dos SATA, de 2009 elaborado durante o primeiro semestre. - Preparação do Plano de Actividades dos SATA, para 2011, durante o segundo semestre.
2 - Acompanhamento da actividade da PGR.	- Relatório anual da PGR, de 2009, elaborado até Setembro de 2010.
3 - Desenvolver o Sistema de Informação do MP - SIMP.	- Intranet do MP a implementar até Dezembro de 2011.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
PIDDAC	- Proposta do PIDDAC 2011.
Planeamento e coordenação da actividade dos SATA da PGR.	- Plano de Actividades 2010. - Relatório de Actividades 2009. - Preparação do Plano de Actividades de 2011.
Divulgação da actividade da PGR.	- Relatório da PGR 2009.
Títulos de transporte.	- Atribuição de títulos de transporte a magistrados e funcionários de justiça.
Quadro de Avaliação e Responsabilização - QUAR.	- Elaboração do quadro de avaliação e responsabilização da Procuradoria-Geral da República para 2010.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Racionalização das instalações.	Adequação das instalações de forma a obter uma melhor funcionalidade dos serviços.
Elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas para os SATA da PGR.	Disponibilização de um instrumento de gestão dinâmica que permita identificar os riscos potenciais e as medidas adoptadas e a adoptar por forma a reduzi-los ou a eliminá-los.
Análise dos modelos de documentos existentes na PGR.	Actualização dos modelos de forma a adaptá-los às necessidades dos serviços.
Criação de um Sistema de Informação para o MP - SIMP.	Disponibilização de uma intranet para o MP.
Elaboração de um Manual de Contingência.	Assegurar a existência de um Plano que permita salvaguardar a deterioração ou perda dos serviços essenciais da PGR.
Implementação, nos SATA da PGR, de um Plano de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	Assegurar a existência de um Plano que permita preparar a implementação de um Plano de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.
A pegada ambiental na PGR.	Elaboração de uma carta de intenções que reúna a informação necessária para um futuro Relatório com a pegada ambiental da PGR.

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

1. Existências - 3 técnicos superiores.
--

FORMAÇÃO

Interna: Externa: Regime Jurídico sobre segurança, higiene e saúde no trabalho. Eficiência energética. Como elaborar um relatório de sustentabilidade.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>PIDDAC</i>	<i>ACTIVIDADE</i>												
		Código: 4.A1												
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO	Preparação e acompanhamento da execução do PIDDAC.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.A1.1	Relatório de execução do PIDDAC 2009.	Adélia D. Eduarda E.												
4.A1.2	Acompanhamento da execução do PIDDAC 2010.	Nelson C. Eduarda E.												
4.A1.3	Elaboração de proposta do PIDDAC 2011.	Nelson C. Eduarda E.												
4.A1.4	Preparação e acompanhamento de candidatura de projectos a financiamento comunitário.	Fernanda F. Nelson C. Eduarda E.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Divulgação do Relatório Anual da PGR										ACTIVIDADE		
												Código: 4.A3		
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO		Recolha e tratamento de informação de natureza estatística e outra relativa à actividade da PGR.												
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.A3.1	Recolha de elementos.	Vítor M.												
4.A3.2	Elaboração do Relatório Anual da PGR de 2009.	Vítor M. Marina P. Sara M.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Titulos de Transporte</i>	ACTIVIDADE												
		Código: 4.A4												
COORDENAÇÃO: Fernanda Farinha														
DESCRIÇÃO	Manutenção da estrutura que procede ao pagamento de transportes públicos a magistrados e funcionários de justiça.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.A4.1	Requisição dos titulos de transporte.	E. Elvas												
4.A4.2	Carregamento de passes e atribuição de outros títulos.	Sandra M. Eduardo S. Virgínia Y.												
4.A4.3	Carregamento da base de dados.	E. Elvas												
4.A4.4	Elaboração de listagens para gestão e conferência de pagamento.	E. Elvas												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Quadro de Avaliação e Responsabilização - QUAR -		ACTIVIDADE											
			Código: 4.A5											
COORDENAÇÃO: Fernanda Farinha/ Nelson Coelho/ Leonor Romão														
DESCRIÇÃO	Elaboração de um quadro de avaliação e responsabilização que permita evidenciar o desempenho da Procuradoria-Geral da República.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.A5.1	Preenchimento dos quadros necessários à elaboração do QUAR.	Fernanda F. Nelson C. Leonor R. Beatriz L.												
4.A5.2	Aprovação superior.	S. Mendes												
4.A5.3	Publicitação.	DPOI												
4.A5.4	Monitorização.	Leonor R. Nelson C.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Racionalização das instalações		PROJECTO											
				Código: 4.P1											
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes															
DESCRIÇÃO		Adequação das instalações de forma a obter uma melhor funcionalidade dos serviços.										Início: Janeiro 2007 Termo: Dezembro 2010			
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
4. P1.1	Mudança e instalação do serviço do Correio	Nelson C. Gabriela C.													
4. P1.2	Mudança e instalação do pessoal de Administração de Redes (DPOI).	Nelson C. António C. Marco M.													
4. P1.3	Mudança e instalação do pessoal de desenvolvimento e Ajuda Informática (DPOI).	Nelson C. Graça P. Pedro P.													
4. P1.4	Obras de conservação e adaptação da antiga sala de servidores do GDDC (DPOI).	Nelson C. Empresa													
4. P1.5	Instalação da Sala de Leitura no Estúdio (antigas instalações da DPOI).	Nelson C. Sandra S.													
4. P1.6	Transformar a sala de reuniões existente na DPOI em sala multiusos e multimédia (Videoconferência, projector, televisão).	M. Matias													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas</i>	PROJECTO											
			Código: 4.P2											
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO		Criar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas para os SATA da PGR.	Início: Janeiro 2010 Termo: Fevereiro 2010											
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.P2.1	Criação de um grupo de trabalho e definição dos objectivos e âmbito do Plano.	S. Mendes	■											
4.P2.2	Análise dos normativos enquadradores.	Grupo de trabalho	■											
4. P2.3	Recolha e tratamento dos elementos necessários à elaboração do Plano.	Fernanda F. Beatriz L.	■	■										
4. P2.4	Identificação dos riscos potenciais e respectivas medidas preventivas.	Grupo de trabalho		■										
4. P2.5	Preparação e elaboração do Plano em suporte informático.	Beatriz L.		■										
4. P2.6	Apreciação e aprovação do documento elaborado.	Sousa Mendes		■										
4. P2.7	Impressão, encadernação e divulgação do Plano.	Beatriz L.		■										

Composição do grupo de trabalho: Sras. Dras. Fernanda Farinha, Adélia Diniz, Manuela Avelar, Helena Pacheco, Eduarda Elvas, Beatriz Leal e Graça Pinho.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Análise dos modelos de documentos existentes na PGR</i>		PROJECTO											
				Código: 4.P3											
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho															
DESCRIÇÃO		Levantamento e análise dos modelos de documentos da PGR com vista à sua adequação e actualização.						Início: Janeiro 2009 Termo: Dezembro 2010							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
4.P3.1	Levantamento dos modelos por serviço.	Eduarda E. Sara M.													

(*) Em colaboração com as respectivas chefias.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Criação de um Sistema de Informação para o MP - SIMP</i>		PROJECTO												
				Código: 4.P4												
COORDENAÇÃO: Boaventura Costa																
DESCRIÇÃO		Desenvolvimento de um sistema integrado de informação abrangendo a totalidade de unidades orgânicas do MP que dê resposta às necessidades fundamentais do universo dos seus utilizadores.						Início: Janeiro 2008 Termo: Novembro 2011								
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
4.P4.1	Desenvolvimento e adaptação do protótipo às necessidades existentes, com base no relatório elaborado pelo INOV.	Boaventura Costa Grupo de trabalho da PGR	[Orange bar covering all months]													
4.P4.2	Elaboração de caderno de encargos para nova aplicação SIMP-NG.	Boaventura Costa DAJ Grupo de trabalho PGR	[Orange bar covering JAN to MAY]													
4. P4.3	Lançamento do procedimento.	Boaventura Costa Grupo de trabalho PGR							[Orange bar covering JUN]							
4. P4.4	Adjudicação.	M. Justiça											[Orange bar covering SET]			
4. P4.5	Acompanhamento e implementação por módulos.	Boaventura Costa Grupo de trabalho PGR Consultor externo											[Orange bar covering SET and OUT]			
4. P4.6	Acompanhamento PIDDAC e QREN.	Nelson C. Eduarda E.				[Orange bar covering MAR to DEC]										

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Elaboração de um Manual de Contingência</i>	PROJECTO											
			Código: 4.P5											
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO		Elaboração de um Plano destinado a fazer face à perda ou deterioração dos serviços essenciais da DPOI em caso de falha de serviços ou segurança.	Início: Fevereiro 2009 Termo: Junho 2011											
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.P5.1	Criação de um grupo de trabalho e definição dos objectivos do Plano.	S. Mendes												
4.P5.2	Definição da metodologia e estratégia a adoptar.	Grupo de trabalho												
4. P5.3	Aprovação superior.	S. Mendes												
4. P5.4	Desenvolvimento/Elaboração do Plano.	Grupo de trabalho												
4. P5.5	Testes.	Grupo de trabalho												
4. P5.6	Aprovação superior.	S. Mendes												

Nota:

A acção 4.P5.4 decorrerá em 2010 e 2011.

A acção 4.P5.5 e 4.P5.6 decorrerão exclusivamente em 2011.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Plano de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</i>	PROJECTO												
		Código: 4.P6												
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO	Implementar, nos SATA da PGR, um Plano de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.											Início: Maio 2010 Termo: Dezembro 2010		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.P6.1	Análise dos normativos enquadradores.	Nelson C. Beatriz L.												
4.P6.2	Recolha dos elementos necessários à elaboração do Plano.	Nelson C. Beatriz L.												
4. P6.3	Preparação de toda a documentação necessária e elaboração de apresentação em suporte informático.	Beatriz L.												
4. P6.4	Apreciação e aprovação do documento elaborado.	Sousa Mendes												
4. P6.5	Impressão, encadernação e divulgação do Plano.	Beatriz L.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>A pegada ambiental na PGR</i>		PROJECTO											
				Código: 4.P7											
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes															
DESCRIÇÃO		Elaboração de uma carta de intensões que reuna a informação necessária para um futuro relatório com a pegada ambiental da PGR.						Início: Maio 2010 Termo: Dezembro 2010							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
4.P7.1	Análise dos normativos enquadradores.	Nelson C. Beatriz L.													
4.P7.2	Recolha dos elementos necessários à elaboração da carta de intensões.	Nelson C. Beatriz L.													
4. P7.3	Preparação da documentação necessária à elaboração da carta e de uma apresentação em suporte informático.	Beatriz L.													
4. P7.4	Apreciação e aprovação do documento elaborado.	Sousa Mendes													

5.5 Programa Tecnologias de Informação

FICHA DE PROGRAMA - 2010

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO		Código: 5
OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA		
DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA	
Aumentar a velocidade e eficiência da rede informática da PGR (edifícios da Rua da Escola Politécnica, Rua Vale Pereiro e Rua Alexandre Herculano).	Instalar "software" de medição da performance da rede informática.	
Aumentar da segurança informática da Plataforma de Sistemas de Informação da PGR.	Melhorar o modelo de procedimentos e autenticação. Aumentar a percentagem de implementação da plataforma anti-virus e sua actualização. Segurança do correio electrónico, maior controlo dos direitos de acesso concedidos.	
Adequar as instalações do "Datacenter" por forma a aumentar a segurança física das mesmas e dos sistemas de informação.	Instalar porta blindada com código de acesso e videovigilância no interior do "Datacenter". Alterar o ar condicionado existente e instalar um sistema redundante bem como uma sala para conduzir as operações a realizar pela administração de rede.	
Migrar bases de Dados da PGR, de tecnologia Topic para Oracle, obter ganhos na capacidade de resposta dos motores de busca.	Implementação e entrada em produção da nova solução.	
Criar, desenvolver e implementar dois novos sítios, um para a Intranet e outro para a Internet da PGR.	Implementação e entrada em produção das novas soluções.	
ACTIVIDADES		
DESIGNAÇÃO	RESULTADOS	
Gestão dos Sistemas Informáticos.	Adequação dos meios informáticos aos postos de trabalho.	
Apoio a trabalhos com recurso à informática.	Trabalhos realizados oportunamente.	
Rede interna de comunicações.	Melhorar a qualidade e eficiência dos serviços.	
PROJECTOS		
DESIGNAÇÃO	RESULTADOS	
Segurança Informática.	Implementação de um sistema de segurança informática. Aumento da segurança informática tanto a nível interno como nos acessos do exterior, implementando alterações na arquitectura da "Firewall" e actualizando permanentemente o "software" antivírus.	
Central Telefónica - Implementação de telefonia IP.	Implementar uma rede VOIP, mais rápida, eficiente e com "software" de controlo de custos.	
Bases de Dados - Transferência de informação.	Passagem de todos os documentos constantes nas bases de dados em Topic, para Oracle.	
Virtualização de servidores.	Passagem de serviços para servidores virtuais.	
Modernização do equipamento informático da PGR.	Substituição dos computadores mais degradados dos magistrados e funcionários da PGR .	
Remodelação de cablagem - Ligação ao Pólo Informático.	Alteração do ponto central de comunicação para o Polo Informático.	
Renovação da rede informática - Rede de comunicações da PGR, GDDC e DCIAP.	Implementar uma rede mais rápida e eficiente.	
Informatização do Movimento de Magistrados.	Realização do movimento de magistrados com resultados fiáveis e em menos tempo.	
Criação, desenvolvimento e implementação de dois novos sítios, um para a Intranet e outro para a Internet da PGR.	A PGR ter uma nova plataforma de comunicação interna e externa.	
RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA		
1. Existências - 2 especialistas de informática, 4 técnicos de informática, 1 escrivão-adjunto, 1 aquisição de serviços (avencado).		
FORMACAO		
Externa: Tecnologias de informação e conhecimento.		

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Gestão dos Sistemas Informáticos		ACTIVIDADE											
				Código: 5.A1											
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho															
DESCRIÇÃO		Administração, gestão e manutenção da operacionalidade dos SI/TI da PGR.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5.A1.1	Instalação e configuração de postos de trabalho.	Bruno S. Marco M. Graça P. Marina P. Pedro P. A. Campos J. Cristóvão													
5.A1.2	Elaboração de propostas para aquisição de bens e serviços de informática.	Nelson Coelho J. Cristóvão Cândida F.													
5.A1.3	Segurança e integridade da informação "Backups".	J. Cristóvão A. Campos Bruno S. Marco M.													
5.A1.4	Sistemas de apoio aos utilizadores (Helpdesk).	Pedro P. Marina P. Graça P. Bruno S. Marco M. Fernanda M.													
5.A1.5	Gestão de comunicações de rede, instalação e configuração de equipamentos activos da rede local.	J. Cristóvão Marco M. A. Campos													
5.A1.6	Administração dos sistemas de software e suportes lógicos de rede.	J. Cristóvão A. Campos													
5.A1.7	Triagem e solução de avarias em equipamentos e instalações.	A. Campos J. Cristóvão Bruno S. Marco M. Pedro P.													
Continua...															

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Gestão dos Sistemas Informáticos		ACTIVIDADE											
				Código: 5.A1											
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho															
DESCRIÇÃO		Administração, gestão e manutenção da operacionalidade dos SI/TI da PGR.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5.A1.8	...Continuação. Desenvolvimento de formulários e templates. Instalação e integração no software Office.	Cândida F. Fernanda P. Marina P. Graça P.													
5.A1.9	Manutenção das diversas bases de dados.	Cândida F. Fernanda P. Marina P. Graça P.													
5.A1.10	Gestão das páginas da internet e intranet da PGR, GDDC, Interesses Difusos e SIMP.	Cândida F. Marina P. Fernanda P. Graça P.													
5.A1.11	Optimização da BD movimento de Magistrados.	Cândida F. Fernanda P.													
5.A1.12	Gestão do sistema de videovigilância.	A. Campos Marco M. J. Cristóvão													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Apoio a trabalhos com recurso à informática</i>	ACTIVIDADE												
		Código: 5.A2												
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho														
DESCRIÇÃO	Apoio na elaboração de trabalhos.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5.A2.1	Trabalhos em Office.	Cândida F. Marina P. Fernanda P. Graça P.												
5.A2.2	Concepção e programação de bases de dados.	Cândida F. Fernanda P. Marina P.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Rede interna de comunicações												ACTIVIDADE	
														Código: 5.A3	
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho															
DESCRIÇÃO		Unificar e otimizar a rede interna de comunicações.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5. A3.1	Continuação da implementação de funcionalidades de gestão de rede.	A. Campos J. Cristóvão Marco M.													
5.A3.2	Apoio à manutenção da rede interna nos edifícios da PGR.	A. Campos J. Cristóvão P. Patrício													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Segurança informática		PROJECTO												
				Código: 5.P1												
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho																
DESCRIÇÃO		Implementação de um sistema de segurança informática.		Início: Abril 2007 Termo: Dezembro 2010												
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
5.P1.1	Continuação da implementação e actualização permanente do plano de segurança.	J. Cristóvão A. Campos M. Matias	[Yellow bar spanning all months]													
5.P1.2	Conclusão da passagem de dados para a Storage.	J. Cristóvão A. Campos M. Matias	[Yellow bar]													
5.P1.3	Realização de auditoria de segurança.	Empresa	[Yellow bar]													
5.P1.4	Definição das regras de segurança conforme conclusões da auditoria.	J. Cristóvão A. Campos M. Matias							[Yellow bar]							
5.P1.5	Implementação das regras de Mail e acesso Internet.	J. Cristóvão A. Campos M. Matias									[Yellow bar]					
5.P1.6	Implementação do sistema de segurança da informação (DLP).	J. Cristóvão A. Campos M. Matias									[Yellow bar]					
5.P1.7	Assegurar a actualização permanente do anti-virus.	J. Cristóvão A. Campos M. Matias	[Yellow bar spanning all months]													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Central telefónica - Implementação de telefonia IP										PROJECTO		
												Código: 5.P2		
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho														
DESCRIÇÃO		Implementar uma rede VOIP, mais rápida, eficiente e com "software" de controlo de custos.								Início: Janeiro 2009 Termo: Julho 2010				
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5.P2.1	Adjudicação e Implementação do Sistema IP.	J. Cristóvão A Campos M Matias												
5.P2.2	Definição dos critérios a implementar na nova central.	J. Cristóvão A Campos M Matias												
5.P2.3	Aprovação dos critérios.	S. Mendes												
5.P2.4	Substituição da Central Telefónica.	J. Cristóvão A Campos M Matias Novabase												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Bases de dados -Transferência de informação-				PROJECTO								
						Código: 5.P3								
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho														
DESCRIÇÃO		Passagem de todos os documentos constantes nas bases de dados em Topic, para Oracle.				Início: Abril 2009 Termo: Dezembro 2010								
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5.P3.1	Formação em Oracle.	José C. Cândida F. Graça P. Fernanda M. António C.	■	■										
5.P3.2	Instalação do servidor.	Cândida F. J. Cristóvão		■	■									
5.P3.3	Passagem dos dados.	Cândida F. J. Cristóvão			■	■	■	■	■	■				
5.P3.4	Testes.	Cândida F.						■	■	■	■	■	■	■

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Virtualização de servidores						PROJECTO						
								Código: 5.P4						
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho														
DESCRIÇÃO		Passagem de serviços para servidores virtuais.						Início: Janeiro 2009 Termo: Dezembro 2010						
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5.P4.1	Passagem do servidor GDDC.	J. Cristóvão A. Campos												
5.P4.2	Passagem do servidor PGR.	J. Cristóvão A. Campos												
5.P4.3	Criação de novos servidores virtuais.	J. Cristóvão A. Campos												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Modernização do equipamento informático da PGR		PROJECTO											
				Código: 5.P5											
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho															
DESCRIÇÃO		Substituição de computadores de magistrados e funcionários da PGR que se encontram mais degradados.										Início: Janeiro 2010 Termo: Julho 2010			
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5.P5.1	Configuração de computadores.	Marina Bruno S. Marco M. A. Campos Pedro P.	[Yellow Box]												
5.P5.2	Criação dos perfis de utilizador, substituição dos equipamentos e transferência das áreas de trabalho.	Marina Bruno S. Marco M. A. Campos Pedro P.	[Yellow Box]												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Remodelação de cablagem - Ligação ao Polo Informático-		PROJECTO											
				Código: 5.P6											
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho															
DESCRIÇÃO		Alteração do ponto central de comunicação para o Polo Informático.						Início: Abril 2009 Termo: Julho 2010							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5.P6.1	Consulta a empresas.	J. Cristóvão A Campos													
5.P6.2	Apresentação de proposta.	Empresa													
5.P6.3	Aprovação superior da proposta apresentada.	Sousa M.													
5.P6.4	Adjudicação.	Adélia Diniz													
5.P6.5	Implementação.	J. Cristóvão A Campos M. Matias													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Renovação da rede informática - Rede de comunicações da PGR, GDDC e DCIAP	PROJECTO												
		Código: 5.P7												
COORDENAÇÃO: Nelson Coelho														
DESCRIÇÃO	Substituição dos equipamentos activos de rede nos três edifícios da PGR.											Início: Abril 2009 Termo: Maio 2010		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5.P7.1	Configuração dos equipamentos.	J. Cristóvão A Campos Marco M. Empresa												
5.P7.2	Instalação na PGR, GDDC e DCIAP.	J. Cristóvão A Campos Marco M. Empresa												
5.P7.3	Testes.	J. Cristóvão A Campos Marco M. Empresa												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Informatização do movimento de magistrados</i>	PROJECTO
		Código: 5.P8

COORDENAÇÃO: Nelson Coelho

DESCRIÇÃO	Análise, desenvolvimento e implementação de algoritmo informático que permita um procedimento do movimento de magistrados mais célere.	Início: Janeiro 2010 Termo: Julho 2011
------------------	--	---

CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
			5.P8.1	Consulta a empresas.	CSMP Cândida F.			■						
5.P8.2	Apresentação de proposta.					■								
5.P8.3	Aprovação superior da proposta apresentada.	Sousa M.					■							
5.P8.4	Adjudicação.	Adélia Diniz					■							
5.P8.5	Análise, Desenvolvimento e Implementação.	CSMP Cândida F. Fernanda M.						■	■					

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Criação, desenvolvimento e implementação de dois novos sítios, um para a Intranet e outro para a Internet da PGR.</i>	PROJECTO
		Código: 5.P9

COORDENAÇÃO: Nelson Coelho

DESCRIÇÃO	A PGR ter uma nova plataforma de comunicação interna e externa.	Início: Abril 2010 Termo: Dezembro 2010
------------------	---	--

CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
			5.P9.1	Apresentação de proposta.	Marina P. Sara M.				a)			b)		
5.P9.2	Aprovação superior da proposta apresentada.	Sousa M.												
5.P9.3	Análise, Desenvolvimento e Implementação.	Cândida F. Marina P. Sara M.												

Nota: a) Intranet e b) é a Internet.

5.6 Programa Gestão dos Magistrados do MP e Apoio ao CSMP

FICHA DE PROGRAMA - 2010

GESTÃO DOS MAGISTRADOS DO MP E APOIO AO CSMP	Código: 6
---	-----------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Desenvolvimento da efectivação das mudanças operadas nos dados respeitantes ao painel «registo disciplinar» da Base de Dados de Magistrados.	Base de Dados de Magistrados a funcionar com o painel "registo disciplinar" devidamente actualizado.
2- Criação de grupo de trabalho para efectivação do descrito em ponto 1, com introdução de melhoramentos no relatório de colocação de magistrados.	Base de Dados de Magistrados a funcionar com o painel "registo disciplinar" devidamente actualizado.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Apoio técnico e administrativo ao CSMP e aos Serviços de Inspeção do MP.	Prestar apoio técnico e administrativo ao CSMP e aos Secretários de Inspeção do MP no exercício das respectivas competências.
Actualização da base de dados dos magistrados do MP.	Gestão de magistrados, registo disciplinar, inspectivo e movimento de magistrados.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

<p>1. Existências - 3 técnico superior (2 em acumulação com outros programas e 1 coordenador); 4 assistentes técnicos; 1 técnico em comissão de serviço</p>
--

FORMAÇÃO

<p>Interna: Organização Judiciária e acções de formação sobre o Apoio ao CSMP.</p>

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Apoio técnico e administrativo ao CSMP e aos Serviços de Inspeção do MP</i>	ACTIVIDADE												
		Código: 6.A1												
COORDENAÇÃO: Gabriela Cardoso														
DESCRIÇÃO	Prestar apoio técnico e administrativo ao CSMP e aos Serviços de Inspeção do MP no exercício das respectivas competências.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
6.A1.1	Execução dos procedimentos administrativos de gestão dos magistrados do MP.	Vitor M. Gabriela C. Helena F. Ana M.												
6.A1.2	Execução dos procedimentos técnicos e administrativos de apoio ao CSMP.	Fernando R. Beatriz F. Rui C.												
6.A1.3	Execução dos procedimentos administrativos de apoio aos substitutos de Procuradores-Adjuntos e aos processos de funcionários judiciais.	Vitor M. Ana M. Gabriela C.												

O Sr. Dr. Fernando Ramos presta apoio técnico jurídico à Unidade de Administração e Processos.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Actualização da Base de Dados dos Magistrados do MP		ACTIVIDADE											
			Código: 6.A2											
COORDENAÇÃO: Gabriela Cardoso														
DESCRIÇÃO	Carregamento da base de dados dos magistrados do MP; sistematização do uso deste meio electrónico como único instrumento de gestão dos magistrados.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
6.A2.1	Revisão e controlo dos dados informáticos.	Vitor M. Beatriz F. Gabriela C. Ana P.												
6.A2.2	Elaboração do Plano Anual de Inspeções.	Vitor M.												
6.A2.3	Elaboração da lista de antiguidade anual.	Vitor M. Beatriz F. Gabriela C. Rui C. Ana M.												
6.A2.4	Introdução/actualização de dados - registo disciplinar e inspectivo.	Beatriz F. Rui C.												
6.A2.5	Verificação de expediente para despacho/cumprimento. Tramitação dos pedidos de aposentação e cartões de identificação. Contagens de tempo.	Beatriz F. Helena F.												

O Sr. Dr. Fernando Ramos presta apoio técnico jurídico à Unidade de Administração e Processos.

5.7 Programa Apoio à Intervenção Processual na Área do MP

FICHA DE PROGRAMA - 2010

APOIO À INTERVENÇÃO PROCESSUAL NA ÁREA DO MP	Código: 7
---	-----------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1 - Proceder ao acompanhamento dos procedimentos administrativos nos processos judiciais com intervenção do PGR.	Número de processos tratados.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Organização de processos com intervenção do PGR.	Preparação dos processos para decisão e cumprimento dos despachos e demais diligências prévias à devolução aos tribunais respectivos.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

1. Existências - 3 assistente técnico; 1 coordenador técnico

FORMAÇÃO

Interna: Organização Judiciária e acções de formação relativas à intervenção processual.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Organização de processos com intervenção do PGR										ACTIVIDADE		
												Código: 7.A1		
COORDENAÇÃO: Gabriela Cardoso														
DESCRIÇÃO		Procedimentos administrativos nos processos judiciais com intervenção do PGR.												
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
7.A1.1	Preparação para despacho e seu cumprimento nos processos de: incidentes de aceleração processual, reclamações hierárquicas, conflitos de competência, acções em que o Estado é parte, deferimento de competências e impedimentos, recusas e escusas.	Teresa P. Judite V. João F. Carolina H												
7.A1.2	Tramitação dos processos de acompanhamento de processos judiciais a correr termos nos tribunais (LºH).	Teresa P. Judite V. João F. Carolina H.												
7.A1.3	Cumprimento do estipulado na circular n.º 2/2008.	Teresa P. Judite V. João F. Carolina H.												
7.A1.4	Rearrumação dos arquivos da secção.	Teresa P. Judite V. João F. Carolina H.												

5.8 Programa Emissão de Apostilas, Expediente Geral e Exposições

FICHA DE PROGRAMA - 2010

EMISSÃO DE APOSTILAS, EXPEDIENTE GERAL E EXPOSIÇÕES	Código: 8
--	------------------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1 - Garantir a realização das tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição, arquivo e conservação de correspondência.	Assegurar o cumprimento da actividade sem atrasos.
2 - Assegurar a execução do expediente relativo ao serviço de apostilas e exposições.	Assegurar o cumprimento da actividade sem atrasos.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Expediente geral e arquivo.	Tratamento atempado do expediente da PGR e organização do arquivo.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

1. Existências - 5 assistente técnico; 1 coordenador técnico.
--

FORMAÇÃO

Interna: Organização Judiciária. Noções básicas das matérias tratadas.
--

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Expediente Geral e Arquivo</i>		ACTIVIDADE											
			Código: 8.A1											
COORDENAÇÃO: Gabriela Cardoso														
DESCRIÇÃO	Registo diário da documentação entrada na PGR.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
8.A1.1	Procedimentos administrativos relativos aos processos resultantes das exposições dos particulares e entidades.	Cidália S. Olga M. Antonieta G. Helena C.												
8.A1.2	Recepção e tratamento dos pedidos de apostila.	Eduarda R. *												
8.A1.3	Registo e entrega de entradas.	Helena C. Antonieta G. Alice S. Olga M.												
8.A1.4	Reaproveitamento e racionalização dos arquivos.	Helena C. Antonieta G. Cidália S.												
8.A1.5	Actividade do correio e da reprografia.	Teresa A. Luísa S. Fernanda S. Célia A.												

* Substituída por todos os elementos da secção quando em férias, faltas e outros impedimentos.

5.9 Programa Recursos Financeiros

FICHA DE PROGRAMA - 2010

RECURSOS FINANCEIROS	Código: 9
-----------------------------	-----------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Gerir de forma eficaz e eficiente os orçamentos atribuídos à Procuradoria-Geral da República.	Assegurar a preparação dos projectos de orçamento, das alterações orçamentais, bem como a análise financeira da execução orçamental.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Preparação e gestão dos orçamentos.	Processamento, liquidação e autorização das despesas nos prazos previstos.
Execução dos orçamentos.	Acompanhamento e coordenação da execução orçamental nos prazos estabelecidos para o efeito.
Elaboração da Conta de Gerência.	Preparação de todos os elementos necessários e sua consolidação nos prazos previstos por lei.

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

<p>1. Existências - 1 Coordenador; 6 Assistente técnico (sendo 2 afectos ao processamento de vencimentos e a todo o expediente inerente à Secção de Contabilidade).</p> <p>2. Necessidades - Não tem.</p>

FORMAÇÃO

A definir posteriormente.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Preparação e gestão dos orçamentos		ACTIVIDADE											
				Código: 9.A1											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz															
DESCRIÇÃO		Assegurar a preparação dos projectos de orçamento, das alterações orçamentais, bem como a análise financeira da execução orçamental.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
9.A1.1	Estudo das necessidades financeiras.	L. Campos													
9.A1.2	Elaboração dos projectos dos orçamentos.	L. Campos													
9.A1.3	Lançamento dos orçamentos no sistema informático, após aprovação pela tutela.	L. Campos I. Timoteo H. Marta I. Mendonça													
9.A1.4	Acompanhamento e coordenação da execução orçamental. Análise dos balancetes e outros mapas de execução.	L. Campos I. Mendonça H. Marta													
9.A1.5	Estudo do projecto de alterações orçamentais e sua elaboração.	L. Campos I. Mendonça													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Execução dos orçamentos		ACTIVIDADE											
				Código: 9.A2											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz															
DESCRIÇÃO		Processamento, liquidação e autorização das despesas.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
9.A2.1	Abertura do ano e do mês no SIC.	L. Campos I. Timóteo H. Marta A. Madeira Luis Filipe I. Mendonça C. Pires													
9.A2.2	Abertura do SRH	A Madeira H. Frazão													
9.A2.3	Constituição do Fundo de Maneio.	L. Campos													
9.A2.4	Pedido e registo de libertação - créditos dos orçamentos de funcionamento e do PIDDAC.	L. Campos I. Timóteo H. Marta A. Madeira Luis Filipe I. Mendonça C. Pires													
9.A2.5	Pagamentos efectuados por Homebanking.	L. Campos I. Timóteo H. Marta A. Madeira Luis Filipe I. Mendonça C. Pires													
9.A2.6	Registo de cabimentos, compromissos e pagamentos dos orçamentos de funcionamento e do PIDDAC. Agrupamento 01.00.00 e 02.00.00.	L. Campos I. Timóteo H. Marta A. Madeira Luis Filipe I. Mendonça C. Pires													
9.A2.7	Conferência, verificação e aprovação das despesas dos orçamentos de funcionamento e do PIDDAC.	L. Campos I. Timóteo H. Marta A. Madeira Luis Filipe I. Mendonça C. Pires													
	(...continua)														

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Execução dos orçamentos										ACTIVIDADE		
												Código: 9.A2		
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO		Processamento, liquidação e autorização das despesas.												
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
9.A2.8	(... continuação) Elaboração dos meios de pagamentos e envio dos respectivos ficheiros dos orçamentos de funcionamento e PIDDAC.	L. Campos I. Timóteo H. Marta I. Mendonça Luis Filipe												
9.A2.9	Envio das cartas de pagamentos aos fornecedores.	I. Timóteo H. Marta I. Mendonça Luis Filipe												
9.A2.10	Processamento de vencimentos e outros abonos a pessoal, lançamento no SIC da respectiva folha.	A. Madeira Carla Pires												
9.A2.11	Envio de recibos de vencimentos.	A. Madeira Carla Pires												
9.A2.12	Emissão e conferência de Declarações de IRS.	L. Campos Luis Filipe C. Pires												
9.A2.13	Criação do ficheiro com descontos do IRS e envio para a Repartição de Finanças.	L. Campos C. Pires Luis Filipe												
9.A2.14	Emissão de declarações de vencimentos.	A. Madeira H. Frazão												
9.A2.15	Emissão de guias de reposição.	A. Madeira H. Frazão												
9.A2.16	Prestação de informação para a execução orçamental por centros de custos.	A. Madeira H. Marta C. Pires I.Timoeteo												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		ACTIVIDADE												
<i>Elaboração da Conta de Gerência</i>		Código: 9.A3												
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO		Preparação de todos os dados necessários e sua consolidação para a elaboração da Conta de Gerência.												
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
9.A3.1	Pedido das certidões para a Conta de Gerência.	I. Timoteo	■											
9.A3.2	Preparação e análise de todos os elementos necessários à elaboração da Conta de Gerência. - relatórios do SIC - relatórios do SRH	L. Campos I. Timoteo I. Mendonça H. Marta	■											
9.A3.3	Preenchimento dos mapas da conta e respectivos anexos.	L. Campos I. Timoteo I. Mendonça H. Marta	■	■										
9.A3.4	Conferência e cruzamento de todos os dados com certidões e relatórios SIC.	I. Timoteo I. Mendonça HMarta		■	■	■								
9.A3.5	Organização da Conta de Gerência e respectivo envio.	L. Campos I. Timoteo H.Marta I. Mendonça				■								

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Emissão de apostilas - Receitas -										ACTIVIDADE		
												Código: 9.A4		
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO		Recolha e tratamento da receita arrecadada pela emissão e verificação de apostilas.												
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXE C.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
9.A4.1	Recolha da receita arrecadada pela prestação do serviço de apostilas. Verificação de todos os documentos anexos à folha de caixa, enviados pelas seguintes Distritas: PGR/Sede, Coimbra, Porto Evora, Madeira e Açores. Entrega dos valores cobrados na CGD e transferência desses valores para Homebanking. Transferência da inscrição da receita de Homebanking para SIC. Registo dos valores apurados em mapas por: dia/mês, serviço, depósito em caixa ou Homebanking. Reconciliação bancaria.	Luis F. Isabel M. H. Marta Idalina T.												

5.10 Programa Recursos Patrimoniais e Apoio Geral

FICHA DE PROGRAMA - 2010

RECURSOS PATRIMONIAIS E APOIO GERAL	Código: 10
--	-------------------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Garantir os procedimentos de contratação de bens e serviços.	Procedimentos de contratação concluídos na sua totalidade.
2- Assegurar o fornecimento de materiais e equipamentos solicitados pelas diversas unidades orgânicas.	Materiais e equipamentos disponibilizados a todos os sectores e em tempo útil.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Gestão de bens e serviços.	Contratos de fornecimento, de manutenção de equipamentos e processos de aquisição de bens e serviços devidamente acompanhados e controlados.
Gestão dos stocks.	Stocks devidamente controlados.
Gestão do património - Instalações e Segurança.	Assegurar a conservação e segurança das instalações afectas à PGR.
Gestão do património - Inventário.	Inventário informatizado e actualizado.
Gestão do património - Viaturas.	Assegurar a manutenção do parque automóvel afecto à PGR.
Gestão das comunicações.	Contratos de fornecimento, de manutenção e processos de aquisição de equipamentos de comunicações fixas e móveis devidamente acompanhados e controlados.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

<p>1. Existências - 1 técnico superior, 4 assistente técnico .</p> <p>2. Necessidades - 1 assistente técnico, 1 assistente operacional</p>
--

FORMAÇÃO

A definir posteriormente.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Gestão de bens e serviços		ACTIVIDADE											
				Código: 10.A 1											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz															
DESCRIÇÃO		Gestão dos bens consumíveis e serviços, em particular dos contratos de fornecimento e de manutenção de equipamentos.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
10.A1.1	Recepção dos pedidos de aquisição de bens e serviços.	Armanda M.													
10.A1.2	Desenvolvimento dos processos de procedimento adequados à aquisição de bens e serviços.	Orlando S. Armanda M. Margarida M.													
10.A1.3	Análise dos processos de aquisição de bens e serviços e elaboração de propostas.	Margarida M. Orlando S. Eduardo S.Virginia Armanda M.													
10.A1.4	Emissão de requisições oficiais, após as respectivas adjudicações.	Margarida M. Orlando S. Eduardo S. Virginia M.													
10.A1.5	Recepção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços adquiridos.	Eduardo S. Virginia M.													
10.A1.6	Conferência das facturas, tendo em vista a sua liquidação e pagamento.	Margarida M. Virginia M. Armanda M.													
10.A1.7	Acompanhamento e controlo da execução dos contratos de fornecimentos de bens e serviços, mormente os de manutenção e assistência técnica de equipamentos.	Margarida M. Orlando S. Eduardo S. S.Virginia Armanda M.													
10.A1.8	Organização e actualização dos ficheiros de fornecedores e de material.	Margarida. Eduardo S. Virginia M.													
10.A1.9	Promoção da recolha selectiva de papéis e consumíveis com as entidades competentes.	Orlando S. Margarida M. Virgínia M. Eduardo S.													
10.A1.10	Recepção, classificação e tratamento da correspondência recebida e expedida e respectivo arquivo.	Virginia M. Margarida M. Orlando S. Eduardo S.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Gestão dos stocks		ACTIVIDADE											
				Código: 10.A 2											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz															
DESCRIÇÃO		Gestão informatizada das existências, de modo a permitir controlar os stocks em armazém, assim como dar uma melhor resposta e em tempo útil, às solicitações das unidades orgânicas.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
10.A2.1	Recepção, classificação e tratamento das requisições informatizadas de material.	Eduardo S. Virginia M. Orlando S.													
10.A2.2	Registo das requisições na aplicação informática "Gestão de Stocks".	Eduardo S. Virginia M. Orlando S.													
10.A2.3	Entrega de materiais/equipamentos às unidades orgânicas.	Eduardo S. Virginia M. Orlando S.													
10.A2.4	Registo dos movimentos dos materiais e respectiva actualização da aplicação informática "Gestão dos Stocks".	Eduardo S. Margarida M. Orlando S. Armanda M.													
10.A2.5	Tratamento de dados estatísticos para controlo dos consumos e elaboração de previsões de consumos.	Eduardo S. Armanda M.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Gestão do património - Instalações e Segurança -		ACTIVIDADE											
				Código: 10.A3											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz															
DESCRIÇÃO		Conservação e segurança das instalações afectas à PGR (5 edifícios).													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
10.A3.1	Desenvolvimento processual dos procedimentos relativos à contratação de serviços de manutenção e segurança das instalações.	Orlando S. Armanda M. Margarida M.													
10.A3.2	Zelar pelos serviços de limpeza, nomeadamente acompanhar e controlar a execução dos contratos e contactar as respectivas empresas.	Armanda M. Virginia M. Orlando													
10.A3.3	Acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção dos elevadores, gerador e aparelhos de ar condicionado.	Orlando S. Eduardo S.													
10.A3.4	Controlo dos encargos relativos aos consumos de água, electricidade e gás.	Margarida M. Armanda M.													
10.A3.5	Conferência das facturas relativas aos serviços de limpeza, de conservação e de manutenção.	Margarida M. Armanda M.													
10.A3.6	Providenciar pela resolução de pequenas obras de conservação do edifício sede e encaminhar outras, de maior vulto, para o IGFP MJ.	Orlando S. Eduardo S. Armanda M.													
10.A3.7	Actualizar a sinalética.	Eduardo S.													
		Continua...													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Gestão do património - Instalações e Segurança -</i>		ACTIVIDADE											
			Código: 10.A3											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO	Gestão da vigilância e segurança das instalações afectas à PGR (5 edifícios).													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
10.A3.8	continuação Desenvolvimento processual dos procedimentos adequados à contratação de bens e serviços de vigilância e segurança das instalações.	M.Armanda. Margarida M Orlando S.												
10.A3.9	Acompanhar e controlar a execução do contrato de vigilância humana dos edifícios onde estão instalados serviços da PGR.	Orlando S. Eduardo S.												
10.A3.10	Acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção dos extintores instalados nos serviços da PGR.	Orlando S. Eduardo S.												
10.A3.11	Acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de detecção de incêndios instalados nos serviços da PGR.	Orlando S. Eduardo S.												
10.A3.12	Acompanhar e controlar a execução do contrato de central de alarme e guarda de chaves.	Orlando S. Eduardo S.												
10.A3.13	Zelar pela manutenção e conservação dos pórticos de segurança instalados.	Orlando S. Eduardo S.												
10.A3.14	Zelar pela manutenção e conservação do sistema de vigilância e intrusão.	Orlando S. Eduardo S.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

<i>DESIGNAÇÃO</i>		<i>Gestão do património - Inventário</i>		ACTIVIDADE											
				Código: 10.A4											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz															
DESCRIÇÃO		Aquisição de bens duradouros e gestão informatizada do inventário.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
10.A4.1	Recepção dos pedidos de aquisição de bens duradouros.	Armanda M.													
10.A4.2	Desenvolvimento processual dos procedimentos adequados à aquisição de bens móveis, incluindo de informática.	Margarida M. Armanda M.													
10.A4.3	Participação em júris.	Orlando S. Margarida M. Eduardo S. Armanda M. Virgínia													
10.A4.4	Recepção qualitativa e quantitativa dos bens.	Orlando S. Eduardo S. Virginia M.													
10.A4.5	Conferência das facturas relativas aos bens recepcionados, tendo em vista a sua liquidação e pagamento.	Margarida M. Virginia M. Armanda M.													
10.A4.6	Elaboração dos processos relativos aos factos patrimoniais: aumento à carga, abate à carga e alterações patrimoniais.	Orlando S. Margarida M. Eduardo S.													
10.A4.7	Execução de acções de inventário: geral; sectoriais; periódicas ou aleatórias.	Orlando S. Eduardo S.													
10.A4.8	Registo dos dados relativos à identificação dos bens e aos factos patrimoniais que lhes respeitam no CIME.	Margarida M. Armanda M.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Gestão do património - Viaturas	ACTIVIDADE												
		Código: 10.A5												
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO Manutenção do parque automóvel e gestão informatizada do mesmo.														
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
10.A5.1	Assegurar a manutenção do parque automóvel afecto à PGR, através da manutenção preventiva e correctiva.	Orlando S. Eduardo S. Armanda M.												
10.A5.2	Recepção e análise dos elementos entregues pelos motoristas, relativos às viaturas afectas à PGR.	Orlando S. Eduardo S.												
10.A5.3	Elaboração dos mapas e expediente previstos na legislação em vigor e seu envio à DGP.	Orlando S. Eduardo S.												
10.A5.4	Inserção dos elementos relativos à gestão das viaturas no CIVE.	Orlando S. Eduardo S. Margarida M.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Gestão das comunicações</i>		ACTIVIDADE											
			Código: 10.A6											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO	Gestão dos equipamentos de comunicações fixas e móveis, racionalizando e optimizando os meios disponíveis.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
10.A6.1	Desenvolvimento processual dos procedimentos adequados à aquisição de bens e serviços de redes de comunicações fixas e móveis e de equipamentos.	Armanda M.												
10.A6.2	Acompanhamento e controlo da execução dos contratos, nomeadamente assegurar o funcionamento das centrais telefónicas, pedidos de reparação e de substituição de equipamentos, pedidos de alterações e novas ligações.	Orlando S. Eduardo S. Margarida M. Virginia M.												
10.A6.3	Recepção e conferência das facturas relativas às comunicações fixas e móveis.	Margarida M. Armanda M.												
10.A6.4	Registo informático das facturas no centro de custos tendo em vista a elaboração de mapas.	Margarida M.												

5.11 Programa Recursos Humanos

FICHA DE PROGRAMA - 2010

RECURSOS HUMANOS	Código: 11
-------------------------	------------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1 - Coordenar e administrar os Recursos Humanos afectos à PGR.	Acompanhar e controlar, em tempo útil, todos os procedimentos inerentes à gestão de recursos humanos da PGR.
2 - Garantir a ocupação dos postos de trabalho previstos e aprovados.	Irradicação dos contratos de avença existentes na instituição.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Coordenação e administração de recursos humanos.	Procedimentos devidamente acompanhados e controlados.
Mobilidade de pessoal e formação profissional.	Processos de mobilidade e de formação profissional devidamente acompanhados.
Procedimentos Concurrais.	Organização e acompanhamento dos procedimentos concursais.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Novo sistema de controlo de assiduidade.	Gestão e controlo da assiduidade dos trabalhadores da PGR.
Base de dados para informatização dos registos biográficos dos trabalhadores da PGR.	Registos biográficos actualizados e informatizados.

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

1. Existências - 2 técnicos superiores, 2 assistentes técnicos.
--

FORMAÇÃO

Lei de regime de vinculação, de carreiras e de remunerações; Contrato de trabalho em funções públicas; Procedimento Concurral; SIADAP; Protecção Social Trabalhadores Função Pública.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Coordenação e Administração de Recursos Humanos		ACTIVIDADE											
			Código: 11.A.1											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO	Gestão e Administração de Recursos Humanos da PGR; LVCR; Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e elaboração do Balanço Social.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
11.A1.1	Elaboração dos mapas de pessoal para 2011 - artº 5º da Lei n.º 12-A/98.	Antónia S. Fátima F.												
11.A1.2	Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal.	Antónia S. Fátima F.												
11.A1.3	Instrução dos processos de nomeação/contratação de pessoal da PGR.	Antónia S. Fátima F. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.4	Instrução dos processos de renovação de contratos de prestação de serviços.	Antónia S. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.5	Administração do Sistema de Recursos Humanos (SRH).	Antónia S.												
11.A1.6	Acompanhamento e conclusão do processos de avaliação de desempenho -SIADAP.	Antónia S. Fatima F. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.7	Procedimentos necessários às alterações remuneratórias - obrigatórias e facultativas.	Antónia S. Fatima F. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.8	Procedimentos necessários para a atribuição de prémios de desempenho.	Antónia S. Fatima F. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.9	Monitorização do SIADAP, através do Sistema informático da DGAEP.	Antónia S. Fátima F.												
11.A1.10	Inscrição alteração e renovação dos cartões de beneficiários da ADSE e dos SSMJ.	Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.11	Mapas de carreira, categoria e posicionamento remuneratório.	Antónia S. Fátima F.												
11.A1.12	Procedimentos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários, de acordo com a legislação em vigor.	Antónia S. Sandra M. Lurdes O.												
	Continua...													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	Coordenação e Administração de Recursos Humanos		ACTIVIDADE											
			Código: 11.A.1											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO	Gestão e Administração de Recursos Humanos da PGR; LVCR; Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas. e elaboração do Balanço Social.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
11.A1.13	Continuação... Mapa de férias.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	█											
11.A1.14	Actualização da dados dos trabalhadores no SRH.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.			█	█								
11.A1.15	Mapa - Apuramento de situações contratuais.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	█						█					
11.A1.16	Mapa - Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE).	Antónia S. Fatima F.	█			█			█			█		
11.A1.17	Mapas para acompanhamento da Conta de Gerência.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.				█								
11.A1.18	Organização do processo de aposentação dos trabalhadores.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	█											
11.A1.19	Elaboração de despachos para publicação no Diário da República.	Antónia S. Fatima F. Lurdes O. Sandra M.	█											
11.A1.20	Balanço Social.	Antónia S. Fatima F. Lurdes O. Sandra M.				█								
11.A1.21	Organograma.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	█						█					
11.A1.22	Classificação e tratamento da correspondência recebida e expedida e respectivo arquivo.	Lurdes O. Sandra M.	█											

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Mobilidade de pessoal e formação profissional</i>		ACTIVIDADE											
				Código: 11.A.2											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz															
DESCRIÇÃO		Mobilidade de pessoal e formação profissional dos trabalhadores da Procuradoria-Geral da República.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
11.A2.1	Gestão previsional de procedimento concursal para recrutamento de trabalhadores para ocupação de postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal.	Antónia S. Fatima F.													
11.A2.2	Organização e acompanhamento dos processos de mobilidade, da Lei nº 12-A/2008, e outros.	Antónia S. Fatima F.													
11.A2.3	Plano de formação, inscrição e acompanhamento dos trabalhadores da PGR.	Antonia S. Fatima F. Lurdes O.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Procedimentos concursais</i>	ACTIVIDADE												
		Código: 11.A.3												
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO	Garantir a ocupação dos postos de trabalho previstos e aprovados.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
11.A3.1	Organização e acompanhamento dos procedimentos concursais.	Antónia S. Fatima F.												
11.A3.2	Publicação e publicitação dos diversos actos relacionados com os procedimentos concursais em DR, BEP, Internet e Jornal de expansão nacional.	Antónia S. Fatima F.												
11.A3.3	Verificação dos candidatos oficiosos da GERAP.	Antónia S. Fatima F.												
11.A3.4	Controlo orçamental dos custos para obtenção do despacho de cabimento pela DGO e para negociação do posicionamento remuneratório.	Antónia S. Fatima F.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Novo sistema de controlo de assiduidade</i>										PROJECTO			
												Código: 11.P1			
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz															
DESCRIÇÃO		Implementação de um novo sistema de controlo de assiduidade.										Início: Janeiro/2010 Termo: Dezembro/2010			
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
11.P1.1	Implementação dos procedimentos necessários à entrada em funcionamento do novo sistema de relógio de ponto.	Adélia D. Antónia S.													
11.P1.2	Gestão do sistema do relógio de ponto - assiduidade.	Antónia S. Sandra M. Lurdes O.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Base de dados para informatização dos registos biográficos dos trabalhadores da PGR.</i>	PROJECTO												
		Código: 11.P2												
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO	Criação de Base de Dados.											Início: 2009	Termo: Dezembro/2010	
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
11.P2.1	Elaboração de notas biográficas, na bases de dados, de todos os funcionários dos SATA.	Antónia S. Fatima F. Sandra M. Lurdes O.												
11.P2.2	Actualização de notas biográficas já elaboradas noutra sistema.	Antónia S. Fatima F. Sandra M. Lurdes O.												

5.12 Programa Imagem, Relações Públicas e Protocolo

FICHA DE PROGRAMA - 2010

IMAGEM, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	Código: 12
--	-------------------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
Assertividade e eficiência na comunicação institucional da PGR.	Melhorar a qualidade da informação veiculada.

ACTIVIDADES

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Relações Públicas e Protocolo.	Eventos organizados, visitas guiadas ao Palácio e cerimónias.

PROJECTOS

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Promoção da imagem da PGR.	Criar proximidade com o cidadão/utente.
Sinalética da PGR.	Identificar o acesso aos serviços da PGR - edifício sede.
Desdobráveis/Brochuras informativas em suporte informático e/ou papel. Uniformização de grafismo.	Disponibilizar, ao cidadão/utente da PGR, mais e melhor informação sobre a actividade da PGR.

RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA

Actividades a desenvolver em regime de acumulação.
--

FORMAÇÃO

--

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Relações Públicas e Protocolo</i>							ACTIVIDADE					
									Código: 12.A.1					
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO		Garantir o funcionamento de um serviço de atendimento ao público e de relações públicas e promover a divulgação das suas actividades.												
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
12.A1.1	Organização de conferências, seminários e outros eventos. * Cerimónia de apresentação dos novos procuradores-adjuntos.	Verónica M.												
12.A1.2	Atendimento ao público. - Atendimento pessoal. - Atendimento telefónico. - Reclamações.	Ana Lima Lurdes R. Cidália S. Carlota S. Teresa A. Guiomar S.												
12.A1.3	Protocolo das cerimónias.	Lurdes M. Graça P. Verónica M.												
12.A1.4	Visitas ao Palácio Palmela.	Verónica M. Ana Paula B.												
12.A1.5	Ofertas institucionais.	Verónica M. Sara M.												
12.A1.6	Elaboração de postais de Natal institucionais.	Nelson C. Verónica M. Sara M.												
12.A1.7	Concepção e impressão de documentos e brochuras.	Sara M. Marina P.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

<i>DESIGNAÇÃO</i>		<i>Promoção da imagem da PGR</i>										PROJECTO		
												Código: 12.P1		
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO		Dar a conhecer, ao cidadão/utente, a Procuradoria-Geral da República e os serviços por ela prestados; Melhorar a iluminação da fachada do Palácio; Renovar as bandeiras existentes.										Início: Janeiro/2009 Termo: Dezembro/2010		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
12.P1.1	Estudo de uma apresentação virtual, sobre a actividade do Ministério Público, em três idiomas.	Verónica M. Fernando R. Sara M. Marina P. Fernanda A. Conceição A.												
12.P1.2	Estudo e desenvolvimento de projecto para optimização da visita virtual e da história do Palácio Palmela disponibilizada na internet da PGR.	Nelson C. Sara M. Marina P.												
12.P1.3	Estudo de criação de uma visita guiada on-line, a disponibilizar no <i>site</i> da PGR e destinada a um público mais jovem.	Sara M. Marina P. Catarina A.												
12.P1.4	Projecto de iluminação da fachada do Palácio Palmela.	Verónica M. Armanda M.												
12.P1.5	Renovação das bandeiras existentes na PGR.	Verónica M.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Sinalética da PGR</i>										PROJECTO		
												Código: 12.P2		
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIÇÃO		Elaboração de placas de orientação/sinalética para as instalações do edifício sede da PGR.										Início: Setembro/2008 Termo: Dezembro/2010		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
12.P2.1	Estudo prévio dos símbolos que permitirão a identificação do acesso aos serviços da PGR.	Sara M.												
12.P2.2	Elaboração de modelos exemplificativos e apresentação de proposta.	Sara M.												
12.P2.3	Aprovação superior.	Sousa M.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

<i>DESIGNAÇÃO</i>		<i>Desdobráveis/ Brochuras informativas</i>		PROJECTO											
				Código: 12.P3											
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes															
DESCRIÇÃO		Elaboração de publicações, desdobráveis e/ou pequenas brochuras informativas para divulgação, em suporte informático e/ou papel, junto do cidadão/utente da PGR.						Início: Janeiro/2010 Termo: Dezembro/2010							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
12.P3.1	Desdobrável informativo, sobre a Biblioteca da PGR, para apresentação às delegações de magistrados em visita ao Palácio Palmela.	Sandra S. Sara M. Teresa O. João G.													
12.P3.2	Brochura informativa relativa ao Seminário sobre Criminalidade Organizada.	Marina P.													

5.13 Programa Outras Actividades e Projectos

FICHA DE PROGRAMA - 2010

OUTRAS ACTIVIDADES E PROJECTOS	Código: 13
---------------------------------------	------------

OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA	
DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Garantir a tradução e retroversão de peças processuais, convenções e outros documentos.	Satisfação de todos os pedidos de tradução/retroversão.
2- Assegurar apoio a projectos em curso, que beneficiam de financiamento comunitário.	Realização das tarefas necessárias à concretização das actividades planificadas.

ACTIVIDADES	
DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Traduções e retroversões.	Peças processuais traduzidas em tempo oportuno.

PROJECTOS	
DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Fénix - Reforço da recuperação de activos (instrumentos e produtos de actividades criminosas)	Realização das actividades do Projecto previstas para 2010, conforme plano e calendário aprovados pela Comissão Europeia.
Alerta de Rapto de Menores (ARM).	Resposta da PGR, entidade parceira, a solicitações da PJ, entidade proponente, com vista à realização do Projecto.
Expert Support Facility (ESF).	Resposta a solicitações do líder do Consórcio integrado pela PGR, para realizar os objectivos deste mecanismo

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		<i>Traduções e retroversões.</i>		ACTIVIDADE											
				Código: 13.A1											
COORDENAÇÃO: Joana Ferreira/Fernanda Farinha															
DESCRIÇÃO		Tradução e retroversão de peças processuais, convenções, documentos, etc.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
13.A1.1	Gestão dos pedidos de tradução.	Joana F. Fernanda F.													
13.A1.2	Realização das traduções e retroversões.	Tradutoras (a) SATA/GDDC													
13.A1.3	Apoio geral e administrativo do sector trações.	Ana Amador													
13.A1.4	Consultas e elaboração das propostas de aquisição de serviços de tradução (externa). Articulação com os tradutores externos.	Celeste R. Ana A.													
13.A1.5	Gestão da base de dados e produção da informação relativa a traduções e respectivos encargos.	Ana Amador													

(a) Eva Bacelar, Celeste Rodrigues, Teresa Oliveira, Conceição Antunes, Fernanda Antunes.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Fénix - Reforço da recuperação de activos (instrumentos e produtos de actividades criminosas)</i>	PROJECTO												
		Código: 13.P1												
COORDENAÇÃO: Euclides Dâmaso (a) / Sousa Mendes (b)														
DESCRIÇÃO	Reforçar a eficácia do sistema de justiça e da cooperação internacional no domínio da recuperação de activos.											Início: Novembro/2009 Termo: Março/2012		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
13.P1.1	Gestão do orçamento e criação de condições para o desenvolvimento do Projecto.	Sousa M. Fernanda F.												
13.P1.2	Articulação com os parceiros e com a Comissão Europeia.	Joana F. TAM Paula M.												
13.P1.3	Apoio à preparação de documentos de trabalho da Equipa e produção de documentos de informação/divulgação do Projecto.	TAM												
13.P1.4	Organização das actividades e eventos e participação e apoio nas reuniões.	Fernanda F. TAM Paula M.												
13.P1.5	Análise, concepção e implementação da aplicação para tratamento dos dados do diagnóstico.	TAM Cândida F.												
13.P1.6	Concepção, desenvolvimento e alimentação de uma página do Projecto no sítio Internet da PGR.	Nelson C. Cândida F. TAM (c)												
13.P1.7	Concepção e produção do Logo.	Sara M.												
13.P1.8	Concepção e produção do material de divulgação do Projecto.	Sara M.												
13.P1.9	Contratação de um consultor externo.	Sousa M. Fernanda F.												
13.P1.10	Assessoria / consultoria especializada.	Manuela Avelar Pedro Caeiro												

(a) Director do DIAP de Coimbra e Coordenador Científico do Projecto

(b) Secretário da PGR e Gestor do Projecto

(c) Alimentação dos conteúdos

A actividades do Projecto, em Portugal, são asseguradas pela equipa do Projecto Fénix constituída por magistrados dos Departamentos de Investigação e Acção Penal (DIAP), Departamento Central de Investigação e Acção Penal (DCIAP) e por um representante da Polícia Judiciária (PJ), entidade parceira no Projecto.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO		Alerta de Rapto de Menores (ARM)		PROJECTO											
				Código: 13.P2											
COORDENAÇÃO: Gabinete do PGR / Sousa Mendes															
DESCRIÇÃO		Dotar a Polícia Judiciária (PJ) de de um meio tecnológico para disseminação rápida de alertas, no caso de rapto de menores, nos planos interno e transnacional.						Início: Janeiro/2010 Termo: Outubro/2010							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
13.P2.1	Contactos com a PJ, proponente da candidatura e com os peritos designados pela PGR.	TAM													
13.P2.2	Realização de acções que sejam solicitadas pela PJ.	M.ª Lurdes Lopes Cândida F.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2010

DESIGNAÇÃO	<i>Expert Support Facility (ESF)</i> (a)	PROJECTO												
		Código: 13.P3												
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes/ Fernanda Farinha														
DESCRIÇÃO	Garantir a assistência técnica especializada de curto-prazo nas áreas da segurança, policial e judiciária. (b)											Início: 2009 Termo: 2011		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
13.P3.1	Contactos com o líder do Consórcio, com outras entidades portuguesas envolvidas neste mecanismo e com os peritos designados pela PGR para preparação dos processos de candidatura.	TAM												
13.P3.2	Análise e preparação de resposta a convites à participação de peritos em missões específicas.	TAM												
13.P3.3	Contactos com instituições e entidades externas, necessários para viabilizar a participação de magistrados em missões específicas.	Fernanda F.												

(b) Esta assistência pode concretizar-se na realização de missões específicas junto de países terceiros e é desenvolvida no âmbito da acção externa da UE.

(a) O mecanismo “Expert Support Facility – ESF” consiste num programa de assistência técnica especializada a países terceiros, nas áreas da segurança, policial e judiciária, servido por uma linha financeira. O Programa enquadra-se no “Instrumento de Estabilidade”, que promove, nomeadamente, a criação de condições de estabilidade para o desenvolvimento humano e económico, os direitos humanos, a democracia e as liberdades fundamentais no âmbito da política da União Europeia (U.E.) em matéria de relações externas.