

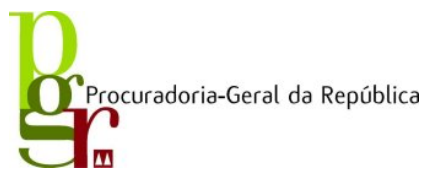


Procuradoria-Geral da República  
**PLANO DE ACTIVIDADES**

**SATA 2011**

# ***Plano de Actividades***

**SATA 2011**



Procuradoria-Geral da República  
Rua da Escola Politécnica, 140  
1269-269 Lisboa  
Tel.: 213 921 960 Fax: 213 949 816  
[www.pgr.pt](http://www.pgr.pt)  
[mailpgr@pgr.pt](mailto:mailpgr@pgr.pt)

**DIRECTOR DE PROJECTO**

Carlos José de Sousa Mendes

**EQUIPA DE PROJECTO**

Rui Fernandes

Nelson Coelho

Beatriz Leal

**LOGÓTIPO DA PGR**

Cristina Benito

**CAPA**

Sara Marques

# Índice

<b>Nota introdutória</b>	<b>2</b>
<b>1 Procuradoria-Geral da República</b>	<b>3</b>
1.1 Atribuições e competências	4
1.2 Estrutura orgânica	5
<b>2 Serviços de Apoio Técnico e Administrativo</b>	<b>6</b>
2.1 Missão e atribuições, visão e valores	7
2.1.1 Missão e atribuições	7
2.1.2 Visão	10
2.1.3 Valores	10
2.2 Estrutura orgânica	11
2.3 Caracterização dos serviços prestados	12
2.4 Caracterização dos destinatários internos e externos	12
2.5 Caracterização do meio envolvente	13
2.5.1 Ambiente externo	13
2.5.2 Ambiente interno	13
2.6 QUAR - Objectivos e estratégias	14
2.6.1 QUAR 2011	14
2.6.2 Objectivos estratégicos e operacionais	17
2.6.3 Objectivos das Unidades Orgânicas	17
2.7 Actividades e projectos previstos	20
2.7.1 Actividades	20
2.7.2 Projectos	25
2.8 Recursos	28
2.8.1 Alocação de recursos humanos	28
2.8.2 Alocação de recursos financeiros	29
2.9 Controlo e avaliação	29
2.10 Acrónimia	30

## 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 2011, 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 2011, os resultados continuem, como até agora, a ser francamente positivos.

Lisboa, 31 de Março de 2011

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 (PGR), enquanto órgão superior do Ministério Público, encontram-se definidas no Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 47/86, de 15 de Outubro com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 2/90, de 20 de Janeiro, Lei n.º 23/92, de 20 de Agosto, Lei n.º 10/94, de 5 de Maio 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.

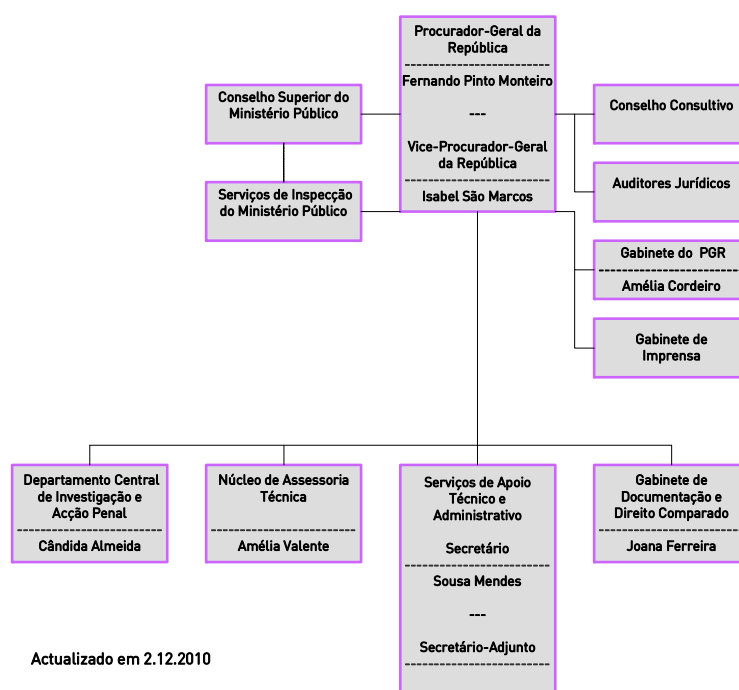
Um conjunto de órgãos e serviços que as necessidades de direcção e organização das actividades do Ministério Público, tanto processual como administrativa, tinham imposto obteve, assim, consagração legal, aí se incluindo, por exemplo, o “Departamento” de Investigação e Acção Penal e o Departamento Central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

- 2.1 Missão e atribuições, visão e valores
- 2.2 Estrutura orgânica
- 2.3 Caracterização dos serviços prestados
- 2.4 Caracterização dos destinatários internos e externos
- 2.5 Caracterização do meio envolvente
- 2.6 QUAR - Objectivos e estratégias
- 2.7 Actividades e projectos previstos
- 2.8 Recursos
- 2.9 Controlo e avaliação
- 2.10 Acronímia

## 2 Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

### 2.1 Missão e atribuições, visão e valores

#### 2.1.1 Missão e atribuições

Os serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) 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.

Para realizar a sua missão, os SATA da PGR:

- Asseguram a planificação e a gestão dos meios humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Procuradoria-Geral da República;
- Definem e acompanham a execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento e racionalização do funcionamento integrado dos serviços;
- Promovem a realização de estudos necessários à planificação da actividade administrativa numa óptica de gestão por objectivos;
- Promovem e acompanham a realização de estudos e projectos no domínio da evolução dos equipamentos e das aplicações de informática jurídica, documental e de gestão, que contribuam para a melhoria dos níveis de realização das atribuições da Procuradoria-Geral da República;
- Propõem ao Procurador-Geral da República medidas tendentes ao aperfeiçoamento profissional do pessoal.

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 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;
- Recolher e tratar a receita arrecadada pela emissão e verificação de apostilas.

### **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 afecta 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.

### 2.1.2 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.

### 2.1.3 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.

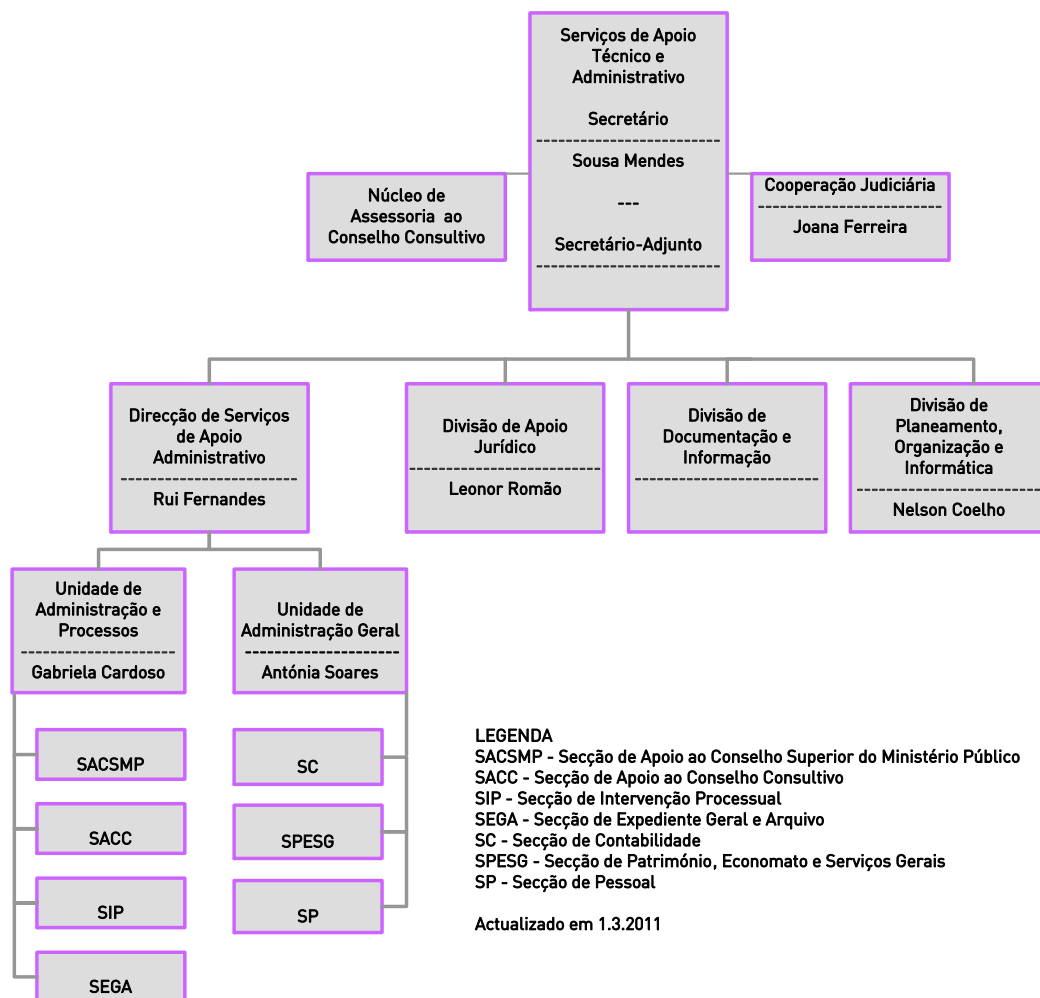
**Rigor** – Regulam a sua actuação com vista a alcançar elevados standards de racionalização de recursos e qualidade dos serviços prestados, por via da simplificação, agilização e inovação de procedimentos;

**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.

## 2.2 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:



## 2.3 Caracterização dos serviços prestados

A actuação dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR abrange várias áreas e facetas de natureza diversa, das quais resultam os principais serviços que a seguir se enumeram:

- Apoio jurídico e administrativo;
- Instrução de processos de extradição, pedidos de detenção internacionais, transferência de reclusos e de auxílio judiciário;
- Apoio documental e utilização da Biblioteca;
- Traduções e retroversões pedidas pelo Ministério Público;
- Disponibilização e actualização da base de dados dos pareceres do Conselho Consultivo da PGR;
- Apoio na utilização dos meios informáticos a todos os órgãos e serviços da PGR;
- Difusão de informação sobre a actividade dos órgãos e serviços da PGR e do Ministério Público, nomeadamente, através da divulgação de vários instrumentos de gestão;
- Emissão de apostilas;
- Apoio técnico e jurídico ao regime de fiscalização de Incompatibilidade e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos;
- Atendimento, pessoal e por escrito, de exposições e reclamações;
- Colocação dos magistrados do Ministério Público nas diversas comarcas e tribunais;
- Processamento dos vencimentos dos procuradores-gerais adjuntos e dos inspectores do Ministério Público;
- Gestão de bens, equipamentos, instalações e viaturas afectos aos órgãos e serviços da PGR.

## 2.4 Caracterização dos destinatários internos e externos

Pela multiplicidade das suas funções, os SATA da PGR estão sujeitos à influência de entidades que consigo interagem e se constituem como seus *stakeholders*, dos quais destacamos:

- Procurador-Geral da República;
- Gabinete do Procurador-Geral da Republica;
- 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;
- Ministério da Justiça;
- Instituições judiciais, prisionais e tutelares de menores;
- Universidades e departamentos de investigação na área jurídica nacionais, internacionais e comunitárias;
- Advogados e outros profissionais de direito;
- Estudantes de direito e o cidadão em geral.

## 2.5 Caracterização do meio envolvente

### 2.5.1 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.

### 2.5.2 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.

## 2.6 QUAR - Objectivos e estratégias

No vértice da pirâmide a partir da qual é alinhado o planeamento das actividades dos SATA da PGR, temos o QUAR que passamos de seguida a apresentar:

### 2.6.1 QUAR 2011



## Quadro de Avaliação e Responsabilização 2011

Procuradoria-Geral da República										
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo										
<b>Missão:</b> 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.										
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)										
<b>Eficácia</b> Peso da dimensão 40%										
<b>OP 1: Aprovação do Regulamento Arquivístico da PGR</b>								<b>Ponderação</b>		<b>40%</b>
Indicadores	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio	
<b>Indicador 1</b> Prazo de envio do Regulamento Arquivístico da PGR para publicação, em Diário da República (DR) (mês)	N.A.	6	1	5	100%					
<b>OP 2: Qualificar e valorizar os recursos humanos dos SATA da PGR</b>								<b>Ponderação</b>		<b>60%</b>
Indicadores	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio	
<b>Indicador 2</b> Taxa de execução do Plano de Formação	N.A.	75%	25%	100%	40%					
<b>Indicador 3</b> Avaliação de desempenho obtida nas competências alvo de formação	N.A.	75%	25%	100%	60%					
<b>Eficiência</b> Peso da dimensão 30%										
<b>OP 3: Desenvolver o Sistema de Informação do Ministério Público (SIMP)</b>								<b>Ponderação</b>		<b>40%</b>
Indicadores	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio	
<b>Indicador 4</b> Percentagem de utilização do actual protótipo SIMP	90%	100%	0%	100%	30%					
<b>Indicador 5</b> Percentagem de desenvolvimento da aplicação SIMP, até 31.12.2011	60%	100%	0%	100%	40%					
<b>Indicador 6</b> Percentagem de desenvolvimento da aplicação SIMP Temático, relativo à Cooperação Internacional, até 31.12.2011	N.A.	100%	0%	100%	30%					
<b>OP 4: Licenciamento da nova plataforma Microsoft</b>								<b>Ponderação</b>		<b>20%</b>
Indicadores	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio	
<b>Indicador 7</b> N.º de aplicações implementadas no parque informático	N.A.	[3;4]	3	6	100%					
<b>OP 5: Melhorar os sistemas internos de gestão e controlo da informação</b>								<b>Ponderação</b>		<b>40%</b>
Indicadores	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio	
<b>Indicador 8</b> N.º de Manuais de Procedimentos da UAG implementados	N.A.	1	0	1	40%					
<b>Indicador 9</b> Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho dos SATA e do GDCC implementado até 31.12.2011	N.A.	Realizado/ Não realizado	0	1	60%					

**Qualidade** Peso da dimensão 30%

**OP 6: Renovar e actualizar o acervo divulgado no site do GDDC, nas áreas de Direitos Humanos e Cooperação Internacional** Ponderação 40%

Indicadores	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
<b>Indicador 10</b> Porcentagem de divulgação de novos conteúdos	N.A.	100%	0%	100%	30%				
<b>Indicador 11</b> Porcentagem de actualização do acervo divulgado	70%	100%	0%	100%	70%				

**OP 7: Garantir elevado índice de satisfação de utentes da PGR** Ponderação 30%

Indicadores	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
<b>Indicador 12</b> Índice de satisfação dos utentes da Biblioteca da PGR e do GDDC [a obter mediante inquérito aos utentes: medido na escala 1 (mau) a 5 (Muito Bom)]	4	4	1	5	50%				
<b>Indicador 13</b> Índice de satisfação dos utentes do Serviço de Apostilas [a obter mediante inquérito aos utentes: medido na escala 1 (mau) a 5 (Muito Bom)]	4	4	1	5	50%				

**OP 8: Assegurar a prestação de serviços de apoio técnico-jurídico, visando a satisfação dos utilizadores internos** Ponderação 30%

Indicadores	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	Classificação	Desvio
<b>Indicador 14</b> Nível de satisfação dos utilizadores, medido numa escala de 1 a 5. (A pontuação do indicador será obtida através da seguinte fórmula de cálculo: Somatório do nº total de pontos atribuídos/Nº total de serviços prestados)	N.A.	3,5	1,5	5	100%				

Avaliação, Desempenho do Serviço	Ponderação	Avaliação do Desempenho	Avaliação Qualitativa
<b>Eficácia</b>	40%		
<b>Eficiência</b>	30%		
<b>Qualidade</b>	30%		

**Avaliação Final**

Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Direcção superior	8	8		
Direcção intermédia	5	15		
Técnico superior	4	152		
Informática	4	40		
Coordenador técnico	3	18		
Assistente técnico	2	80		
Assistente operacional	2	38		
Oficial de Justiça/ Escrivão de Direito	4	8		
Oficial de Justiça/ Escrivão-Adjunto	3	9		
Oficial de Justiça/ Escrivão-Auxiliar	3	3		
Oficial de Justiça/ Téc. Just.-Adjunto	3	6		
<b>Total</b>	<b>41</b>	<b>377</b>		

**Nº de Efectivos no Organismo** 125

**Recursos Financeiros**

Orçamento (milhares de €)	Corrigido	Realizado	Desvio
Funcionamento	13 661 890,00		
PIDDAC	1 289 337,00		
123-Receita com transição de saldos	347 100,00		
131-Financiamento de outros subsectores	327 104,00		
<b>Total</b>	<b>15.625.431,00</b>		

Indicadores	Fontes de verificação
Ind.1 Prazo de envio do Regulamento Arquivístico da PGR para publicação, em DR	Data da publicação em Diário da República
Ind.2 Taxa de execução do Plano de Formação (n.º de formações realizadas/n.º de formações planeadas) * 100	Plano de Formação para 2011 - Ficheiro de acompanhamento do Plano de Formação
Ind.3 Avaliação de desempenho obtida nas competências alvo de formação (n.º de formações com resultados positivos na qualidade dos formandos/n.º de formações realizadas) * 100	Plano de Formação para 2011 - Ficheiro de acompanhamento do Plano de Formação Inquérito de avaliação da formação
Ind.4 Percentagem de utilização do actual protótipo SIMP	Sistema de registo na aplicação SIMP
Ind.5 Percentagem de desenvolvimento da aplicação SIMP, até 31.12.2011	Sistema de registo na aplicação SIMP
Ind.6 Percentagem de desenvolvimento da aplicação SIMP Temático, relativo à Cooperação Internacional, até 31.12.2011	Sistema de registo na aplicação SIMP
Ind.7 N.º de aplicações implementadas no parque informático	Relatório de ponto de situação
Ind.8 N.º de Manuais de Procedimentos da UAG implementados	Manual de Procedimentos
Ind.9 Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho dos SATA e do GDDC implementado até 31.12.2011	Relatório de implementação do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho dos SATA e do GDDC - Avaliação do sistema electrónico
Ind.10 Percentagem de divulgação de novos conteúdos	Sistema de registo no site do GDDC
Ind.11 Percentagem de actualização do acervo divulgado	Sistema de registo no site do GDDC
Ind.12 Índice de satisfação dos utentes da Biblioteca da PGR e do GDDC [a obter mediante inquérito aos utentes: medido na escala 1 (mau) a 5 (Muito Bom)]	Inquérito de satisfação dos utentes da Biblioteca da PGR e do GDDC

A estruturação do presente Plano de Actividades foi delineada a partir dos objectivos estratégicos e operacionais vertidos no QUAR 2011, aprovado pelo Senhor Secretário da Procuradoria-Geral da República e homologado pela Senhora Vice-Procuradora-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.

É de salientar que o processo de elaboração do Plano teve o seu início com a preparação e a divulgação dos instrumentos de recolha de dados, com base nos quais foi efectuado, junto de todas as Unidades Orgânicas, o levantamento dos elementos relativos aos respectivos projectos e actividades a desenvolver, num processo permanente de diálogo.

Procedeu-se, num segundo momento, à sistematização da informação recolhida, sempre com a preocupação de garantir o alinhamento entre os projectos e actividades a desenvolver e os objectivos a alcançar.

## 2.6.2 Objectivos estratégicos e operacionais

Os objectivos estratégicos a prosseguir em 2011, foram definidos e aprovados tendo em conta as metas estabelecidas para os SATA da PGR, assim como a sua missão.

Foram estabelecidos objectivos operacionais, a serem alcançados pelas unidades orgânicas através do desenvolvimento das respectivas actividades e projectos.

Assim, tendo em consideração o compromisso assumido em termos de QUAR, de acordo com o previsto no art. 10.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, evidenciamos como objectivos estratégicos e operacionais a cumprir:

### Objectivos estratégicos

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 1	Aprovação do Regulamento Arquivístico da PGR	OE3
Op 2	Qualificar e valorizar os recursos humanos dos SATA da PGR	OE3
Op 3	Desenvolver o Sistema de Informação do Ministério Público (SIMP)	OE1/OE2
Op 4	Licenciamento da nova plataforma Microsoft	OE2/OE3
Op 5	Melhorar os sistemas internos de gestão e controlo da informação	OE2/OE3
Op 6	Renovar e actualizar o acervo divulgado no site do GDDC, nas áreas de Direitos Humanos e Cooperação Internacional	OE2/OE3
Op 7	Garantir elevado índice de satisfação de utentes da PGR	OE3
Op 8	Assegurar a prestação de serviços de apoio técnico-jurídico, visando a satisfação dos utilizadores internos	OE3

## 2.6.3 Objectivos das Unidades Orgânicas

Para a prossecução dos objectivos estratégicos e operacionais 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:

Direcção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA)		Objectivos Estratégicos QUAR
01	<p><b>Intenção Geral:</b> Assegurar a elaboração do Regulamento Arquivístico da PGR</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Prazo de conclusão do Regulamento Arquivístico da PGR (mês)</p> <p><b>Meta:</b> 4</p>	OE3
02	<p><b>Intenção Geral:</b> Assegurar formação necessária e adequada aos trabalhadores da PGR</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Taxa de execução do Plano de Formação</p> <p><b>Meta:</b> 75%</p>	OE3
03	<p><b>Intenção Geral:</b> Garantir o elevado nível de avaliação nas competências alvo de formação</p> <p><b>Indicador de medida:</b> N.º de formações com resultados positivos na qualidade dos formandos/n.º de formações realizadas na UAG (a obter mediante inquérito).</p> <p><b>Meta:</b> 75%</p>	OE3
04	<p><b>Intenção Geral:</b> Melhorar os mecanismos de controlo interno.</p> <p><b>Indicador de medida:</b> N.º de Manuais de Procedimentos da UAG implementados</p> <p><b>Meta:</b> 1</p>	OE2/OE3
05	<p><b>Intenção Geral:</b> Garantir elevado índice de satisfação de utentes da PGR</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Índice de satisfação dos utentes do Serviço de Apostilas.</p> <p><b>Meta:</b> 4</p>	OE2/OE3
06	<p><b>Intenção Geral:</b> Implementar o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho dos SATA e do GDDC</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Prazo de implementação do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho dos SATA e do GDDC</p> <p><b>Meta:</b> 31.12.2011</p>	OE2/OE3

Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)		Objectivos Estratégicos QUAR
01	<p><b>Intenção Geral:</b> Garantir elevado nível de satisfação dos utilizadores internos, no âmbito do apoio técnico-jurídico.</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Nível de satisfação dos utilizadores, medido numa escala de 1 a 5. (A pontuação do indicador será obtida através da seguinte fórmula de cálculo: Somatório do nº total de pontos atribuídos/Nº total de serviços prestados)</p> <p><b>Meta:</b> 3,5</p>	OE2/OE3
02	<p><b>Intenção Geral:</b> Optimizar a gestão dos meios postos à disposição da DAJ</p> <p><b>Indicador de medida:</b> N.º de tarefas concluídas por trabalhador (inclui processos, peças procedimentais, actos ou documentos)</p> <p><b>Meta:</b> Nível de execução entre 70% e 90%</p>	OE2/OE3
03	<p><b>Intenção Geral:</b> Divulgar a selecção e o tratamento de actos normativos de forma a satisfazer as necessidades dos utilizadores</p> <p>Nível de resultados finais obtidos, através da resposta a inquérito, medido numa escala de 1 a 5</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Conversão da pontuação atribuída em percentagem</p> <p><b>Meta:</b> 2,5 a 3,9 pontos – 50% a 79%</p>	OE2/OE3

<b>Divisão de Documentação e Informação (DDI)</b>		Objectivos Estratégicos QUAR
01	<p><b>Intenção Geral:</b> Garantir elevado índice de satisfação de utentes da PGR</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Índice de satisfação dos utentes da Biblioteca da PGR</p> <p><b>Meta:</b> 4</p>	OE2/OE3

<b>Divisão de Planeamento, Organização e Informática (DPOI)</b>		Objectivos Estratégicos QUAR
01	<p><b>Intenção Geral:</b> Garantir, a todos os utilizadores, a utilização do Sistema de Informação do MP (SIMP)</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Percentagem de utilização do actual protótipo SIMP</p> <p><b>Meta:</b> 100%</p>	OE1/OE2
02	<p><b>Intenção Geral:</b> Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação do MP (SIMP)</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Percentagem de desenvolvimento da aplicação SIMP, até 31.12.2011</p> <p><b>Meta:</b> 100%</p>	OE1/OE2
03	<p><b>Intenção Geral:</b> Assegurar o desenvolvimento da aplicação SIMP Temático, relativo à Cooperação Internacional</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Percentagem de desenvolvimento da aplicação SIMP Temático, até 31.12.2011</p> <p><b>Meta:</b> 100%</p>	OE1/OE2
04	<p><b>Intenção Geral:</b> Implementação da nova plataforma Microsoft</p> <p><b>Indicador de medida:</b> N.º de aplicações implementadas no parque informático</p> <p><b>Meta:</b> [3;4]</p>	OE2/OE3

<b>Cooperação Judiciária (CJ)</b>		Objectivos Estratégicos QUAR
<b>Gabinete de Documentação e Direito Comparado (GDCC)</b>		
01	<p><b>Intenção Geral:</b> Melhorar a qualidade da informação veiculada no site do GDCC, nas áreas de Direitos Humanos e Cooperação Internacional</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Percentagem de divulgação de novos conteúdos</p> <p><b>Meta:</b> 100%</p>	OE2/OE3
02	<p><b>Intenção Geral:</b> Renovar o acervo divulgado no site do GDCC, nas áreas de Direitos Humanos e Cooperação Internacional</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Percentagem de actualização do acervo divulgado</p> <p><b>Meta:</b> 100%</p>	OE2/OE3
03	<p><b>Intenção Geral:</b> Assegurar o desenvolvimento da aplicação SIMP Temático, relativo à Cooperação Internacional</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Percentagem de desenvolvimento da aplicação SIMP Temático, até 31.12.2011</p> <p><b>Meta:</b> 100%</p>	OE1/OE2
04	<p><b>Intenção Geral:</b> Garantir elevado índice de satisfação de utentes da PGR</p> <p><b>Indicador de medida:</b> Índice de satisfação dos utentes da Biblioteca do GDCC</p> <p><b>Meta:</b> 4</p>	OE2/OE3

## 2.7 Actividades e projectos previstos

### 2.7.1 Actividades

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 principais actividades e projectos a desenvolver pelas diversas Unidades Orgânicas, no âmbito mais genérico da execução do Plano de Actividades.

#### Direcção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA)

##### ▪ Unidade de Administração e Processos (UAP)

- Garantir o apoio técnico e administrativo ao Conselho Superior do MP e aos Serviços de Inspecção do MP;
- Manter actualizada a Base de Dados dos Magistrados do MP;
  - Gestão de Magistrados;
  - Registo disciplinar;
  - Movimento de Magistrados.
- Garantir o apoio administrativo aos vogais do Conselho Consultivo;
- Proceder ao registo e distribuição dos inquéritos crime contra magistrados;
- Assegurar o expediente relativo ao Conselho Consultivo
  - Inserção de pareceres na base de pareceres;
  - Publicação dos pareceres homologados.
- Acompanhar os procedimentos administrativos nos processos judiciais com intervenção do Procurador-Geral da República;
- Garantir a realização das tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição arquivo e conservação de correspondência;
- Assegurar a execução do expediente relativo ao serviço de apostilas e exposições;
- Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes às relações institucionais do MP.

##### ▪ Unidade de Administração Geral (UAG)

- Assegurar a gestão eficaz e eficiente dos orçamentos atribuídos à PGR;
  - Preparação, gestão e execução dos orçamentos;
  - Elaboração da Conta de Gerência;
  - Elaborar periodicamente reportes orçamentais propondo as alterações necessárias.
- Recolher e tratar a receita arrecadada pela emissão e verificação de apostilas;
- Garantir os procedimentos de contratação de bens e serviços;
- Assegurar o fornecimento de bens e serviços solicitados pelas diversas unidades

- orgânicas e a gestão informatizada das existências;
- Assegurar a conservação e segurança das instalações afectas à PGR;
  - Garantir a manutenção do parque automóvel;
  - Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e das viaturas da PGR;
  - Gerir os contratos de fornecimento, de manutenção e processos de aquisição de equipamento de comunicações fixas e móveis;
  - Coordenar e administrar os recursos humanos afectos à PGR;
  - Proceder à elaboração do Balanço Social da PGR;
  - Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos ao pessoal afecto ao gabinete do PGR e a órgãos e serviços que, por força da Lei, são efectuados pela PGR;
  - Elaborar o mapa de pessoal para 2012;
  - Gerir eficazmente a formação do pessoal dos SATA, através da correcta identificação das necessidades formativas, da realização das acções de formação planeadas e da avaliação da eficácia da formação como instrumento de melhoria contínua;
  - Preparar e acompanhar o Plano de Formação para 2011.

### Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)

- **Assessoria técnico-jurídica aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR**
  - Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
  - Assegurar o apoio à realização de actos e procedimentos, designadamente, nas áreas de recursos humanos, financeira e patrimonial, ao CSMP e ao serviço de Apostilas;
  - Garantir o apoio técnico e jurídico ao regime de fiscalização de Incompatibilidade e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos;
  - Assegurar o apoio à aplicação do SIADAP;
  - Garantir a recolha e tratamento de legislação, jurisprudência, normas e instruções de interesse geral para os SATA;
  - Estudar e apoiar juridicamente a aplicação das alterações às leis de Organização Judiciária e Estatutos das Magistraturas;
  - Elaborar informações e pareceres no âmbito da gestão da magistratura do MP;
  - Preparar/apreciar projectos legislativos e regulamentares.

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

- **Assessoria técnico-jurídica ao Conselho Consultivo da PGR**
  - Proceder à análise e estudo da questão jurídica, objecto do pedido de parecer;

- Realizar investigação jurídico-documental com recolha de elementos legislativos doutriniais e jurisprudenciais;
- Recolher elementos de direito comparado, relevantes no âmbito do pedido de parecer;
- Prestar informação jurídica e assegurar o acompanhamento dos processos com entrega de elementos complementares;
- Assegurar relações com outros departamentos e instituições visando a obtenção de elementos necessários à formulação do parecer;
- Proceder à análise jurídica dos pareceres e organizar e manter actualizada a base de dados dos pareceres do Conselho Consultivo da PGR;
- Criar e manter actualizado um módulo para a página electrónica da PGR, relacionado com a actividade do Conselho Consultivo.

### Divisão de Documentação e Informação (DDI)

- Recolher e seleccionar elementos bibliográficos tendo em vista a aquisição de monografias;
- Gerir a base de dados de aquisições;
- Garantir a assinatura de publicações periódicas e efectuar o controlo junto dos Editores;
- Registrar, carimbar e catalogar monografias e publicações periódicas;
- Actualizar e validar todos os registos da BPGR, para divulgação do fundo documental via Internet;
- Gerir os empréstimos nas salas de leitura de monografias e de publicações periódicas;
- Tratar e digitalizar o Boletim Bibliográfico de Monografias e de Publicações Periódicas, para divulgação;
- Aferir o índice de satisfação dos utilizadores da Biblioteca da PGR através de inquérito aos utentes;
- Assegurar a manutenção do serviço multimédia.

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

#### Planeamento e Organização

- Preparar e acompanhar a execução do PIDDAC;
- Garantir, em colaboração com a Unidade de Administração e Processos, o tratamento e divulgação de informação de natureza estatística da Procuradoria-Geral da República e a sua consolidação em Relatório de Actividades;
- Assegurar o enquadramento da actuação dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR em vários instrumentos de gestão: Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), Plano de Actividades e Relatório de Actividades;

- Assegurar a actualização e divulgação do Manual de Acolhimento da PGR;
- Garantir a manutenção da estrutura que procede ao pagamento de transportes públicos a magistrados e a funcionários de justiça.

### Informática

- Gerir e manter operacionais os sistemas de informação e desenvolvimento aplicacional da PGR, nomeadamente o "Datacenter", a qualidade e integridade da informação e a gestão da aplicação de aprovisionamento logístico e património de equipamento informático;
- Administrar e gerir e-conteúdos: criação, desenvolvimento, implementação, manutenção e administração de sítios na Internet e Intranet;
- Assegurar o apoio a trabalhos provenientes dos diversos serviços da PGR com recurso a meios informáticos e a desenvolvimento aplicacional bem como garantir ajuda informática ao utilizador final;
- Assegurar a gestão e optimização da rede interna de comunicações, nomeadamente os activos e passivos de rede;
- Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente gestão dos riscos de segurança, protecção da rede interna, protecção do perímetro de segurança e implementação de um plano de segurança.

### Cooperação Judiciária (GDCC)

- Garantir a instrução de processos de extradição, transferência e auxílio judiciário;
- Assegurar o tratamento estatístico de mandados de detenção;
- Manter actualizadas as bases de dados estatísticos de transferências, extradições e mandados de detenção;
- Conceber um Manual sobre Auxílio Judiciário Mútuo em Matéria Penal;
- Desenvolver o Sistema de Informação do Ministério Público temático, relativo à Cooperação Internacional;
- Assegurar a disponibilização, aos senhores magistrados do MP, de sessões de formação em Cooperação Internacional.

### Outras actividades

#### ▪ Gabinete de Documentação e Direito Comparado (GDCC)

- Renovar e actualizar o acervo da página do GDCC nas áreas de Direitos Humanos e Cooperação Internacional;
- Assegurar a distribuição de publicações em matéria de Direitos Humanos;
- Assegurar a disponibilização, aos senhores magistrados do MP, de sessões de formação na área de Direitos Humanos.

▪ **Tradução e retroversão**

- Garantir a tradução e retroversão de peças processuais, convenções e outros documentos.

▪ **Imagem, relações públicas e protocolo**

- Garantir a organização de conferências, seminários e outros eventos;
- Assegurar o atendimento ao público e o recebimento das reclamações apresentadas pelos utentes;
- Assegurar o protocolo das cerimónias;
- Garantir a realização de visitas guiadas ao Palácio Palmela.

## 2.7.2 Projectos

Tendo em vista o cumprimento dos objectivos elencados, explicitam-se os projectos mais relevantes associados aos objectivos e às actividades a desenvolver durante o ano de 2011:

### Direcção de Serviços de Apoio Administrativo (DSAA)

#### ▪ Unidade de Administração e Processos (UAP)

- Assegurar a elaboração e aprovação do Regulamento Arquivístico da PGR;
- Aumentar os mecanismos de controlo interno, assegurando a qualidade da informação produzida, através da elaboração de Manuais de Procedimentos.

#### ▪ Unidade de Administração Geral (UAG)

- Garantir a implementação e a gestão do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho dos SATA e do GDDC;
- Criar e manter actualizada a base de dados para informatização dos registos biográficos dos trabalhadores da PGR;
- Elaborar plano de implementação de Sistema de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da PGR.

### Divisão de Documentação e Informação (DDI)

- Assegurar a gestão e o acompanhamento do processo de fusão das bibliotecas da PGR e do GDDC;
- Garantir a disponibilização, aos utilizadores da Biblioteca, de um Boletim de Novidades da sala de publicações periódicas;
- Promover a imagem e a qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca, nomeadamente, ao nível da informação veiculada na Internet e na Intranet da PGR e da apresentação dos serviços às Comitivas Internacionais de Magistrados.

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

#### Planeamento e Organização

- Assegurar a adequação/racionalização das instalações da PGR, de modo a permitir uma melhor funcionalidade dos serviços;
- Desenvolver e acompanhar a implementação do sistema integrado de informação para o Ministério Público;
- Elaborar e manter actualizado um Manual de Contingência destinado a fazer face à perda ou deterioração dos serviços essenciais da DPOI, em caso de falha de serviços ou segurança;

- Preparar a elaboração de um relatório com a pegada ambiental da PGR;
- Assegurar a existência de um Manual que permita estabelecer e implementar os principais objectivos para a gestão de segurança da informação;
- Elaborar plano de implementação de Sistema de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da PGR.

### Informática

- Garantir a implementação de um sistema de segurança informática;
- Assegurar o licenciamento e a implementação da nova plataforma Microsoft;
- Assegurar a migração de todos os documentos constantes na base de dados em "Topic", para a aplicação Security Enterprise Search (SES) Oracle;
- Migrar a plataforma de virtualização Vmware 3.5 para Vmware 4.0 - acréscimo de mais um nó na plataforma existente;
- Evolução e actualização tecnológica do equipamento informático da PGR;
- Remodelar os passivos de rede dos edifícios da Rua Vale do Pereiro e Alexandre Herculano;
- Renovar os equipamentos activos de rede do edifício da Rua Vale do Pereiro;
- Manter a aplicação com o algoritmo do Movimento de Magistrados do MP.

### Cooperação Judiciária (GDDC)

- Conceber um Manual sobre Auxílio Judiciário Mútuo em Matéria Penal;
- Desenvolver Sistema de Informação do Ministério Público temático relativo à Cooperação Internacional;
- Assegurar a disponibilização, aos senhores magistrados do MP, de sessões de formação em Cooperação Internacional.

### Outros Projectos

- Promoção da Imagem da PGR  
Dar a conhecer, ao cidadão/utente, a Procuradoria-Geral da República e os serviços por ela prestados, nomeadamente, através da reedição e apresentação da obra "PGR/Palácio Palmela", da criação de um novo logótipo, do lançamento e edição de uma revista trimestral da PGR em parceria com a INCM e da elaboração de brochuras informativas relacionadas com a actividade da Procuradoria-Geral da República e dos serviços que dela dependem.
- Sinalética da PGR  
Assegurar a elaboração de placas de orientação/sinalética para as instalações do edifício sede da PGR;
- Fénix – Reforço da recuperação de activos (instrumentos e produtos de actividades

criminosas)

Reforçar a eficácia do sistema de justiça e da cooperação internacional no domínio da recuperação de activos;

- Alerta de Rapto de Menores (ARM)

Dotar a Polícia Judiciária (PJ) de um meio tecnológico para disseminação rápida de alertas, no caso de rapto de menores, nos planos interno e transnacional.

- Expert Support Facility (ESF)

Garantir a assistência técnica especializada de curto-prazo nas áreas da segurança, policial e judiciária.

## 2.8 Recursos

### 2.8.1 Alocação de 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:

Recursos Humanos afectos à PGR					
Magistrado	Dirigente	Técnico Superior	Secretariado do PGR	Pessoal de Informática	Assistente Técnico
73	4	38	2	10	46
Assistente Operacional	Investigação Criminal	Inspecção Superior	Oficial de Justiça	Inspecção Tributária	Segurança
19	10	7	39	3	10
<b>Total 261</b>					

Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA)					
Dirigente	Técnico Superior	Pessoal de Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Oficial de Justiça
4	31	9	43	16	5
<b>Total 108</b>					

Gabinete de Documentação e Direito Comparado (GDCC)					
Magistrado	Técnico Superior	Pessoal de Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Oficial de Justiça
1	7	1	3	3	2
<b>Total 17</b>					

Departamento Central de Investigação e Acção Penal (DCIAP) Núcleo de Assessoria Técnica (NAT)					
Magistrado	Inspecção Superior	Inspecção Tributária	Investigação Criminal	Oficial de Justiça	Segurança
20	7	3	9	18	7
<b>Total 64</b>					

Outros órgãos da Procuradoria-Geral da República				
Magistrado	Secretariado do PGR	Investigação Criminal	Oficial de Justiça	Segurança
52	2	1	14	3
<b>Total 72</b>				

Recursos humanos da PGR, em 21 de Março de 2011.

## 2.8.2 Alocação de recursos financeiros

O quadro infra evidencia os recursos financeiros atribuídos à PGR, durante o corrente ano:

		2011		
		Orçamento Inicial	Orçamento corrigido	Realizado
<b>FF 111 - Agrupamento</b>				
	01 01	10.356.142	10.355.814	1.998.933
	01 02	362.073	402.047	289.063
	01 03	1.827.084	1.827.412	425.817
	02 01	6.618	7.176	6.959
	02 02	1.135.539	1.064.565	1.049.832
	06 02	372.000	2.978	2.737
	07 01	0	1.898	1.845
	<b>Total</b>	<b>14.059.456</b>	<b>13.661.890</b>	<b>3.775.186</b>
<b>FF 123 - Agrupamento</b>				
	01 01	53.527	53.527	0
	01 02	78.473	72.973	72.476
	01 03	0	0	0
	02 01	55.500	45.400	39.008
	02 02	183.000	169.700	156.179
	04 02	0	5.500	5.500
	06 02	9.500	0	0
	<b>Total</b>	<b>380.000</b>	<b>347.100</b>	<b>273.163</b>
<b>FF 129 - Agrupamento</b>				
	02 02	327.104	327.104	0
	06 02	8.387	0	0
	<b>Total</b>	<b>335.491</b>	<b>327.104</b>	<b>325.490</b>
<b>FF 111 - Agrupamento</b>				
<b>Projecto Fénix</b>				
	01 02	0	5.000	0
	02 01	22.413	22.413	0
	02 02	113.000	108.000	4.302
	<b>Total</b>	<b>135.413</b>	<b>135.413</b>	<b>4.302</b>
<b>Orçamento de Funcionamento</b>		<b>14.910.360</b>	<b>14.471.507</b>	<b>4.378.141</b>
5467 - Sistema Integrado de Informação do DCIAP		150.000	131.250	20.728
7644 - Movimento de Magistrados		40.000	35.000	3.795
8060 - Aquisição de equipamento para arquitectura e gestão da rede da PGR		20.000	31.600	18.013
8061 - Sistema de Segurança da Informação		150.000	134.900	70.180
8065 - Aquisição de licenciamento para plataforma Microsoft		250.000	250.000	250.000
6264 - SIMP - Sistema de Informação do Ministério Público		805.587	706.587	590.587
<b>PIDDAC</b>		<b>1.415.587</b>	<b>1.289.337</b>	<b>953.303</b>
<b>Total Recursos Financeiros</b>		<b>16.325.947</b>	<b>15.760.844</b>	<b>5.331.444</b>

Recursos Financeiros da PGR, em Março de 2011.

## 2.9 Controlo e avaliação

A execução do Plano de Actividades agora apresentado será objecto de adequado acompanhamento, não só através da realização das necessárias monitorizações intercalares do QUAR, que o integra, como, igualmente, mediante uma verificação e controlo periódico do grau de concretização dos objectivos estabelecidos.

O acompanhamento permanente deste instrumento de gestão permitirá, pois, à PGR assinalar atempadamente o surgimento de eventuais desvios e a oportuna adopção de medidas adequadas à sua correcção.

## 2.10 Acronímia

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
UAG	Unidade de Administração Geral
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
ITIJ	Instituto das Tecnologias de Informação
DGAJ	Direcção-Geral da Administração da Justiça
UCMI	Unidade de Compras do Ministério da Justiça