



**Procuradoria-Geral da República**  
**PLANO DE ACTIVIDADES**  
**SATA 2009**

# Plano de Actividades

**SATA 2009**

## **FICHA TÉCNICA**

### **DIRECTOR DE PROJECTO**

Carlos José de Sousa Mendes

### **EQUIPA DE PROJECTO**

Elsa Garcia  
Beatriz Leal

### **LOGÓTIPO DA PGR**

Cristina Benito

### **CAPA**

Sara Marques

<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b>	3
--------------------------	---

<b>SIGLAS USADAS</b>	4
----------------------	---

**I****PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

1. Atribuições e competências .....	5
2. Estrutura orgânica .....	7
3. Recursos humanos e financeiros.....	11

**II****SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

1. Missão, atribuições e competências .....	14
2. Orientação Estratégica .....	19
2.1. Grandes linhas de orientação .....	19
2.2. Objectivos estratégicos .....	21
3. Orgânica e afectação de recursos .....	25
3.1. Estrutura orgânica dos SATA .....	25
4. Actividades e projectos dos SATA por programa .....	29
4.1. Conceitos e estruturação da programação .....	29
4.2. Programas .....	30
Apoio Jurídico .....	34
Cooperação Judiciária .....	40

Documentação e Informação .....	45
Planeamento e Organização .....	55
Tecnologias da Informação .....	67
Gestão dos Magistrados do Ministério Público e Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público .....	83
Apoio à Intervenção Processual na Área do MP .....	89
Emissão de Apostilas, Expediente Geral e de Exposições .....	92
Recursos Financeiros .....	98
Recursos Patrimoniais e Apoio Geral .....	104
Recursos Humanos .....	113
Imagem, Relações Públicas e Protocolo .....	121

As actividades a realizar, em 2009, pelos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) da Procuradoria-Geral da República (PGR) encontram-se desenhadas e projectadas tendo em consideração, por um lado, o incremento da eficiência no apoio ao exercício das atribuições e competências definidas para a PGR no seu todo e, por outro lado, o desenvolvimento articulado de um conjunto de iniciativas e de novas acções que visam contribuir para o aumento da qualidade dos serviços prestados.

Definiram-se, assim, como linhas estratégicas, para 2009, entre outras, o reforço e aprofundamento das formas e modelos de apoio à articulação com e entre os órgãos e magistrados do Ministério Público, nomeadamente através do desenvolvimento sustentado do Sistema de Informação do Ministério Público (SIMP); a modernização tecnológica de sistemas e equipamentos; o relançamento e consolidação de bases de dados de âmbito nacional; a melhoria do serviço de apostilas bem como a implementação, a nível nacional, de um modelo de registo e cobrança de tais serviços; e a qualificação, tanto ao nível das condições de trabalho como da preparação, dos sectores ligados ao atendimento de público em geral.

Tratando-se de um instrumento essencial não só à gestão dos serviços como ao “balanço” do desempenho global dos mesmos e, por isso, fundamental para a prossecução da missão que, por lei, está atribuída aos SATA, o Plano de Actividades, agora apresentado, foi elaborado tendo em conta os resultados e progressos alcançados em anos anteriores assim como os contributos de todos que exercem funções nas diversas unidades e sub-unidades orgânicas.

O empenho e dedicação sempre demonstrados pelos trabalhadores dos SATA da PGR constituem, estamos certos, bases seguras para o sucesso dos diversos programas previstos para o ano de 2009 e aqui apresentados.

Lisboa, 21 de Maio de 2009

Secretário da Procuradoria-Geral da República

Carlos José de Sousa Mendes

<b>MP</b>	Ministério Público
<b>PGR</b>	Procuradoria-Geral da República
<b>CSMP</b>	Conselho Superior do Ministério Público
<b>CC</b>	Conselho Consultivo da PGR
<b>DCIAP</b>	Departamento Central de Investigação e Acção Penal
<b>SATA</b>	Serviços de Apoio Técnico e Administrativo
<b>GDDC</b>	Gabinete de Documentação e Direito Comparado
<b>DPOI</b>	Divisão de Planeamento, Organização e Informática
<b>SACSMP</b>	Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público
<b>SIMP</b>	Sistema de Informação do Ministério Público
<b>SIC</b>	Sistema de Informação Contabilística
<b>SRH</b>	Sistema de Recursos Humanos
<b>PIDDAC</b>	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central
<b>CIME</b>	Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado
<b>CIVE</b>	Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado
<b>SIADAP</b>	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
<b>BPGR</b>	Base de Dados Bibliográficos da PGR
<b>BEP</b>	Bolsa de Emprego Público
<b>TRADOS</b>	Translation and Documentation Software
<b>IGFIJ</b>	Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça
<b>ITIJ</b>	Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça
<b>DGP</b>	Direcção-Geral do Património
<b>ADSE</b>	Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado
<b>SSMJ</b>	Serviços Sociais do Ministério da Justiça
<b>DGAEP</b>	Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público



## PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA



# 1








## Atribuições e competências

As atribuições, competências e áreas de actuação funcional da Procuradoria-Geral da República (PGR) 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.

Na prossecução das suas competências, e como órgão superior do Ministério Público, 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 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 PGR:

-  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 judiciárias;
-  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.

# 2

## Estrutura Orgânica

Com a aprovação do novo Estatuto, 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, tanto processual como administrativa tinham imposto obteve, assim, com a Lei n.º 60/98, de 27 de Agosto, consagração.

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 PGR, os auditores jurídicos e os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA).

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.

No que se refere aos SATA, estes serviços encontram-se previstos na lei com estrutura própria, através de diploma que regulamenta a orgânica, o quadro e regime de provimento do pessoal.

O Ministério Público está hoje organizado como uma magistratura autónoma em dois sentidos:

no da não ingerência do poder político no exercício concreto da acção penal e na concepção do Ministério Público como magistratura própria, orientada por um princípio da separação e paralelismo relativamente à magistratura judicial. A organização do Ministério Público apresenta-se segundo uma estrutura piramidal que tem na base os procuradores-adjuntos e no vértice o

procurador-geral da República.

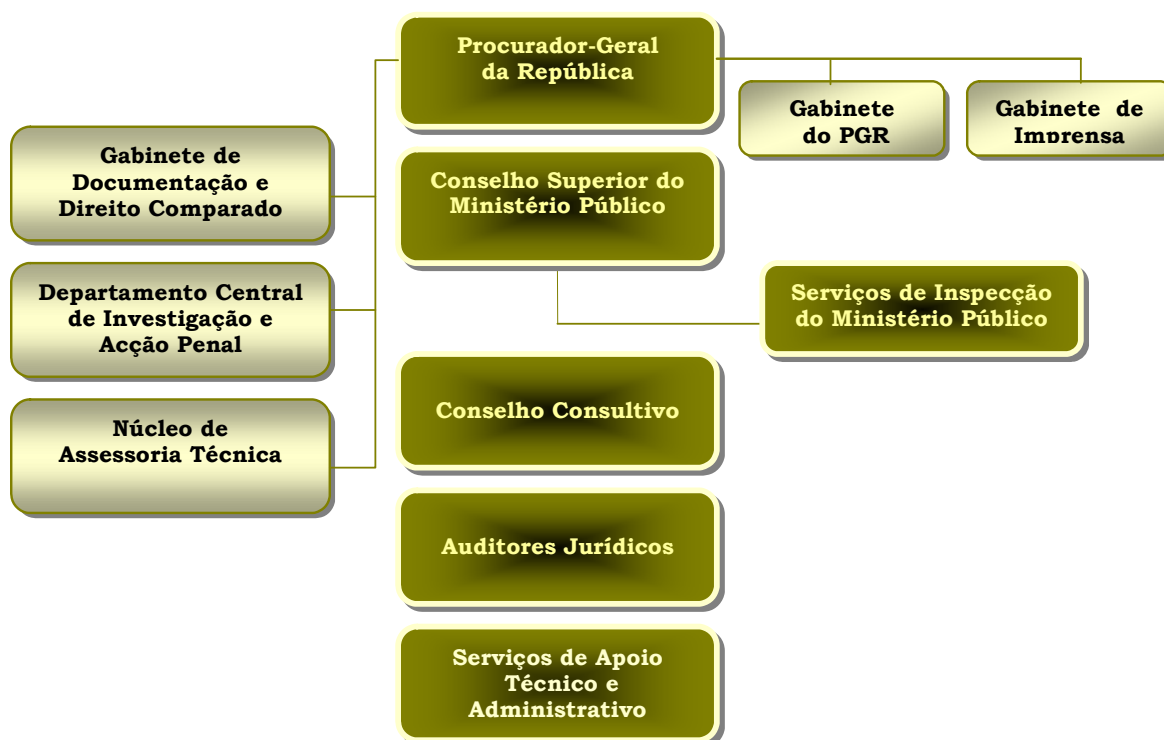
Na estrutura do Ministério Público, e correspondendo às procuradorias da República junto dos Tribunais da Relação, aparecem os procuradores-gerais adjuntos das sedes dos distritos judiciais. Os procuradores-gerais adjuntos da sede dos distritos judiciais são coadjuvados por magistrados de igual categoria ou por procuradores da República. Nos círculos judiciais e nas comarcas sede de distrito, surgem os procuradores da República. Os agentes de base do Ministério Público são os procuradores-adjuntos, que exercem funções em comarcas ou grupos de comarcas.

# ÓRGÃOS E AGENTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO



# PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

(DL n.º 333/99, de 20 de Agosto)



# 3

## Recursos Humanos e Financeiros

### Recursos Humanos

Recursos humanos afectos à Procuradoria-Geral da República,  
por grupos de pessoal.

Grupo de Pessoal	2005	2006	2007	2008
<b>Dirigente</b>	5	5	5	6
<b>Técnico Superior</b>	33	30	35	35
<b>Informática</b>	14	11	11	12
<b>Técnico-Profissional</b>	15	10	10	9
<b>Técnico</b>	1	2	1	0
<b>Administrativo</b>	45	40	43	39
<b>Operário</b>	1	1	1	1
<b>Auxiliar</b>	26	23	24	23
<b>Magistrados</b>	75	74	74	77
<b>Inspeção Superior</b>	7	7	7	9
<b>Investigação Criminal</b>	7	7	14	13
<b>Oficial Justiça</b>	13	27	32	18
<b>Segurança</b>	3	2	3	2
<b>Outros</b>	8	9	-	12
<b>Total *</b>	<b>253</b>	<b>248</b>	<b>260</b>	<b>256</b>

\* Incluídos os funcionários do DCIAP, GDDC e NAT – Dados relativos a 31 de Dezembro de cada ano.

Orçamentos de Funcionamento e PIDDAC

6.1.2009 – (em euros)

Orçamentos Grupos de despesas	Fontes de Financia- mento	2007		2008		2009
		Orçamento Corrigido	Despesa	Orçamento Corrigido	Despesa* 31.12.2008	Orçamento Inicial
<b>TOTAL</b>	TOTAL	13.091.645	12.789.718	14.319.867	13.718.832	14.680.000
	OE	11.421.455	11.273.444	12.080.429	11.867.638	14.680.000
	IGFPJ	1.670.190	1.516.274	2.239.438	1.851.194	
Despesas com o	TOTAL	11.050.630	10.939.297	11.594.922	11.371.580	12.149.550
pessoal	OE	9.886.536	9.778.986	10.387.337	10.210.169	12.149.550
01.00.00	IGFPJ	1.164.094	1.160.311	1.207.585	1.161.411	
Outras despesas	TOTAL	2.041.015	1.850.421	2.724.945	2.347.252	2.530.450
(02.01.01. e seguintes)	OE	1.534.919	1.494.458	1.693.092	1.657.469	2.530.450
	IGFPJ	506.096	355.963	1.031.853	689.783	
	OE (101)	10.889	10.884			
PIDDAC	OE (102)	86.496	86.136			
	OE (103)	36.375	25.922			
5647-Sistema Integrado de Informação do DCIAP				43.389	42.468	50.000
6189-Sistema Integrado de Segurança da PGR				25.000	24.720	
6190-Gestão de Inquéritos e Mandatos de Captura em Suporte Digital				501.389	415.751	420.000
6264-SIMP-Sistema de Informação do Ministério Público				23.871	1.537	50.000
Sistema Telefónico da PGR						100.000

\* Parte do saldo verificado entre a execução e o orçamento corrigido resulta da aplicação da Circular n.º 1323 Serie A, de 30 de Novembro.

## PROGRAMAÇÃO DO PIDDAC 2009

(em euros)

Designação dos Programas/Medidas/Projectos Ano de início e termo	Fontes de Financiamento	2008	2009	Anos seguintes	Total
		Dotação corrigida	Dotação Corrigida		
		<b>Total</b>	593 649	<b>723 500</b>	2 100 000
	OE-RG	593 649	<b>573 500</b>	1 100 000	2 267 149
	OE-FC	0	<b>150 000</b>	1 000 000	1 150 000
P8 - Justiça					
Programa 008 / MEDIDA 003 Sistema Judiciário.	Total	593 649	<b>623 500</b>	2 100 000	3 317 149
	OE-RG	593 649	<b>473 500</b>	1 100 000	2 167 149
	OE-FC	0	<b>150 000</b>	1 000 000	1 150 000
5647 - Sistema Integrado de Informação do DCIAP.	Total	43 389	<b>50 000</b>	400 000	493 389
	OE-RG	43 389	50 000	400 000	493 389
	OE-FC				0
6189 - Sistema Integrado de Segurança da PGR.	Total	25 000			25 000
	OE-RG	25 000			25 000
	OE-FC				0
6190 - Bases de Dados em Suporte Digital.	Total	501 389	<b>377 250</b>	300 000	1 178 639
	OE-RG	501 389	377 250	300 000	1 178 639
	OE-FC				0
6264 - Sistema de Informação do Ministério Público - SIMP.	Total	23 871	<b>196 250</b>	1 400 000	1 620 121
	OE-RG	23 871	46 250	400 000	470 121
	OE-FC		150 000	1 000 000	1 150 000
Programa 008 / MEDIDA 004 Sistema Judiciário.	Total	0	<b>100 000</b>		100 000
	OE-RG	0	<b>100 000</b>		100 000
	OE-FC	0	<b>0</b>		0
Sistema telefónico da PGR.	Total		<b>100 000</b>		100 000
	OE-RG		100 000		100 000
	OE-FC				0

Dados relativos a Fevereiro de 2009.

## SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

# 1

## Missão, atribuições e competências

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

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

Nos termos do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de Agosto, a actividade dos SATA 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 DA 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 DA GESTÃO 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 DA EMISSÃO DE APOSTILAS, EXPEDIENTE GERAL E DE 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.

# 2





## Orientação estratégica

### 2.1. Grandes linhas de orientação

Os objectivos gerais definidos para os SATA assentam em quatro eixos estruturantes de actuação:

-  mobilização de energias, com qualificação dos recursos humanos e incremento da eficiência dos procedimentos;
-  racionalização de custos de funcionamento e rigor na execução dos orçamentos atribuídos à PGR;
-  introdução e melhoria dos sistemas de gestão e avaliação, tanto ao nível do desempenho das pessoas e dos serviços no seu conjunto, como da realização das actividades e desenvolvimento dos projectos;
-  assegurar e incrementar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Pretende-se assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados pelos SATA, através:

-  da adequação da estrutura dos SATA à sua missão, agregando funções homogêneas e assegurando a existência de circuitos de informação e comunicação simples e coerentes;
-  do reforço dos meios humanos, da sua qualificação e adaptação às necessidades de modernização dos serviços;
-  do desenvolvimento e melhoria dos sistemas de informação e comunicação da Procuradoria-Geral da República e do Ministério Público;
-  da incrementação do apoio a prestar ao Ministério Público.

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 Documentação e Direito Comparado;
- Núcleo de Assessoria Técnica;
- Todos os Magistrados do Ministério Público.

Consideram-se **destinatários externos** os seguintes:

- 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.

**Os serviços** a prestar pelos SATA a todos estes “utentes” são:

- Apoio jurídico e administrativo;
- Controlo das declarações de incompatibilidades de titulares de altos cargos públicos;
- Base de dados dos pareceres do Conselho Consultivo da PGR;
- 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;
- Apoio na utilização dos meios informáticos a todos os órgãos e serviços da PGR;
- Divulgação de informação sobre a actividade dos órgãos e serviços da PGR e do Ministério Público;

- Emissão de apostilas;
- Atendimento, pessoal e por escrito, de exposições e reclamações;
- Colocação dos magistrados do Ministério Público nas diversas comarcas e tribunais;
- Processamento dos vencimentos dos procuradores-gerais adjuntos e dos inspectores do Ministério Público;
- Gestão de bens, equipamentos, instalações e viaturas afectos aos órgãos e serviços da PGR.

## 2.2. Objectivos Estratégicos

Os **objectivos estratégicos** a atingir são os seguintes:

- Reforço da articulação com órgãos do Ministério Público;
- Dotação dos Serviços com pessoal necessário e qualificado;
- Desenvolvimento do sistema de gestão por objectivos já implementado;
- Modernização tecnológica dos sistemas de comunicações e equipamentos informáticos;
- Incrementação do sistema integrado de informação do DCIAP;
- Difusão da actividade e serviços prestados através da remodelação do “Portal” e implementação de um Sistema de Informação do Ministério Público (SIMP);
- Criação de bases de dados de âmbito nacional;
- Optimização dos procedimentos ligados ao movimento de Magistrados;
- Melhoria da eficiência do serviço de apostilas e das condições de atendimento de público em geral, nomeadamente, através da elaboração e divulgação por todos os funcionários da PGR, de um Guia de Boas Práticas sobre o atendimento ao público na PGR.

Estes objectivos estratégicos terão a seguinte expressão em 2009:

Elaboração do Plano de Actividades e do Relatório de Actividades de acordo com as novas linhas de actuação e orientações formuladas para a Administração Pública, designadamente a aplicação do SIADAP.

Disponibilização e promoção, a nível interno, de programas de formação, susceptíveis de contribuir para a aquisição, partilha e troca de competências.

No que se refere à área de **Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária** e para além da assessoria jurídica prestada às actividades desenvolvidas pelos SATA e pelo

Conselho Consultivo da PGR, está prevista, também, a preparação de uma colectânea de pastas temáticas no âmbito do direito nacional e de direito comparado. Este será um projecto partilhado entre o Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo e a Biblioteca da PGR.

O sector **Documentação e Informação**, concentra a sua actividade no desenvolvimento de acções de normalização das bases de dados da Biblioteca da PGR, de preservação e de divulgação do acervo documental. No entanto, para 2009, perspectiva-se, também, a instalação de duas salas de leitura – uma no n.º 60 do edifício da Rua Alexandre Herculano e outra no Estúdio da PGR. A disponibilização destes novos espaços visa alargar o apoio prestado, em matéria de documentação, aos utilizadores da Biblioteca. Continuarão a ser executadas traduções e retroversões de peças processuais.

Na área do **Planeamento e Organização** constituirá um objectivo, para 2009, a instalação da Divisão de Planeamento, Organização e Informática num novo Pólo Informático situado na Rua do Salitre. Pretende-se, com a criação deste novo núcleo, obter uma melhor funcionalidade e operacionalidade dos serviços.

Será elaborado um Plano - manual de contingência, que tem como objectivo permitir o desenvolvimento de uma estratégia de intervenção e fazer face a uma eventual perda ou deterioração dos serviços essenciais da PGR em caso de falha de serviços ou de segurança.

Está a ser desenvolvido o protótipo do sistema integrado de informação para o Ministério Público - SIMP. A implementação deste projecto visa a disponibilização de uma intranet para o MP.

Para além destas iniciativas, continuará a ser efectuado o acompanhamento da actividade da PGR nomeadamente através de elaboração do Plano de Actividades dos SATA e dos respectivos Relatórios de Actividades. Dar-se-á prosseguimento ao levantamento e análise dos circuitos de informação e de procedimentos da PGR bem como à análise dos modelos de documentos existentes.

Na área de **Tecnologias da Informação** o foco principal de actuação vai ser dirigido à segurança com a entrada em funcionamento de uma solução integrada de storage e backup, com a virtualização de alguns servidores e a implementação de novas políticas de segurança no acesso à informação.

Proceder-se-á à optimização de diversas aplicações informáticas com especial relevo para as “Centro de Custos” e “Regime Incompatibilidades”.

Será disponibilizada à Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público uma aplicação que permita pesquisar os requerimentos do movimento de magistrados de anos anteriores.

Continuará a ser efectuada a administração, gestão e manutenção dos sistemas informáticos.

Será prestado todo o apoio às dificuldades sentidas pelos utilizadores tanto na área de sistemas como em trabalhos com recurso a meios informáticos, e dar-se-á continuidade à promoção de acções de formação profissional na área das novas tecnologias, por forma a permitir o aperfeiçoamento da qualificação dos recursos humanos afectos à PGR.

Está ainda prevista a substituição da central telefónica por uma central VoIP.

Na área da **Gestão dos Magistrados e Apoio ao CSMP** a aposta centra-se na continuidade da optimização do sistema informático inerente ao movimento de Magistrados do Ministério Público e na informatização dos processos disciplinares e de inspecções.

Proceder-se-á, ainda, à actualização da base de dados dos Magistrados do Ministério Público.

Em 2009, o sector de **Apoio à Intervenção Processual** irá manter as suas habituais actividades de acompanhamento dos procedimentos administrativos nos processos judiciais com intervenção do PGR.

Na área de **Emissão de Apostilas, Expediente Geral e Exposições** os trabalhos prosseguirão com a melhoria das condições do atendimento de público e incremento da celeridade na satisfação dos pedidos. Irá proceder-se à implementação, a nível nacional, de um modelo de registo e cobrança dos pedidos de apostilas e à disponibilização, no *site* da PGR e ao cidadão/utente que aqui se dirige, de um formulário com instruções, para preenchimento, que ficarão acessíveis em quatro idiomas – português, francês, inglês e espanhol.

No que se refere à área **Financeira** será dada prioridade ao acompanhamento e avaliação constante da situação financeira da PGR, nomeadamente através da preparação e execução dos orçamentos e da elaboração da conta de gerência.

A área do **Património e Apoio Geral** prosseguirá com as tarefas relacionadas com a gestão e administração do património afecto a todos os serviços e das viaturas de apoio à actividade da PGR, nomeadamente dos órgãos que a integram e da investigação criminal.

Uma outra vertente desta área de intervenção reporta-se à gestão dos equipamentos de comunicações fixas e móveis visando sempre a optimização e racionalização dos meios disponíveis.

Prevê-se, no que respeita à área da **Gestão de Recursos Humanos**, e para além da actividade de coordenação e administração destes recursos, a entrada em funcionamento de um sistema de controlo de assiduidade na PGR e a criação de uma base de dados para informatização dos registos biográficos dos trabalhadores da PGR.

Na área da **Imagem, Relações Públicas e Protocolo** o investimento feito irá repercutir-se na melhoria da qualidade da informação veiculada na página web da PGR e dos serviços prestados ao cidadão, nomeadamente do serviço de apostilas. Serão elaborados desdobráveis e/ou pequenas brochuras relativas ao serviço de apostilas e ao Regime de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Públicos. O seu objectivo prende-se com a divulgação, ao cidadão/utente, de mais e melhor informação sobre a actividade da PGR.

Será elaborado e divulgado, por todos os funcionários da PGR, um Guia de Boas Práticas sobre o atendimento ao público na PGR o qual tem como principal objectivo complementar a actuação que tem vindo a ser desencadeada no sentido de melhorar as competências comportamentais dos seus trabalhadores e os serviços prestados ao cidadão/utente que aqui se dirige.

Está prevista, também, a elaboração e afixação de placas de orientação/sinalética nas instalações do edificio sede da PGR.

# 3

## Orgânica e afectação de recursos

### 3.1. Estrutura orgânica dos SATA


Os SATA são uma unidade orgânica, equiparada a Direcção-Geral, dotada de autonomia administrativa, dirigida pelo Secretário da PGR, a quem compete superintender, coordenar e fiscalizar, bem como definir os parâmetros de funcionamento dos SATA, para além das funções previstas por Lei (artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20/8). Na sua dependência funcionam, para além do Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo, os seguintes serviços:

■ A **Direcção de Serviços de Apoio Administrativo** concentra a sua actividade na gestão, coordenação e controlo dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços, bem como no apoio administrativo ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Conselho Consultivo.


A Direcção de Serviços de Apoio Administrativo compreende a Unidade de Administração e Processos e a Unidade de Administração Geral.

■ A **Divisão de Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária** presta apoio jurídico aos serviços que integram a PGR, através da emissão de informações, pareceres e estudos técnicos. Organiza e instrui processos administrativos gratuitos e contenciosos e efectua os procedimentos relativos à cooperação judiciária e auxílio judiciário.

■ A **Divisão de Documentação e Informação** apoia, em matéria de documentação, os órgãos e serviços da PGR e, em geral, as instituições judiciárias. Garante o funcionamento da Biblioteca da PGR, estabelecendo o regime de leitura, utilização, consulta e empréstimo de publicações a todos os interessados.

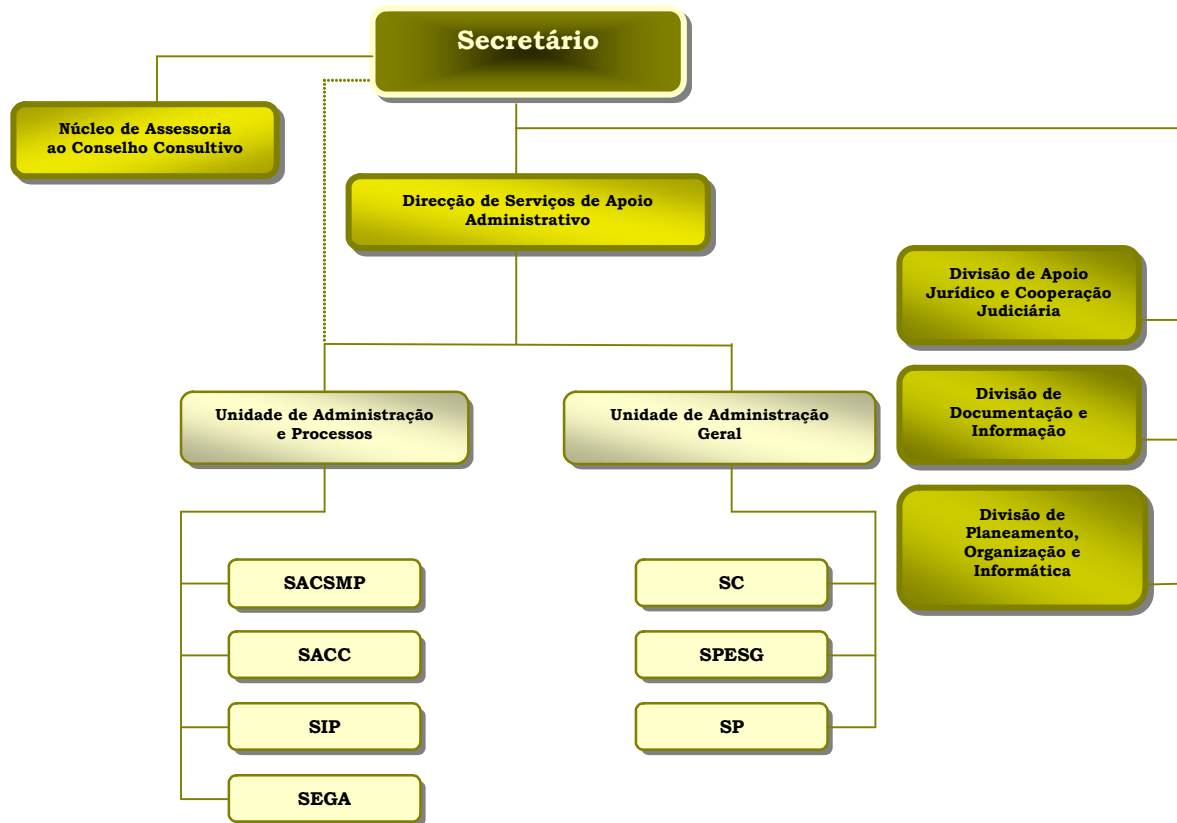
 A **Divisão de Planeamento, Organização e Informática** colabora com outros órgãos nos projectos de informatização que respeitem ao Ministério Público e apoia todos os serviços da PGR na área da informática.

Tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços, à DPOI cabe ainda realizar estudos e projectos de simplificação de processos e de procedimentos, colaborando com todos os serviços da PGR.

 Ao **Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo** cabe prestar apoio aos membros do Conselho Consultivo da PGR nos domínios da análise e pesquisa jurídico documental.

## SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

(DL n.º 333/99, de 20 de Agosto, art.ºs 4.º e 5.º)



### LEGENDA

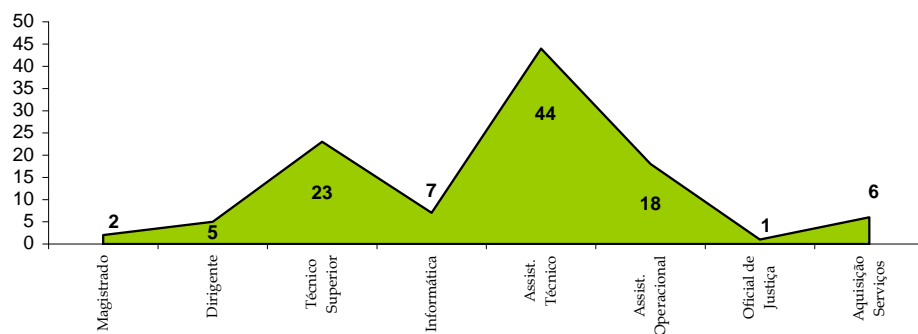
<b>SACSMP</b>	– Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público
<b>SACC</b>	– Secção de Apoio ao Conselho Consultivo
<b>SIP</b>	– Secção de Intervenção Processual
<b>SEGA</b>	– Secção de Expediente Geral e Arquivo
<b>SC</b>	– Secção de Contabilidade
<b>SPESG</b>	– Secção de Património, Económico e Serviços Gerais
<b>SP</b>	– Secção de Pessoal

### 3.2. Recursos Humanos afectos aos SATA, por carreiras/departamento

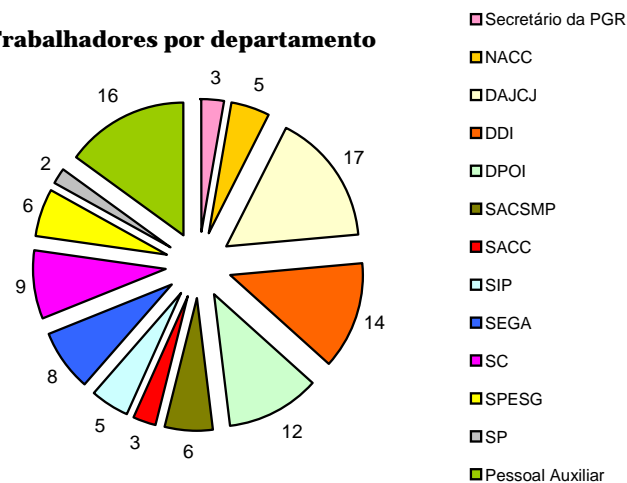
Carreiras / Departamento	Secretário da PGR	Assessoria ao Conselho Consultivo	Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária	Documentação e Informação	Planeamento, Organização e Informática	Apoio ao Conselho Superior do MP	Apoio ao Conselho Consultivo	Intervenção Processual	Expediente Geral e Arquivo	Contabilidade	Património, Económato e Serviços Gerais	Recursos Humanos	Pessoal Auxiliar	Total
Magistrado	1		1											2
Dirigente	1		1	1	1				1					5
Técnico Superior	1	2	9	4	3	1		1	1	1				23
Informática					6			1						7
Assist. Técnico			6	6		3	4	7	7	5	2			44
Assist. Operacional				2								16		18
Oficial de Justiça					1									1
Aquisição Serviços		3		1	1	1								6
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>16</b>		<b>106</b>

\* Dados relativos a 21 de Janeiro de 2009.

#### Trabalhadores por carreiras



#### Trabalhadores por departamento



# 4




## Actividades e projectos dos SATA, por programa

### 4.1. 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
<b>Apoio Jurídico</b>	1.A.1	- Assessoria técnico-jurídica aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo 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).
<b>Cooperação Judiciária</b>	2.A.1	- Gestão de processos de cooperação e auxílio judiciário.
	----	
	2.P.1	- Base de dados estatísticos;
	2.P.2	- Concepção de Manual sobre Auxílio Judiciário Mútuo em Matéria Penal.
<b>Documentação e Informação</b>	3.A.1	- Gestão do Sistema de Informação Documental;
	3.A.2	- Traduções e retroversões;
	3.A.3	- Avaliação da satisfação dos leitores;
	3.A.4	- Serviço de mediateca.
	----	
	3.P.1	- Fusão das bibliotecas;
	3.P.2	- Instalação de salas de leitura.
<b>Planeamento e Organização</b>	4.A.1	- PIDDAC;
	4.A.2	- Planeamento e coordenação da actividade dos SATA da PGR;
	4.A.3	- Divulgação da Actividade 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	- Análise dos circuitos de informação da PGR;
	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	- Criação de um Manual de Contingência.

<b>PROGRAMAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDADES E PROJECTOS</b>
<b>Tecnologias da Informação</b>	5.A.1	- Gestão dos sistemas informáticos;
	5.A.2	- Apoio a trabalhos com recurso à Informática;
	5.A.3	- Formação em Tecnologias da Informação;
	5.A.4	- Rede interna de comunicações.
	----	
	5.P.1	- Segurança informática;
	5.P.2	- Central telefónica.
	5.P.3	- Bases de dados – transferência de informação;
	5.P.4	- Apoio técnico à SACSMP;
	5.P.5	- Regime de Incompatibilidades – Optimização da aplicação informática;
5.P.6	- Centro de Custos – optimização da aplicação;	
5.P.7	- Virtualização de servidores;	
5.P.8	- Modernização do equipamento informático do DCIAP;	
5.P.9	- Remodelação da cablagem – Ligação ao Pólo Informático.	
<b>Gestão dos Magistrados do Ministério Público e Apoio ao CSMP</b>	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.
	----	
	6.P.1	- Informatização dos procedimentos de apoio ao CSMP.
	6.P.2	- Movimento de Magistrados – Optimização do sistema informático.
<b>Apoio à Intervenção Processual na Área do MP</b>	7.A.1	- Organização de processos com intervenção do PGR.
<b>Emissão de Apostilas, Expediente Geral e Exposições</b>	8.A.1	- Expediente Geral;
	----	
	8.P.1	- Organização dos sistemas internos de arquivo;
	8.P.2	- Apostila electrónica.
	8.P.3	- Emissão de apostilas – receita.

<b>PROGRAMAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDADES E PROJECTOS</b>
<b>Recursos Financeiros</b>	9.A.1	- Preparação e gestão dos orçamentos;
	9.A.2	- Execução dos orçamentos;
	9.A.3	- Elaboração da Conta de Gerência.
<b>Recursos Patrimoniais e Apoio Geral</b>	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.
<b>Recursos Humanos</b>	11.A.1	- Coordenação e administração de recursos humanos;
	11.A.2	- Mobilidade de pessoal e formação profissional.
	11.A.3	- Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que Exercem Funções públicas e Regime do Contrato de Trabalho em funções públicas;
	-----	
	11.P.1	- Novo sistema de controlo de assiduidade;
	11.P.2	- Base de dados para informatização dos registos biográficos dos trabalhadores da PGR.
<b>Imagem, Relações Públicas e Protocolo</b>	12.A.1	- Relações Públicas e Protocolo;
	-----	
	12.P.1	- Promoção da Imagem da PGR;
	12.P.2	- Desdobráveis/Brochuras informativas;
	12.P.3	- Sinalética da PGR.
12.P.4	- Guia de Boas Práticas – O atendimento ao público na PGR.	

## 4.2.1. Apoio Jurídico

**FICHA DE PROGRAMA - 2009**

<b>APOIO JURÍDICO</b>	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.	Número de pareceres e de informações tratadas.
2- Prestar apoio técnico jurídico e administrativo ao Conselho Consultivo da PGR.	Número de pareceres e de informações tratadas.

**ACTIVIDADES**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Assessoria técnico-jurídica aos SATA da PGR.	Análises e informações jurídicas.
Assessoria técnico-jurídica ao Conselho Consultivo da PGR.	Análises e informações jurídicas.
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><b>1. Existências</b></p> <p><b>DAJ CJ</b> - 1 Dirigente e 5 Técnico Superior.</p> <p><b>NACC</b> - 5 Técnico Superior (3 juristas); 3 assistente técnico (1 coordenador).</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

<p><b>Interna:</b></p> <p><b>Externa:</b></p>
-----------------------------------------------

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

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	Pareceres, informações e estudos designadamente, nas áreas: - Recursos Humanos; - Financeira; e - Patrimonial; - Apoio ao CSMP.	Leonor R. Vitor Ribeiro Adélia P. Fernanda P. Fernando R. Paula M.													
1.A1.2	Preparação/apreciação de projectos legislativos e regulamentares.	"													
1.A1.3	Instrução e preparação de decisões em processos disciplinares, acidentes de viação e de trabalho, reclamações e recursos hierárquicos, recursos contenciosos e processos de indemnização.	"													
1.A1.4	Estudo e apoio jurídico à aplicação dos novos Regimes de Vínculos, Carreiras e Remunerações, Contrato de Trabalho em Funções Públicas e Estatuto Disciplinar.	Leonor R. Vitor Ribeiro Adélia P.													
1.A1.5	Estudo e apoio jurídico à aplicação das alterações às leis de Organização Judiciária e Estatutos das Magistraturas.	Paula M. Fernando R. Vitor R.													
1.A1.6	Apoio ao SIADAP.	Leonor R.													
1.A1.7	Elaboração de informações e pareceres no âmbito da gestão da magistratura do MP.	Paula M. Adélia P. Fernando R.													
1.A1.8	Elaboração de informações e pareceres em matéria de contratos de prestação de serviços.	Leonor R. Adélia P. Vitor R.													
1.A1.9	Pareceres, informações e estudos jurídicos em matéria de apostilas.	Leonor R. Fernanda P. Adélia P.													
1.A1.10	Elaboração de informações e pareceres sobre o regime de Incompatibilidade e Impedimentos de Titulares de Altos Cargos Públicos.	Paula Marçalo													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

DESIGNAÇÃO	Assessoria técnico-jurídica ao Conselho Consultivo da PGR		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 <sup>a</sup> . 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 - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Apoio Administrativo ao Conselho Consultivo da PGR</i>	<b>ACTIVIDADE</b>												
		Código: 1.A3												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Gabriela Cardoso														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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. Filomena R. Isabel A.												
1.A3.2	Actualização da base dos pareceres do Conselho Consultivo.	Rosa M. Filomena R. Isabel A.												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Apoio técnico à Divisão de Documentação e Informação por parte do NACC</i>	<b>ACTIVIDADE</b>												
		Código: 1.A4												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.A4.1	Indexação de analíticos de publicações periódicas.	M <sup>a</sup> . José R. Isabel C. Marta P. Teresa B. Susana P.												
1.A4.2	Preparação de uma colectânea de pastas temáticas, no âmbito do direito nacional e de direito comparado.	M <sup>a</sup> . José R. Isabel C. Marta P. Teresa B. Susana P.												

## **4.2.2. Cooperação Judiciária**

**FICHA DE PROGRAMA - 2009**

<b>COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA</b>	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 2009.

**ACTIVIDADES**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Gestão de Processos de Cooperação e Auxílio Judiciário.	Obter, em tempo útil, os resultados pretendidos pelos tribunais.

**PROJECTOS**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Base de dados estatísticos.	Resposta a questionários internacionais.
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><b>1. Existências</b> - 1 Magistrado; 4 técnico superior, 1 técnico de informática, 1 oficial de justiça e 4 assistente técnico.</p> <p><b>2. Necessidades</b> - 2 técnico superior.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

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

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Gestão de Processos de Cooperação e Auxílio Judiciário</i>		<b>ACTIVIDADE</b>											
			Código: 2.A1											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Joana Ferreira														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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. Miguel P. Ana B. Paula R. Ana G.												
2.A1.4	Arquivo dos processos.	Etelvina V. Cristina A. Miguel P. Ana B. Paula R. Ana G.												
2.A1.5	Seleção de processos com vista à sua futura eliminação.	Etelvina V. Cristina A. Miguel P. Ana B. Paula R. Ana G.												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Base de dados estatísticos</i>	<b>PROJECTO</b>												
		Código: 2.P1												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Joana Ferreira														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Criação de bases de dados estatísticos de transferências, extradições e mandados de detenção.											Início: Janeiro 2006 Termo: Dezembro 2009		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2. P1.1	Alimentação da Base de Dados de Transferências - Entrada em execução. a)	Henriqueta S.												
2. P1.2	Alimentação da base de dados de extradições - Entrada em execução.	Joana F. Henriqueta S.												
2. P1.3	Nova reestruturação da base de dados de mandados de detenção.	Joana F.												

a) A Base de Dados de Transferências aguarda alteração.

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Manual sobre Auxílio Judiciário Mútuo em Matéria Penal</i>	<b>PROJECTO</b>												
		Código: 2.P2												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Joana Ferreira/ Teresa Martins - GDDC														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Concepção de manual em matéria de auxílio judiciário mútuo.										Início: Janeiro 2008 Termo: Dezembro 2009			
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2. P2.1	Redacção do Manual.	Teresa A.M.												
2. P2.2	Testes/ Entrada em funcionamento.	Cândida F.												
2. P2.3	Apresentação e divulgação.	Joana F. Teresa A.M.												

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

## **4.2.3. Documentação e Informação**

FICHA DE PROGRAMA - 2009

<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	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.
Traduções e retroversões.	Peças processuais traduzidas.
Avaliação da satisfação dos leitores.	Melhoria 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.
Instalação de salas de leitura: - no n.º 60 da R. Alexandre Herculano; - no Estúdio da PGR (actuais instalações da DPOI).	Alargar o apoio prestado, em matéria de documentação, aos utilizadores da Biblioteca da PGR.

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

<p><b>1. Existências</b> - 1 chefe de divisão; 8 técnicos superiores (3 tradutoras GDDC); 4 assistente técnico e 2 assistente operacional.</p> <p><b>2. Necessidades</b> - 1 assistente técnico (apoio às salas de leitura).</p> <p>Nota: 1 assistente técnico a exercer funções no DCIAP.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

<p><b>Interna</b> - Em informática.</p> <p><b>Externa</b> - Nas áreas de biblioteca e de tradução.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

DESIGNAÇÃO	Gestão do Sistema de Informação Documental		ACTIVIDADE											
			Código: 3.A1											
COORDENAÇÃO: Teresinha Lencastre														
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;	T. Lencastre												
	Gestão da base de dados de aquisições;	J. Gonçalves												
	Assinatura de publicações periódicas;	T. Lencastre S. Silva M. Jesus												
	Controlo de assinaturas junto dos Editores;	A. Lemos M. Jesus												
	Registo e carimbagem de monografias;	C. Brigas T. Cordeiro I. Louro												
	Registo e carimbagem de publicações periódicas;	M. Jesus												
	Catalogação de monografias on-line;	J. Gonçalves C. Brigas A. Lemos												
	Catalogação de publicações periódicas on-line;	M. Jesus A. Lemos A. Barbosa												
	Indexação de publicações periódicas e monografias;	S. Silva A. Lemos A. Barbosa												
	Cotação 1ª fase (CDU);	S. Silva A. Lemos A. Barbosa												
	Cotação 2ª fase;	C. Brigas T. Cordeiro I. Louro												
	Etiquetagem e códigos de barras;	C. Brigas I. Louro												
	Continua...													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Gestão do Sistema de Informação Documental</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				Código: 3.A1											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Teresinha Lencastre															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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;	T. Lencastre J. Gonçalves													
	Carregamento informático de registos bibliográficos;	J. Gonçalves C. Brigas T. Cordeiro I. Louro													
	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.	T. Lencastre S. Silva A. Barbosa													
3.A1.3	Gestão de empréstimos (Salas de leitura de monografias e publicações periódicas).	A. Lemos M. Jesus C. Brigas T. Cordeiro I. Louro													
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 - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Gestão do Sistema de Informação Documental</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				Código: 3.A1											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Teresinha Lencastre															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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 I. Louro													
3.A1.6	Indexação das monografias importadas para fusão da Biblioteca do GDDC na BPGR.	S. Silva A. Barbosa A. Lemos													
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													
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 - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Traduções e retroversões.</i>	<b>ACTIVIDADE</b>												
		Código: 3.A2												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Joana Ferreira/Fernanda Farinha														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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
3.A2.1	Gestão dos processos entrados e saídos no sector (incluindo os de tradução externa).	Ana Amador												
3.A2.2	Realização de serviços de tradução e retroversão.	Tradutoras-a) SATA/GDDC												
3.A2.3	Apoio administrativo.	Ana Amador												
3.A2.4	Digitalização dos pedidos em papel (para viabilizar a utilização do programa TRADOS e a circulação electrónica dos documentos).	Ana Amador												
3.A2.5	Elaboração das propostas de aquisição de serviços de tradução (externa).	Ana Amador												
3.A2.6	Consultas e articulação com os tradutores externos.	Ana Amador												
3.A2.7	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, Ana Amador.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

DESIGNAÇÃO	Avaliação da satisfação dos leitores		ACTIVIDADE												
			Código: 3.A3												
COORDENAÇÃO: Teresinha Lencastre															
DESCRIÇÃO	Aferição do índice de qualidade do serviço prestado pela Biblioteca através de questionário aos utilizadores.														
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
3.A3.1	Inquérito aos utilizadores (preparação e distribuição do inquérito de leitor).	T. Lencastre A. Lemos C. Brigas T. Cordeiro M. Jesus													
3.A3.2	Avaliação dos resultados do inquérito e das sugestões dadas pelos leitores.	A. Lemos C. Brigas													
3.A3.3	Estudo dos dados em apreciação e plano de acção de melhoria do serviço prestado.	T. Lencastre A. Lemos C. Brigas T. Cordeiro													

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Serviço de Mediateca</i>	<b>ACTIVIDADE</b>												
		Código: 3.A4												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Teresinha Lencastre														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Manutenção do serviço multimédia na Biblioteca.													
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACÇÕES</b>	<b>RESP.EXEC.</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
3.A4.1	Manutenção e tratamento do material audiovisual.	T. Lencastre S. Silva A. Barbosa A. Lemos C. Brigas												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

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

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Instalação de salas de leitura</b>										<b>PROJECTO</b>		
												Código: 3.P2		
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes/ Teresinha Lencastre														
<b>DESCRIÇÃO</b>		Instalação de duas salas de leitura em diferentes espaços/serviços da PGR.										Início: 2009 Termo:		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACÇÕES</b>	<b>RESP.EXEC.</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
3.P2.1	Instalação de uma sala de leitura no n.º 60 da R. Alexandre Herculano.	Teresinha L.												
3.P2.2	Instalação de uma sala de leitura no Estúdio da PGR (actuais instalações da DPOI).	Teresinha L.												

A calendarização da acção 3.P2.1 está dependente da instalação de cablagens no espaço onde vai funcionar a sala de leitura.

A calendarização da acção 3.P2.2 só pode ser definida depois de concretizada a mudança da DPOI.

## 4.2.4. Planeamento e Organização

**FICHA DE PROGRAMA - 2009**

<b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b>	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 2009, elaborado durante o primeiro semestre. - Relatório Anual de Actividades dos SATA, de 2008, elaborado durante o primeiro semestre. - Relatório Intercalar de Actividades dos SATA elaborado durante o segundo semestre. - Preparação do Plano de Actividades dos SATA, para 2010, durante o segundo semestre.
2 - Acompanhamento da actividade da PGR.	- Relatório anual da PGR, de 2008, elaborado durante o primeiro semestre.
3 - Criação de um Sistema de Informação do MP - SIMP.	- Intranet do MP a funcionar em Janeiro de 2010.
4 - Instalação do novo polo informático.	- Serviços a funcionar em pleno até 30.4.2009.

**ACTIVIDADES**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
PIDDAC	- Proposta do PIDDAC 2010.
Planeamento e coordenação da actividade dos SATA da PGR.	- Plano de Actividades 2009. - Relatório de Actividades 2008. - Relatório Intercalar de Actividades 2009. - Preparação do Plano de Actividades de 2010.
Divulgação da actividade da PGR.	- Relatório da PGR 2008.
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.

**PROJECTOS**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Racionalização das instalações.	Adequação das instalações de forma a obter uma melhor funcionalidade dos serviços.
Análise dos circuitos de informação da PGR.	Racionalização dos procedimentos com vista à implementação de workflow.
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.
Criação de um Manual de Contingência.	Assegurar a existência de um Plano que permita salvaguardar a deterioração ou perda dos serviços essenciais da PGR.

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

<b>1. Existências</b> - 1 Chefe de Divisão, 3 técnicos superiores.
--------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

<b>Interna:</b>
<b>Externa:</b>

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>PIDDAC</i>	<b>ACTIVIDADE</b>												
		Código: 4.A1												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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 2008.	Adélia D. Elsa G.												
4.A1.2	Acompanhamento da execução do PIDDAC 2009.	Adélia D. Elsa G.												
4.A1.3	Elaboração de proposta do PIDDAC 2010.	Elsa G. Eduarda E.												
4.A1.4	Preparação e acompanhamento de candidatura de projectos a financiamento comunitário.	Fernanda F. Elsa G. Eduarda E.												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Planeamento e coordenação da actividade dos SATA</b>	<b>ACTIVIDADE</b>													
		Código: 4.A2													
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>	Enquadramento da actuação dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR, em dois instrumentos de gestão - Plano de Actividades e Relatório de Actividades.														
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
4.A2.1	Elaboração do Plano de Actividades dos SATA de 2009. - Recolha de elementos junto dos responsáveis pelos programas; - Uniformização das fichas de Programa/Projecto/Actividade recebidas; - Elaboração do Relatório; - Apreciação e aprovação superior.	Elsa Garcia Beatriz Leal  Sousa M.	■												
4.A2.2	Elaboração do Relatório Anual de Actividades dos SATA de 2008. - Recolha de elementos junto dos responsáveis pelos programas; - Uniformização das fichas de avaliação recebidas; - Elaboração do Relatório; - Apreciação e aprovação superior.	Elsa Garcia Beatriz Leal  Sousa M.	■												
4.A2.3	Elaboração do Relatório Intercalar de Actividades dos SATA de 2009. - Recolha de elementos junto dos responsáveis pelos programas; - Uniformização das fichas de avaliação recebidas; - Elaboração do Relatório; - Apreciação e aprovação superior.	Elsa Garcia Beatriz Leal  Sousa M.							■						
4.A2.4	Preparação do Plano de Actividades dos SATA de 2010. - Recolha de elementos junto dos responsáveis pelos programas; - Uniformização das fichas de Programa/Projecto/Actividade recebidas; - Elaboração do projecto de Relatório; - Apreciação e aprovação superior.	Elsa Garcia Beatriz Leal  Sousa M.							■						

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Divulgação da actividade da PGR</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				Código: 4.A3											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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 2008.	Vítor M. Marina P. Sara M.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Titulos de Transporte</i>	<b>ACTIVIDADE</b>												
		Código: 4.A4												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Fernanda Farinha/ Elsa Garcia														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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 - 2009

DESIGNAÇÃO	Quadro de Avaliação e Responsabilização - QUAR -		ACTIVIDADE											
			Código: 4.A5											
COORDENAÇÃO: Leonor Romão/ Elsa Garcia														
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.	Leonor R. Elsa G.	■	■										
4.A5.2	Aprovação superior.	S. Mendes			■									
4.A5.3	Publicitação.	Leonor R. Elsa G.			■									
4.A5.4	Monitorização.	Leonor R. Elsa G.							■					

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

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: Abril 2009							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
4. P1.1	Mudança de instalações da DPOI para a Rua do Salitre.														
	Configuração de equipamentos activos.	J. Cristóvão A Campos Empresa	■												
	Coordenação das actividades finais.	E. Garcia	■												
	Mudança, ligações e testes dos equipamentos (Estúdio).	A Campos J. Cristóvão		■											
	Mudança e instalação do pessoal afecto à DPOI.	E. Garcia		■											
	Mudança, ligações e testes de equipamentos (V. Pereiro).	A Campos J. Cristóvão				■									
	Mudança, ligações e testes de equipamentos (A Herculano).	A Campos J. Cristóvão		■											
4.P1.2	Mudança e instalação do Serviço de Correio.	Gabriela C.		■											
4P1.3	Mudança e instalação do Serviço de Apostilas.	Gabriela C.		■											
4. P1.4	Instalação da sala de leitura da biblioteca da PGR na Alexandre Herculano.	Fernanda F. Teresinha L.													
4. P1.5	Instalação da sala de leitura no estúdio (antigas instalações da DPOI).	Fernanda F. Teresinha L.				■									

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

DESIGNAÇÃO	Análise dos circuitos de informação da PGR	PROJECTO												
		Código: 4.P2												
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes/Elsa Garcia														
DESCRIÇÃO	Levantamento e análise crítica dos circuitos de informação e procedimentos da PGR com vista à sua racionalização e eventual implementação de "workflow".											Início: Janeiro 2008 Termo: Dezembro 2009		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.P2.1	Levantamento dos circuitos e procedimentos do Correio.	E. Elvas Graça P.	■											
4.P2.2	Apresentação de proposta para circuito e procedimentos (*).	E. Garcia E. Elvas Graça P.	■											
4.P2.3	Levantamento dos circuitos e procedimentos da Secção de Intervenção Processual.	E. Elvas Graça P.		■	■	■								
4.P2.4	Apresentação de proposta para circuito e procedimentos (*).	E. Garcia E. Elvas Graça P.			■	■								
4.P2.5	Levantamento dos circuitos e procedimentos da Secção de Apoio ao CSMP.	E. Elvas Graça P.					■	■	■	■				
4.P2.6	Apresentação de proposta para circuito e procedimentos (*).	E. Garcia E. Elvas Graça P.								■	■			
4.P2.7	Levantamento dos circuitos e procedimentos da Secção de Apoio ao Conselho Consultivo.	E. Elvas Graça P.									■	■	■	
4.P2.8	Apresentação de proposta para circuito e procedimentos (*).	E. Garcia E. Elvas Graça P.											■	■

(\*) Em colaboração com a Coordenadora da Unidade e Chefe da Secção.

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Análise dos modelos de documentos existentes na PGR</i>	<b>PROJECTO</b>												
		Código: 4.P3												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Levantamento e análise dos modelos de documentos da PGR com vista à sua adequação e actualização.											Início: Janeiro 2009 Termo: Julho 2009		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACÇÕES</b>	<b>RESP.EXEC.</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
4.P3.1	Levantamento dos modelos por serviço.	Sara M.												
4.P3.2	Apresentação de propostas de actualização (*).	Sara M.												

(\*) Em colaboração com as respectivas chefias.

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Criação de um Sistema de Informação para o MP - SIMP</i>	<b>PROJECTO</b>												
		Código: 4.P4												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Boaventura Costa														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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: Março 2011		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.P4.1	Desenvolvimento e implementação de protótipo.	Boaventura Costa INOV Grupo de trabalho da PGR	[Orange shaded area]											
4.P4.2	Desenho, levantamento e documentação da arquitectura e das especificações técnicas e funcionais do SIMP.	INOV Grupo de trabalho da PGR	[Orange shaded area]											
4. P4.3	Elaboração de caderno de encargos para a nova aplicação.	Boaventura Costa INOV Grupo de trabalho da PGR								[Orange shaded area]				

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Criação de um Manual de Contigência</b>		<b>PROJECTO</b>											
				Código: 4.P5											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Elaboração de um Plano destinado a fazer face à perda ou deterioração dos serviços essenciais da PGR em caso de falha de serviços ou segurança.						Início: Fevereiro 2009 Termo: Dezembro 2009							
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												■	

## 4.2.5. Tecnologias da Informação

**FICHA DE PROGRAMA - 2009**

<b>TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO</b>	Código: 5
----------------------------------	-----------

**OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA**

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
Modernizar o equipamento informático do DCIAP.	Equipamento substituído até Maio de 2009.
Proceder à virtualização de servidores.	Passagem de alguns serviços para servidores virtuais até 30.4.2009.
Disponibilizar, aos funcionários da PGR, acções de formação em Tecnologias da Informação.	Concretização do Plano de Formação até 31.12.2009.

**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.
Formação em Tecnologias da Informação.	Realização de acções de formação.
Rede interna de comunicações.	Melhorar a qualidade e eficiência dos serviços.

**PROJECTOS**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Segurança informática.	Aumentar o nível de segurança da rede informática.
Central telefónica - substituição.	Aumentar a capacidade de comunicação e diminuir os custos.
Bases de Dados - Transferência de informação.	Permitir a disponibilização de informação de modo mais consistente.
Apoio técnico à SACSMP.	Optimizar a actividade da SACSMP.
Regime de Incompatibilidades - Optimização da aplicação informática.	Criar novas funcionalidades que permitam um melhor tratamento da informação relativa a incompatibilidades.
Centro de Custos - Optimização.	Melhoria da aplicação informática.
Virtualização de servidores.	Aumentar a segurança e diminuir custos.
Modernização do equipamento informático do DCIAP.	Permitir o aumento da eficácia e eficiência do serviço.
Remodelação de cablagem - Ligação ao Polo Informático.	Melhorar a rede informática do GDDC.

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

<b>1. Existências</b> - 1 chefe de divisão, 3 especialistas de informática, 4 técnicos de informática, 1 escrivão-adjunto, 1 aquisição de serviços (avençado).
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

<b>Externa:</b> Tecnologias de informação.
--------------------------------------------

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Gestão dos Sistemas Informáticos</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				Código: 5.A1											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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.A1.1	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.	Elsa G.													
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 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.	Pedro P. A. Campos J. Cristóvão Bruno S. Marco M.													
	Continua...														

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Gestão dos Sistemas Informáticos</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				Código: 5.A1											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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 Bruno S. J. Cristóvão													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Apoio a trabalhos com recurso à informática</i>		<b>ACTIVIDADE</b>											
			Código: 5.A2											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia														
<b>DESCRIÇÃO</b>		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 - 2009

DESIGNAÇÃO	Formação em Tecnologias da Informação		ACTIVIDADE											
			Código: 5.A3											
COORDENAÇÃO: Elsa Garcia														
DESCRIÇÃO	Formação interna, aos utilizadores, em aplicações e programas informáticos utilizados na PGR.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5. A3.1	Ms Word.	Fernanda M. Graça P.												
5. A3. 2	Ms Excel.	Marina P.												
5.A3.3	Gestão Documental.	Fernanda M.												
5. A3.4	Power Point.	Marina P. Graça P.												
5. A3.5	Correio electrónico.	Marina P. Graça P.												
5. A3.6	Windows - noções básicas de informática.	Graça P.												
5.A3.7	Base de dados Access.	Cândida F. Fernanda P.												
5.A3.8	Acompanhamento permanente aos utilizadores da PGR - acções de esclarecimento.	Técnicos da DPOI												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Rede interna de comunicações</b>										<b>ACTIVIDADE</b>		
												Código: 5.A4		
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia														
<b>DESCRIÇÃO</b>		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. A4.1	Continuação da implementação de funcionalidades de gestão de rede.	A. Campos J. Cristóvão												
5.A4.2	Apoio à manutenção da rede interna nos edifícios da PGR.	A. Campos J. Cristóvão P. Patrício												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Segurança informática</b>										<b>PROJECTO</b>		
												Código: 5.P1		
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia														
<b>DESCRIÇÃO</b>		Implementação de um sistema de segurança informática.										Início: Abril 2007 Termo: Fevereiro 2009		
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												
5.P1.2	Passagem de dados para Storage.	J. Cristóvão A. Campos												
5.P1.3	Implementação do sistema de backup.	J. Cristóvão A. Campos												
5.P1.4	Implementação do sistema de segurança da informação (DLP).	J. Cristóvão A. Campos												
5.P1.5	Implementação das regras de Mail e acesso Internet.	J. Cristóvão A. Campos												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Central telefónica</b>		<b>PROJECTO</b>											
				Código: 5.P2											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz/ Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Substituição da central telefónica.						Início: Janeiro 2008 Termo: Outubro 2009							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5.P2.1	Proposta para remodelação/ substituição da central telefónica.	Elsa G. J. Cristóvão													
5.P2.2	Aprovação superior da proposta.	S. Mendes													
5.P2.3	Elaboração de caderno de encargos.	Elsa G. J. Cristóvão Madalena S.													
5.P2.4	Adjudicação.	S. Mendes													
5.P2.5	Implementação.	Elsa G. J. Cristóvão													

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Bases de dados -Transferência de informação-</b>		<b>PROJECTO</b>											
			Código: 5.P3											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Benito Garcia														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Passagem de todos os documentos constantes nas bases de dados em Topic, para Oracle.											Início: Abril 2009 Termo: Dezembro 2010		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACÇÕES</b>	<b>RESP.EXEC.</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
5.P3.1	Instalação do servidor.	Cândida F. J. Cristóvão												
5.P3.2	Passagem dos dados.	Cândida F.												
5.P3.3	Testes.	Cândida F.												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<i>Apoio técnico à SACSMP</i>		<b>PROJECTO</b>											
				Código: 5.P4											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Disponibilização à SACSMP do movimento de magistrados de anos anteriores.						Início: Setembro 2008 Termo: Abril 2009							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5.P4.1	Instalação de servidor.	Cândida F. Fernanda M.													
5.P4.2	Criação de páginas ASP.	Cândida F. Fernanda M.													
5.P4.3	Passagem dos dados.	Cândida F. Fernanda M.													
5.P4.4	Testes.	Cândida F. Fernanda M.													
5.P4.5	Criação e implementação de regras de segurança.	Cândida F. Fernanda M.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Regime de Incompatibilidades -Optimização da aplicação informática-</b>		<b>PROJECTO</b>											
			Código: 5.P5											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Criação de novas funcionalidades que permitam dar resposta às solicitações e um melhor tratamento da informação constante do livro T(Incompatibilidades).							Início: Setembro 2008 Termo: Junho 2009						
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5.P5.1	Definição dos relatórios pretendidos.	Paula Marçalo												
5.P5.2	Elaboração de relatórios e páginas de pesquisa.	Cândida F.												
5.P5.3	Testes.	Cândida F.												
5.P5.4	Consolidação dos dados.	Paula Marçalo												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Centro de Custos -optimização-</b>	<b>PROJECTO</b>												
		Código: 5.P6												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Optimização da aplicação "Centro de Custos".											Início: Setembro 2008 Termo: Junho 2009		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5.P6.1	Revisão da aplicação Centro de Custos e implementação de melhorias.	Fernanda M.												
5.P6.2	Consolidação de dados.	Fernanda M.												
5.P6.3	Testes.	Fernanda M.												
5.P6.4	Criação e implementação de regras de segurança.	Fernanda M.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Virtualização de servidores</b>		<b>PROJECTO</b>											
				Código: 5.P7											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Passagem de alguns serviços para servidores virtuais.						Início: Janeiro 2009 Termo: Abril 2009							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5.P7.1	Instalação de Vmware.	J. Cristóvão A. Campos	■												
5.P7.2	Passagem do servidor SQL.	J. Cristóvão A. Campos		■											
5.P7.3	Testes.	J. Cristóvão A. Campos		■											
5.P7.4	Passagem do servidor IntraWeb.	J. Cristóvão A. Campos			■										
5.P7.5	Testes.	J. Cristóvão A. Campos			■										
5.P7.6	Passagem de outros servidores.	J. Cristóvão A. Campos				■									

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Modernização do equipamento informático do DCIAP</b>		<b>PROJECTO</b>											
				Código: 5.P8											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Substituição de computadores dos magistrados e funcionários do DCIAP.						Início: Fevereiro 2008 Termo: Maio 2009							
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACÇÕES</b>	<b>RESP.EXEC.</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>	
5.P8.1	Configuração de computadores.	Bruno S. Marco M. A. Campos Pedro P.													
5.P8.2	Criação dos perfis de utilizador, substituição dos equipamentos e transferência das áreas de trabalho.	Bruno S. Marco M. A. Campos Pedro P.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Remodelação de cablagem - Ligação ao Polo Informático-</b>		<b>PROJECTO</b>											
				Código: 5.P9											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Alteração do ponto central de comunicação para o Polo Informático.						Início: Abril 2009 Termo: Julho 2009							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
5.P9.1	Consulta a empresa.	Elsa Garcia													
5.P9.2	Apresentação de proposta.	Elsa Garcia													
5.P9.3	Aprovação superior da proposta apresentada.	Sousa M.													
5.P9.4	Adjudicação.	Adélia Diniz													
5.P9.5	Implementação.	José Luís Ricardo M.													

## **4.2.6. Gestão dos Magistrados do Ministério Público e apoio ao Conselho Superior do Ministério Público**

**FICHA DE PROGRAMA - 2009**

<b>GESTÃO DOS MAGISTRADOS DO MP E APOIO AO CSMP</b>	Código: 6
-----------------------------------------------------	-----------

**OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>
1- Definição da apresentação de dados respeitantes ao regime disciplinar dos magistrados.	Estruturação dos elementos até Set./2009.
2- Criação de relatório relativo ao quadro de magistrados do MP nos tribunais (novo mapa judiciário).	Relatório elaborado até 31.12.2009.

**ACTIVIDADES**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>RESULTADOS</b>
Apoio técnico e administrativo ao CSMP e aos Serviços de Inspecção do MP.	Prestar apoio técnico e administrativo ao CSMP e aos Secretários de Inspecção 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**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>RESULTADOS</b>
Informatização dos procedimentos de apoio ao CSMP.	Informatização dos processos de inspecções e disciplinares.
Movimento de Magistrados - Optimização do sistema informático.	Criar novas funcionalidades.

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

<b>1. Existências</b> - 2 técnico superior (1 em acumulação com outros programas); 4 assistente técnico (1 coordenador); 1 aquisição de serviços (avençado).
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

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

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Apoio técnico e administrativo ao CSMP e aos Serviços de Inspeção do MP</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
			Código: 6.A1											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Gabriela Cardoso														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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.	Gabriela C. Vitor M. Sandra B. Ana P.												
6.A1.2	Execução dos procedimentos administrativos de apoio ao CSMP e à gestão dos magistrados.	Beatriz F. Gabriela C. Vitor M. Sandra B. Ana P.												
6.A1.3	Execução dos procedimentos administrativos de apoio aos substitutos de Procuradores-Adjuntos e aos processos de funcionários judiciais.	Beatriz F. Gabriela C. Vitor M. Sandra B. Ana P.												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

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

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Informatização dos procedimentos de apoio ao CSMP</b>	<b>PROJECTO</b>												
		Código: 6.P1												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Gabriela Cardoso														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Optimização da base de dados do MP.											Início: Março 2007 Termo: Dezembro 2009		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
6.P1.1	Optimização da base de dados do MP: - como efectivo instrumento de gestão dos magistrados; - estudo para a criação de Outputs estatísticos.	Gabriela Cardoso												
6.P1.2	Estudo e trabalhos que permitam o enriquecimento da base de dados no que respeita à actividade do CSMP - Indicadores de Inspeção e de Registo Disciplinar.	Gabriela Cardoso Vitor M. a)												
6.P1.3	Eliminação de quadros superfluos no que respeita ao registo disciplinar e de inspeção.	G. Cardoso a)												

a) Acções realizadas com o apoio da DPOI.

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

DESIGNAÇÃO	<i>Movimento de Magistrados - Optimização do sistema informático -</i>		PROJECTO											
			Código: 6.P2											
COORDENAÇÃO: Gabriela Cardoso e Elsa Garcia														
DESCRIÇÃO	Criar novas funcionalidades que permitam um melhor tratamento da informação relativa ao movimento de magistrados do MP.										Início: Abril/2008 Termo: Dezembro/2009			
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
6.P2.1	Elaboração de parecer para constituição de grupo de trabalho e posteriores acções que permitam a evolução do projecto.	Gabriela C. Elsa G.												
6.P2.2	Apresentação a despacho superior.	Gabriela C. Elsa G.												
6.P2.3	Aprovação.	Sousa Mendes												
6.P2.4	Desenvolvimento das acções aprovadas.	Grupo de trabalho												

# **4.2.7. Apoio à intervenção processual na área do Ministério Público**

**FICHA DE PROGRAMA - 2008**

<i>APOIO À INTERVENÇÃO PROCESSUAL NA ÁREA DO MP</i>	Código: 7
-----------------------------------------------------	-----------

<b>OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA</b>	
<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>
1 - Proceder ao acompanhamento dos procedimentos administrativos nos processos judiciais com intervenção do PGR.	Número de processos tratados.

<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>RESULTADOS</b>
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.

<b>PROJECTOS</b>	
<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>RESULTADOS</b>

<b>RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA</b>	
1. <b>Existências</b> - 2 técnico superior (1 em acumulação com outros programas); 4 assistente técnico (1 coordenador).	

<b>FORMAÇÃO</b>	
<b>Interna:</b> Organização Judiciária e acções de formação relativas à intervenção processual.	

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

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.												
7.A1.2	Tramitação dos processos de acompanhamento de processos judiciais a correr termos nos tribunais (L <sup>o</sup> H).	Teresa P. Judite V. João F.												
7.A1.3	Carregamento de dados na base de dados de agentes de autoridade.	Teresa P. Judite V. João F.												
7.A1.4	Cumprimento do estipulado na circular n.º 2/2008.	Teresa P. Judite V. João F.												
7.A1.5	Cumprimento do processo relativo às comunicações previstas no âmbito da suspensão provisória - CPP.	Teresa P. Judite V. João F.												
7.A1.6	Pesquisas e comunicações aos tribunais no âmbito da acção 7.A.1.5.	Teresa P. Judite V. João F.												

## **4.2.8. Emissão de Apostilas, Expediente Geral e de Exposições**

FICHA DE PROGRAMA - 2009

<b>EMISSÃO DE APOSTILAS, EXPEDIENTE GERAL E EXPOSIÇÕES</b>	<b>Código: 8</b>
----------------------------------------------------------------	------------------

**OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA**

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Reformulação de procedimentos no serviço de apostilas.	Satisfação dos pedidos em (no máximo) 48h. Melhoria do sistema de atendimento ao público.

**ACTIVIDADES**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Expediente Geral.	Tratamento atempado do expediente da PGR.

**PROJECTOS**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Organização dos sistemas internos de arquivo.	Racionalização do espaço e da pesquisa.
Apostila electrónica.	Preparação da adesão ao Programa Piloto de Apostilas Electrónicas.
Emissão de apostilas - receita.	Criação e instalação de uma estrutura adaptada à obtenção de receitas pela emissão de apostilas.

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

<b>1. Existências</b> - 1 técnico superior (em acumulação com outros programas); 7 assistente técnico (1 coordenador); 1 técnica de informática.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

<b>Interna:</b> Organização Judiciária; Noções básicas das matérias tratadas.
----------------------------------------------------------------------------------

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Expediente Geral</b>	<b>ACTIVIDADE</b>												
		<b>Código: 8.A1</b>												
<b>COORDENAÇÃO:</b> Gabriela Cardoso														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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.												
8.A1.2	Procedimentos administrativos relativos à designação de magistrados para comparência em concursos públicos.	Antonieta G. Cidália S.												
8.A1.3	Recepção e tratamento dos pedidos de apostila.	Eduarda R.												
8.A1.4	Registo de entradas.	Graciete F. Antonieta G. Alice S.												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Organização dos sistemas internos de arquivo</b>										<b>PROJECTO</b>			
												<b>Código: 8.P1</b>			
<b>COORDENAÇÃO:</b> Gabriela Cardoso															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Processos de arquivo e conservação dos processos e papeis findos.										Início: Jan 2007 Termo: Dez 2009			
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
8.P1.1	Criação de normas de execução permanente (NEP's) dos procedimentos de gestão do arquivo da PGR após publicação do Regulamento.	Gabriela Cardoso													
8.P1.2	Execução das normas.	Gabriela Cardoso													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Apostila electrónica</b>										<b>PROJECTO</b>			
												Código: 8.P2			
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Preparação da adesão ao Programa Piloto de Apostilas Electrónicas.								Início: Abril 2007				Termo: Dezembro 2009	
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACÇÕES</b>	<b>RESP.EXEC.</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>	
8.P2.1	Implementação da certificação electrónica nas apostilas.	Leonor R. Gabriela C. Elsa G. Adélia P.													
8.P2.2	Criação de uma base de registo de emissão de apostilas.	Gabriela C. Fernanda M.													
8.P2.3	Implementação do projecto e-apostila.	Elsa G. Leonor R.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Emissão de apostilas - Receitas -</b>						<b>PROJECTO</b>						
								<b>Código: 8.P3</b>						
<b>COORDENAÇÃO:</b> Fernanda Farinha														
<b>DESCRIÇÃO</b>		Criação e instalação de uma estrutura adaptada à obtenção de receitas pela emissão de apostilas.						Início: Abril/ 2009 Termo: Novembro/ 2009						
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
8.P3.1	Estudo dos circuitos internos e definição de responsáveis.	Adélia D. Gabriela C. Elsa G.												
8.P3.2	Monitorização dos procedimentos.	Eduarda E. Luísa C.												
8.P3.3	Desenvolvimento de aplicação informática e outros meios de suporte.	Fernanda M. Cândida F.												
8.P3.4	Realização de acções de formação que permitam, aos utilizadores, conhecer a aplicação informática.	Leonor R. Adélia P. Fernando R.												

# 4.2.9. Recursos Financeiros

FICHA DE PROGRAMA - 2009

<b>RECURSOS FINANCEIROS</b>	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.	

**ACTIVIDADES**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Preparação e gestão dos orçamentos.	
Execução dos orçamentos.	
Elaboração da Conta de Gerência.	

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

<p><b>1. Existências</b> - 7 Assistente técnico (sendo 1 coordenador, 2 afectos ao processamento de vencimentos e 4 a todo o expediente inerente à Secção de Contabilidade).</p> <p><b>2. Necessidades</b> - Não tem.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

A definir posteriormente.
---------------------------

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>ACTIVIDADE</b>												
														<b>Código: 9.A1</b>
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>		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 A. Soares												
9.A1.3	Lançamento dos orçamentos no sistema informático, após aprovação pela tutela.	L. Campos I. Timoteo H.Frazão I. Mendonça												
9.A1.4	Acompanhamento e coordenação da execução orçamental. Análise dos balancetes e outros mapas de execução.	L. Campos I. Mendonça												
9.A1.5	Estudo do projecto de alterações orçamentais e sua elaboração.	L. Campos I. Mendonça												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Execução dos orçamentos</b>										<b>ACTIVIDADE</b>		
												Código: 9.A2		
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>		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 H. Frazão 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 H. Frazão I. Mendonça C. Pires												
9.A2.5	Pagamentos efectuados por Homebanking.	L. Campos I. Timóteo H. Marta A. Madeira H. Frazão 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 H. Frazão I. Mendonça C. Pires												
9.A2.7	Conferência, verificação e aprovação das despesas dos orçamentos de funcionamento e do PIDDAC.	L. Campos I. Timóteo I. Mendonça C. Pires H. Marta												
	(...continua)													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Execução dos orçamentos</b>										<b>ACTIVIDADE</b>		
												Código: 9.A2		
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>		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 C. Pires												
9.A2.9	Envio das cartas de pagamentos aos fornecedores.	I. Timóteo H. Marta I. Mendonça C. Pires												
9.A2.10	Processamento de vencimentos e outros abonos a pessoal, lançamento no SIC da respectiva folha.	A. Madeira H. Frazão												
9.A2.11	Envio de recibos de vencimentos.	A. Madeira H. Frazão												
9.A2.12	Emissão e conferência de Declarações de IRS.	L. Campos H. Frazão I. Mendonça C. Pires												
9.A2.13	Criação do ficheiro com descontos do IRS e envio para a Repartição de Finanças.	L. Campos C. Pires												
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												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Elaboração da Conta de Gerência</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				Código: 9.A3											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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	■												
9.A3.3	Preenchimento dos mapas da conta e respectivos anexos.	L. Campos I. Timoteo I. Mendonça	■	■											
9.A3.4	Conferência e cruzamento de todos os dados com certidões e relatórios SIC.	I. Timoteo I. Mendonça		■	■	■									
9.A3.5	Organização da Conta de Gerência e respectivo envio.	L. Campos I. Timoteo H.Marta I. Mendonça				■									

# **4.2.10. Recursos Patrimoniais e Apoio Geral**

FICHA DE PROGRAMA - 2009

<b>RECURSOS PATRIMONIAIS E APOIO GERAL</b>	<b>Código: 10</b>
--------------------------------------------	-------------------

**OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA**

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA

**ACTIVIDADES**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Gestão de bens e serviços.	
Gestão dos stocks.	
Gestão do património - Instalações e Segurança.	
Gestão do património - Inventário.	
Gestão do património - Viaturas.	
Gestão das comunicações.	

**PROJECTOS**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

<p><b>1. Existências</b> - 1 técnico superior, 5 assistente técnico (sendo 1 coordenador).</p> <p><b>2. Necessidades</b> - 1 assistente técnico.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

A definir posteriormente.
---------------------------

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Gestão de bens e serviços</b>										<b>ACTIVIDADE</b>		
												<b>Código: 10.A 1</b>		
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>		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.	Madalena S. Armanda M.												
10.A1.2	Desenvolvimento dos processos de procedimento adequados à aquisição de bens e serviços.	Madalena S. Armanda M. Margarida M.												
10.A1.3	Análise dos processos de aquisição de bens e serviços e elaboração de propostas.	Madalena S. Margarida M. Orlando S. Eduardo S. 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.	Madalena S. 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 - 2009**

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Gestão dos stocks</i>		<b>ACTIVIDADE</b>											
			<b>Código: 10.A 2</b>											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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 - 2009**

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Gestão do património - Instalações e Segurança -</i>		<b>ACTIVIDADE</b>											
			<b>Código: 10.A3</b>											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Conservação 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.A3.1	Desenvolvimento processual dos procedimentos relativos à contratação de serviços de manutenção e segurança das instalações.	Madalena S. Armanda 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.												
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.	Madalena S. Margarida M. Armanda M.												
10.A3.5	Conferência das facturas relativas aos serviços de limpeza, de conservação e de manutenção.	Madalena S. 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.	Madalena S. Orlando S. Eduardo S. Armanda M.												
10.A3.7	Actualizar a sinalética.	Eduardo S.												
	Continua...													

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Gestão do património - Instalações e Segurança -</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				<b>Código: 10.A3</b>											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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.	Madalena S. Armanda M.													
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 - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Gestão do património - Inventário</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				<b>Código: 10.A4</b>											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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.	Madalena S. Armanda M.													
10.A4.2	Desenvolvimento processual dos procedimentos adequados à aquisição de bens móveis, incluindo de informática.	Madalena S. Margarida M. Armanda M.													
10.A4.3	Participação em júris.	Madalena S. Orlando S. Margarida M. Eduardo S. Armanda M.													
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 - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Gestão do património - Viaturas</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
			<b>Código: 10.A5</b>											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>	Manutenção do parque automóvel e gestão informatizada do mesmo.													
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACÇÕES</b>	<b>RESP.EXEC.</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
10.A5.1	Assegurar a manutenção do parque automóvel afecto à PGR, através da manutenção preventiva e correctiva.	Madalena S. 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 - 2009**

<i>DESIGNAÇÃO</i>	<i>Gestão das comunicações</i>		<b>ACTIVIDADE</b>											
			<b>Código: 10.A6</b>											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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.	Madalena S. 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.												

# 4.2.11. Recursos Humanos

**FICHA DE PROGRAMA - 2009**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código: 11
-------------------------	------------

**OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA**

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
Gerir os Recursos Humanos da PGR.	

**ACTIVIDADES**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Coordenação e administração de recursos humanos.	
Mobilidade de pessoal e formação profissional.	
Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem funções públicas e Regime do Contrato de Trabalho em funções públicas.	

**PROJECTOS**

DESIGNAÇÃO	RESULTADOS
Novo sistema de controlo de assiduidade.	
Base de dados para informatização dos registos biográficos dos trabalhadores da PGR.	

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

<b>1. Existências</b> - 1 técnico superior, 2 assistentes técnicos.
---------------------------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

Lei de regime de vinculação, de carreiras e de remunerações; Contrato de trabalho em funções públicas; Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas; Novo regime de SIADAP.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

DESIGNAÇÃO	Coordenação e Administração de Recursos Humanos		ACTIVIDADE											
			Código: 11.A.1											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO		Gestão e Administração de Recursos Humanos da PGR 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 2010 - artº 5º da Lei n.º 12-A/98.	Antónia S.												
11.A1.2	Controlo da execução do número de efectivos constantes dos mapas de pessoal do corrente ano.	Antónia S.												
11.A1.3	Instrução dos processos de nomeação de pessoal, através de publicitação na BEP e outras vias.	Antónia S. 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. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.7	Procedimentos necessários às alterações remuneratórias - obrigatórias e facultativas.	Antónia S. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.8	Procedimentos necessários para a atribuição de prémios de desempenho.	Antónia S. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.9	Iniciação do SIADAP, através do Sistema informático da DGAEP.	Antónia S.												
11.A1.10	Inscrição alteração e renovação dos cartões de beneficiários da ADSE e dos SSMJ.	Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.11	Lista de antiguidades.	Antónia S. Sandra M. Lurdes O.												
11.A1.12	Procedimentos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários.	Antónia S. Sandra M. Lurdes O.												
Continua...														

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<b>Coordenação e Administração de Recursos Humanos</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				Código: 11.A.1											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Gestão e Administração de Recursos Humanos da PGR e elaboração do Balanço Social.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
11.A1.13	Continuação... Introdução da assiduidade no SRH e actualização do cadastro de funcionários.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	■												
11.A1.14	Mapa de férias.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.			■	■									
11.A1.15	Mapa de libertação e reforços.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	■			■			■			■			
11.A1.16	Mapa - Apuramento de situações contratuais.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	■						■						
11.A1.17	Mapa - Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE).	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	■			■			■			■			
11.A1.18	Mapas para acompanhamento da Conta de Gerência.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.				■									
11.A1.19	Organização do processo de aposentação dos funcionários.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	■												
11.A1.20	Elaboração de despachos para publicação no Diário da República.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	■												
11.A1.21	Balanço Social.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.				■									
11.A1.22	Organograma.	Antónia S. Lurdes O. Sandra M.	■						■						
11.A1.23	Classificação e tratamento da correspondência recebida e expedida e respectivo arquivo.	Lurdes O. Sandra M.	■												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>Mobilidade de pessoal e formação profissional</b>		<b>ACTIVIDADE</b>											
			Código: 11.A.2											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>	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 promoção e/ou recrutamento de pessoal.	Antónia S.												
11.A2.2	Organização e acompanhamento dos processos de procedimento concursal.	Antónia S.												
11.A2.3	Inscrição do pessoal em acções de formação.	Antonia S. Lurdes O.												

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

DESIGNAÇÃO	<i>Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações/ Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas</i>		ACTIVIDADE											
			Código: 11.A.3											
COORDENAÇÃO: Adélia Diniz														
DESCRIÇÃO	Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações/ Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.													
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
11.A3.1	Transição para as novas modalidades da relação jurídica e de emprego público - Elaboração de listas nominativas.	Antónia S. Sandra M.												
11.A3.2	Transição para as novas carreiras.	Antónia S.												
11.A3.3	Transição para as novas posições remuneratórias.	Antónia S. Ana M. Helena F.												
11.A3.4	Conversão para as novas modalidades de mobilidade geral.	Antónia S.												
11.A3.5	Acompanhamento e verificação do processamento, derivado da implementação do novo sistema de remunerações, assim como dos respectivos descontos.	Antónia S.												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

<b>DESIGNAÇÃO</b>		<i>Novo sistema de controlo de assiduidade</i>										<b>PROJECTO</b>		
												Código: 11.P1		
<b>COORDENAÇÃO:</b> Adélia Diniz														
<b>DESCRIÇÃO</b>		Implementação de um novo sistema de controlo de assiduidade.										Início: Janeiro/2009 Termo: Dezembro/2009		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACÇÕES</b>	<b>RESP.EXEC.</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
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.												

**FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009**

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

# **4.2.12. Imagem, Relações Públicas e Protocolo**

FICHA DE PROGRAMA - 2009

<b>IMAGEM, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO</b>	Código: 12
----------------------------------------------	------------

**OBJECTIVOS QUE CRIAM VALOR AO PROGRAMA**

DESIGNAÇÃO	INDICADORES DE MEDIDA
1- Remodelação da página web da PGR por forma a dar a conhecer aos cidadãos/utentes os serviços prestados.	Melhoria da 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.
Desdobráveis/Brochuras informativas.	Disponibilizar, ao cidadão/utente da PGR, mais e melhor informação sobre a actividade da PGR.
Sinalética da PGR.	Identificar o acesso aos serviços da PGR - edifício sede.
Guia de Boas Práticas - O atendimento ao público na PGR.	Disponibilizar, aos trabalhadores da PGR, um instrumento de trabalho, constituído por normas e princípios relativos ao atendimento ao público, que permita melhorar as suas competências comportamentais.

**RECURSOS HUMANOS A AFECTAR AO PROGRAMA**

Actividades a desenvolver em regime de acumulação.
----------------------------------------------------

**FORMAÇÃO**

--

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<i>DESIGNAÇÃO</i>		<i>Relações Públicas e Protocolo</i>		<b>ACTIVIDADE</b>											
				Código: 12.A.1											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes															
<b>DESCRIÇÃO</b>		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. * Encontro, a nível nacional, de serviços emissores de apostilas. * Cerimónia de apresentação dos novos procuradores-adjuntos.	Verónica M. Leonor R. Verónica M.													
12.A1.2	Atendimento ao público. - Atendimento pessoal. - Atendimento telefónico. - Reclamações.	Ana Lima Lurdes R. Cidália S. Carlota S. Adélia T. Guiomar S.													
12.A1.3	Protocolo das cerimónias.	Lurdes M. Graça P. Verónica M.													
12.A1.4	Visitas ao Palácio Palmela.	Verónica M.													
12.A1.5	Ofertas institucionais.	Verónica M. Sara M.													
12.A1.6	Elaboração de postais de Natal institucionais.	Verónica M. Sara M.													
12.A1.7	Concepção e impressão de documentos e brochuras.	Sara M. Marina P.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

DESIGNAÇÃO		PROJECTO												
														Código: 12.P1
COORDENAÇÃO: Sousa Mendes														
DESCRIPÇÃO		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 e preparar a inauguração da Galeria de Procuradores-Gerais.										Início: Janeiro/2009 Termo: Dezembro/2009		
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
12.P1.1	Remodelação da página Web. - Definição da estrutura e aprovação; - Desenvolvimento/programação; - Plano de actualização; - Entrada em execução.	Elsa G. INOV Eduarda E.  INOV Marina P.  Elsa G. Eduarda E. Beatriz L.  Elsa G.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12.P1.2	Criação de uma apresentação virtual, sobre a actividade do Ministério Público, em três idiomas.	Verónica M. Fernando R. Sara M. Marina P.			■	■	■	■	■	■	■	■		
12.P1.3	Optimização da visita virtual e história do Palácio Palmela disponibilizada na internet da PGR.	Paula M. Sara M. Marina P.				■	■	■	■	■	■			
12.P1.4	Criação de uma visita guiada on-line, a disponibilizar no site da PGR e destinada a um público mais jovem.	Verónica M. Sara M. Marina P.				■	■	■	■	■	■			
12.P1.5	Iluminação da fachada do Palácio Palmela.	Verónica M. Madalena S.				■	■	■	■	■	■	■	■	■
12.P1.6	Renovação das bandeiras existentes na PGR.	Verónica M.				■	■							
12.P1.7	Galeria de Procuradores-Gerais - inauguração.	Verónica M.						■	■					

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<i>DESIGNAÇÃO</i>		<i>Desdobráveis/Brochuras informativas</i>		<b>PROJECTO</b>											
				<b>Código: 12.P2</b>											
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes/Elsa Garcia															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Elaboração de desdobráveis e/ou pequenas brochuras informativas, destinadas ao cidadão/utente da PGR e relativas, nomeadamente, ao Serviço de Apostilas e à Biblioteca.						Início: Maio/2009 Termo: Dezembro/2009							
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
12.P2.1	<b>Serviço de Apostilas</b> Estudos preparatórios. Regime jurídico - Informação de interesse para o cidadão utente.	Gabinete Jurídico													
12.P2.2	Design e enquadramento da informação a disponibilizar ao modelo a implementar - desdobrável e/ou brochura;	Sara M. Beatriz L.													
12.P2.3	Elaboração e apresentação de proposta.	Sara M. Beatriz L.													
12.P2.4	Aprovação superior.	Sousa M.													
12.P2.5	Impressão/Divulgação.	Sara M. Beatriz L.													
12.P2.6	<b>Biblioteca da PGR</b> - Elaboração de desdobrável; - Criação de marcadores de livros.	Teresinha L. Sara M.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<i>DESIGNAÇÃO</i>		<i>Sinalética da PGR</i>												<b>PROJECTO</b>	
														Código: 12.P3	
<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes															
<b>DESCRIÇÃO</b>		Elaboração de placas de orientação/sinalética para as instalações do edifício sede da PGR.										Início: Setembro/2008 Termo: Dezembro/2009			
CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
12.P3.1	Estudo prévio dos símbolos que permitirão a identificação do acesso aos serviços da PGR.	Sara M.													
12.P3.2	Elaboração de modelos exemplificativos e apresentação de proposta.	Sara M.													
12.P3.3	Aprovação superior.	Sousa M.													
12.P3.4	Afixação nos locais apropriados.	Sara M.													

FICHA DE ACTIVIDADES/PROJECTO - 2009

<b>DESIGNAÇÃO</b>	<i>Guia de Boas Práticas O atendimento ao público na PGR</i>	<b>PROJECTO</b>
		Código: 12.P4

<b>COORDENAÇÃO:</b> Sousa Mendes/Elsa Garcia
----------------------------------------------

<b>DESCRIÇÃO</b>	Elaboração de um instrumento de trabalho, constituído por normas e princípios relativos ao atendimento ao público, que permita melhorar as competências comportamentais dos trabalhadores da PGR.	Início: Janeiro/2009 Termo: Setembro/2009
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

CÓDIGO	ACÇÕES	RESP.EXEC.	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
			12.P4.1	Elaboração do Guia de Boas Práticas.	Beatriz L.	■								
12.P4.2	Revisões; paginação e impressão.	Beatriz L.						■						
12.P4.3	Preparação de acção de formação com o tema "O Atendimento ao Público e a Imagem da Organização". - Manual de formação; - Apresentação em Powerpoint.	Marco M. Beatriz L.	■											
12.P4.4	Apresentação de proposta.	Beatriz L. Marco M.							■					
12.P4.5	Aprovação superior.	Sousa M.							■					
12.P4.6	Realização da acção de formação.	Marco M.								■				
12.P4.7	Divulgação do Guia de Boas Práticas.	Beatriz L.								■				