



# **Plano de Atividades 2019**

---

**DA SECRETÁRIA-GERAL**

# Índice

<b>1. NOTA INTRODUTÓRIA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MISSÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR).....</b>	<b>4</b>
3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	4
3.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS.....	5
<b>4. ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.....</b>	<b>8</b>
<b>5. OBJETIVOS E ATIVIDADES DAS UNIDADES ORGÂNICAS .....</b>	<b>8</b>
5.1 SECRETARIA JUDICIAL .....	8
5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO .....	9
5.3 NÚCLEO DE APOIO DOCUMENTAL E INFORMAÇÃO JURÍDICA .....	21
5.4 CENTRO DE INFORMÁTICA.....	24
<b>6. RECURSOS .....</b>	<b>25</b>
6.1 RECURSOS HUMANOS .....	25
6.2 FORMAÇÃO.....	25
6.3 INSTALAÇÕES .....	26
6.4 RECURSOS FINANCEIROS .....	27
<b>7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>29</b>
ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO TRIBUNAL.....	30
PLANO DE FORMAÇÃO.....	32

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

A Secretária-Geral do Tribunal Constitucional<sup>1</sup> pretende continuar, em 2019, a dar resposta às exigências requeridas no apoio à atividade jurisdicional do Tribunal, prosseguindo na modernização, simplificação e transparência dos procedimentos internos, promovendo uma cultura organizacional de melhor gestão e de maior envolvimento e responsabilidade.

Tais atividades continuarão em linha com os objetivos estratégicos e operacionais definidos pelo Senhor Presidente, na carta de Missão ao secretário-geral (Despacho de 12 de dezembro de 2017)<sup>2</sup>.

O presente Plano de Atividades da Secretária-Geral para 2019, consubstancia, por serviços (áreas funcionais) os principais objetivos operacionais a implementar durante o ano, tendo por base os objetivos estratégicos definidos e para os quais concorrem, assentes numa dinâmica de atualização das atividades em apreço.

Neste âmbito, serão preparados estudos para novos projetos na área da capacitação digital e documental do Tribunal, e implementadas ações para uma diversificação e preparação de novas valências, rentabilizando os seus recursos humanos e financeiros.

Uma nota final para assinalar que, no último trimestre, o Tribunal Constitucional acolherá a 3.<sup>a</sup> Conferência Quadrilateral dos Tribunais Constitucionais de Portugal, Espanha, Itália e do Conselho Constitucional de França, de 10 a 12 de outubro corrente.

---

<sup>1</sup> Dirige, sob a superintendência do seu Presidente, o funcionamento dos serviços do Tribunal, salvo o dos Gabinetes.

<sup>2</sup> Vide item 4. Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

## 2. MISSÃO

Nos termos do artigo 46º da Lei 13-A/98<sup>3</sup> foi criado o cargo de secretário-geral do Tribunal Constitucional, *reclamado não só pela natureza do Tribunal, mas também por necessidades imperiosas do seu funcionamento, dado o aumento progressivo e persistente da sua atividade e o alargamento das tarefas que lhe veem sendo confiadas ao longo dos anos*<sup>4</sup>.

Nos termos do artigo 2º do Decreto Lei n.º 545/99 *compete ao secretário-geral dirigir (...) o funcionamento dos serviços do Tribunal, salvo o dos gabinetes, e praticar todos os atos para que receba competência delegada do Presidente, nomeadamente os previstos no n.º 2 do artigo 47º-C da Lei n.º 28/82, na redação da Lei n.º 13-A/98, por forma a que o Tribunal exerça a sua missão “... administrar a justiça em matéria de natureza jurídico-constitucional” (cf. Artigo 221º da Constituição da República Portuguesa).*

## 3. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

O Senhor Presidente do Tribunal, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10º da Lei 66- B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, determinou os objetivos estratégicos a serem levados a cabo pelo Secretário-Geral do Tribunal para o biénio 2017-2018 (Despacho de 12 de dezembro de 2017).

### 3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Desenvolver medidas que visem a promoção da modernização do Tribunal, designadamente quanto as tecnologias de informação e comunicação;
- Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis;

<sup>3</sup> Última revisão de que foi objeto a Lei do Tribunal Constitucional, como atrás se referiu.

<sup>4</sup> Lê-se no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro, que redimensiona e reordena os serviços do Tribunal, seja quanto à secretaria e aos seus serviços administrativos, seja quanto aos serviços de apoio.

- Contribuir para a organização e preservação do património e do arquivo histórico e documental;
- Promover a racionalização dos procedimentos internos na Secretaria Judicial; e,
- Desenvolver a formação continuada dos Recursos Humanos e a avaliação dos Serviços do Tribunal.

## 3.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS

### 3.2.1 EFICÁCIA

#### Objetivo 1

Desmaterialização dos procedimentos administrativos da Secretaria Judicial

**Indicador 1.1:** Apresentação de estudo para a desmaterialização (tramitação eletrónica) de processos (vide CITIUS) (SJ/CI)

**Meta:** 30 de novembro; tolerância 15d

#### Objetivo 2

Avaliar os procedimentos da 4ª Secção Judicial

**Indicador 2.1:** Elaboração de relatório sobre os procedimentos internos da 4ª Secção Judicial que carecem de ajustamento e respetivas propostas, dadas as novas atribuições da ECFP (SJ)

**Meta:** 1 de julho; tolerância 5%

### 3.2.2 EFICIÊNCIA

#### Objetivo 3

Garantir a aplicação de alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, progressões e mudanças de nível ou escalão (LOE/2019, artigo 16.º n.º 6)

**Indicador 3.1:** Data de processamento da valorização remuneratória (DAF)

**Meta:** mês seguinte ao termo do processo avaliação de desempenho trabalhador, para 90% dos trabalhadores; tolerância 15 dias

#### **Objetivo 4**

Interoperabilidade do Tribunal Constitucional (TC) com os demais Tribunais e órgãos de soberania

**Indicador 4.1:** Apresentação de estudo para a interoperabilidade deste Tribunal com os demais tribunais (CI/SJ)

**Meta:** 31 de outubro; tolerância 15 dias

**Indicador 4.2:** Ligação por VPN à Assembleia da República (AR), no quadro do projeto de interoperabilidade (desmaterialização do procedimento legislativo entre os 4 principais órgãos de soberania: Presidência da República, AR, Presidência do Conselho de Ministros e TC (CI/SJ)

**Meta:** 31 de outubro; tolerância 15 dias

#### **Objetivo 5**

Aumentar a eficiência na identificação da Receita Própria

**Indicador 5.1:** Apresentação de um Manual de Procedimentos e de Controlo Interno da Receita do Tribunal (DAF/CI)

**Meta:** 30 de março; tolerância 15 dias

**Indicador 5.2:** Percentagem da receita arrecadada no total dos créditos bancários(DAF/CI)

**Meta:** 90%; tolerância 5%

**Indicador 5.3:** Análise de viabilidade do sistema de gestão da Secretaria Judicial gerar ficheiros financeiros para upload no GeRFIP (DAF/CI)

**Meta:** 1 de julho; tolerância 5 dias

#### **Objetivo 6**

Aferição dos níveis de segurança física (edifício) e tecnológica do Tribunal

**Indicador 6.1:** Auditoria à segurança informática do TC (relativamente a tentativas de intrusão) (CI)

**Meta:** 1 de dezembro; tolerância 5d

**Indicador 6.2:** Auditoria técnica ao edifício do Tribunal pelo LNEC (DAF)

**Meta:** 1 de dezembro; tolerância 5d

### **Objetivo 7**

Preservação do Património e do Arquivo Histórico e Documental

**Indicador 7.1:** Estudo com o levantamento e descrição da documentação não corrente dos Gabinetes do Presidente, Vice-Presidente e da Secretaria Judicial (NADIJ/Gabinetes/SJ)

**Meta:** 1 de novembro; tolerância 5d

**Indicador 7.2:** Avaliação documental (prévia) para elaboração de tabelas de seleção para o DAF e CI (NADIJ/DAF/CI)

**Meta:** 1 de novembro; tolerância 5d

**Indicador 7.3:** Avaliação documental (prévia) para elaboração de tabelas de seleção para os Gabinetes do Presidente, Vice-Presidente e Secretaria Judicial (NADIJ/Gabinetes/SJ)

**Meta:** 1 de dezembro; tolerância 5d

## **3.2.3 QUALIDADE**

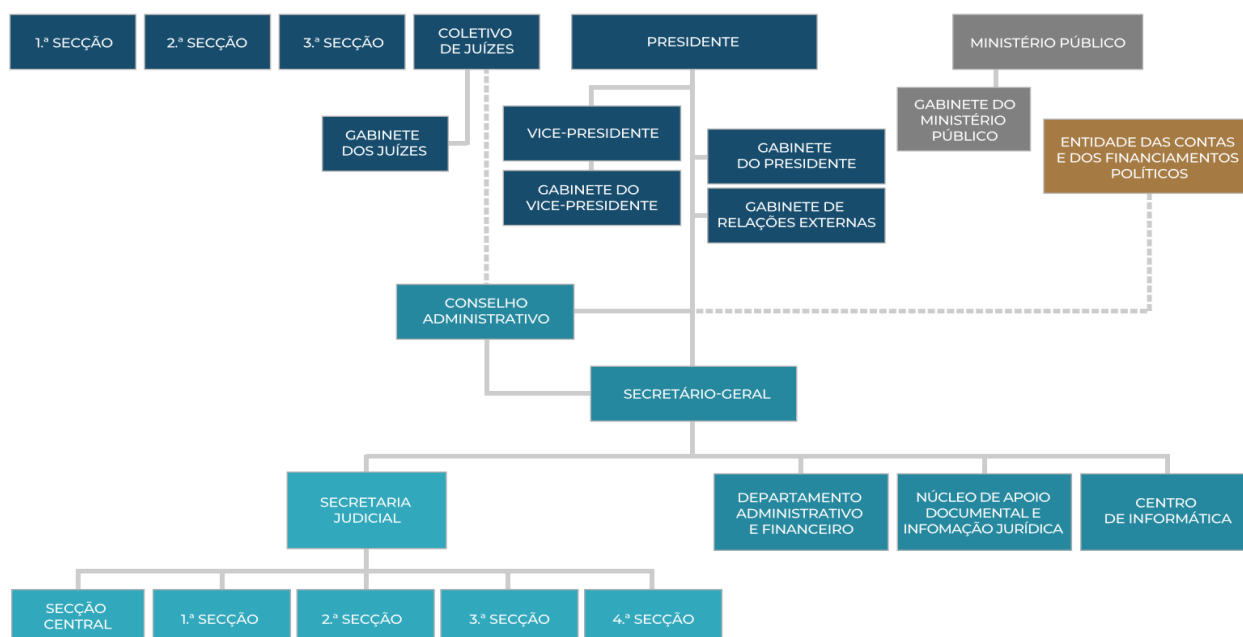
### **Objetivo 8**

Assegurar a qualificação dos trabalhadores do Tribunal

**Indicador 8.1:** Taxa de execução do Plano de Formação de 2019

**Meta:** 80%; tolerância 5%

Planeia-se, deste modo, em que o esforço e o investimento se centram em cinco eixos de ação: (i) desmaterialização dos procedimentos administrativos da Secretaria Judicial; (ii) interoperabilidade deste Tribunal com os demais tribunais e órgãos de soberania; (iii) aumentar a eficiência na identificação da Receita Própria; (iv) aferição dos níveis de segurança física (edifício) e tecnológica do Tribunal; e (v) prosseguir na preservação do património e do arquivo histórico e documental do Tribunal.





receitas (custas, multas processuais e atos avulsos cobrados pelas secções de processos e respetivo reflexo no orçamento do Tribunal) e identificação das custas processuais pagas dentro de um certo período tempo;

- Apresentar um estudo para a desmaterialização (tramitação eletrónica) de processos e interoperabilidade com outros tribunais;
- Elaborar relatório sobre os procedimentos internos da 4ª Secção Judicial que carecem de ajustamento e respetivas propostas, dadas as novas atribuições da ECFP.
- A entrada em vigor da Lei Orgânica n.º 1/2018, de 19 de abril, que modifica substancialmente o regime de fiscalização das contas dos partidos políticos, dos grupos parlamentares e das campanhas eleitorais, constante da Lei Orgânica n.º 2/2005, de 10 de janeiro (Lei de organização e funcionamento da Entidade das Contas e Financiamentos Políticos – ECFP), alterando significativamente as competências da ECFP, terá reflexo direto nas atribuições da Secção Política<sup>8</sup>, dado parte das suas atribuições passarem para a ECFP;
- Reorganizar o espaço de arquivo do Tribunal com os processos que têm origem e ficam no Tribunal Constitucional.

## 5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

A *Missão* do Departamento Administrativo e Financeiro – *gerir os recursos humanos e administrar as áreas financeira e patrimonial do Tribunal Constitucional* – aliada à *Visão* estratégica – *reconhecimento pela qualidade dos serviços que prestamos* – encontra-se ancorada nos seguintes princípios fundamentais:

### ✓ *Proatividade:*

Trabalhamos num ambiente com desafios permanentes, onde a iniciativa e a antecipação são fundamentais para atingirmos os níveis de qualidade que ambicionamos.

<sup>8</sup> Secção que assegura a tramitação dos processos (não contenciosos) de partidos políticos, coligações eleitorais, campanhas eleitorais e declarações de património e rendimentos (DPR).

✓ *Polivalência*

As exigências a que temos de fazer face obrigam-nos a garantir uma capacidade de resposta eficaz, sendo particularmente relevante a nossa disponibilidade para executar tarefas multifuncionais.

✓ *Rigor*

Tendo sempre como objetivo alcançar maiores níveis de qualidade e eficiência, atuamos com a preocupação de assegurar objetividade, profissionalismo, e competência técnica.

Porque a nossa atuação não se deve esgotar nestes 3 valores, a eficácia, eficiência e qualidade a que estão obrigadas as organizações do Estado, incentiva a que no Departamento Administrativo e Financeiro se assuma uma atitude responsável e se promova a transparência das ações como resposta aos desafios diários que se apresentam.

O Plano de Atividades do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) para 2019, identificando os principais objetivos e atividades que irá prosseguir, tem como base os objetivos estratégicos da Secretária-Geral, para os quais concorrem.

## 5.2.1 ENQUADRAMENTO

A atividade do DAF centrar-se-á na operacionalização das iniciativas definidas para 2019, consideradas essenciais para que o Tribunal prossiga o seu desiderato, isto é, a administração da justiça em matérias de natureza jurídico-constitucional.

É um ano particular, por um lado devido aos objetivos traçados para a Entidade das Contas e Financiamentos Políticos (ECFP) – mudança de instalações, aumento de meios humanos e materiais –, por outro, a ambição de concretizar a remodelação do espaço alocado ao refeitório – *Cozinha Velha* – para abertura ao fornecimento de um serviço de cafetaria e refeições.

Será, ainda, objetivo primordial a resposta às solicitações das unidades orgânicas e dos trabalhadores, num espírito de procura de uma atuação que proporcione objetividade e eficiência de resultados, nas diferentes áreas da administração.

No âmbito do diploma que organiza a composição e funcionamento do Tribunal Constitucional (Decreto-Lei nº 545/99, de 14 de dezembro, na redação atual) – órgão de soberania, dotado de autonomia administrativa e financeira –, o DAF é uma unidade orgânica, ao qual compete gerir os recursos humanos e administrar

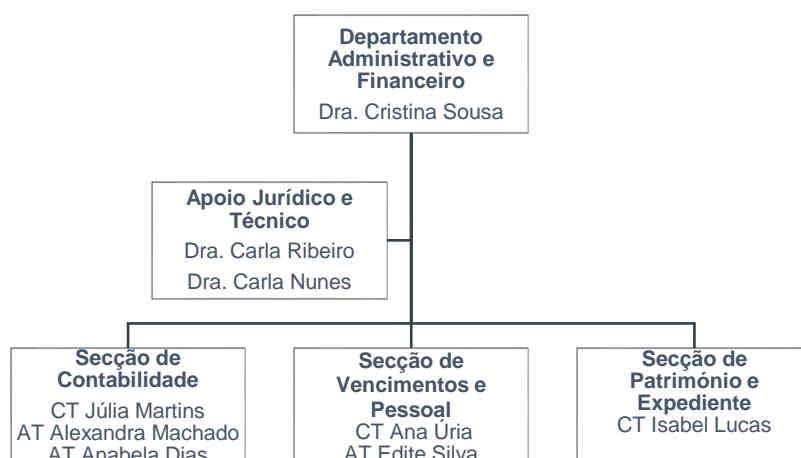
as áreas financeira e patrimonial das unidades funcionais do Tribunal, bem como da Entidade das Contas e Financiamentos Políticos (ECFP), conforme previsto no artigo 13º.

De acordo com o mesmo diploma, as atribuições do DAF são as seguintes:

- a. Assegurar a gestão dos recursos humanos do Tribunal e, designadamente, produzir as informações, ocupar-se do expediente e executar os procedimentos a ela relativos;
- b. Velar pela guarda e conservação das instalações e parque de viaturas do Tribunal;
- c. Assegurar o aprovisionamento e os serviços gerais do Tribunal;
- d. Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- e. Preparar os orçamentos e as contas do Tribunal;
- f. Acompanhar a execução orçamental, propondo as alterações necessárias;
- g. Executar os procedimentos de gestão financeira do Tribunal, organizar a respetiva contabilidade e ocupar-se do correspondente expediente;
- h. Assegurar o expediente do conselho administrativo do Tribunal;
- i. Arrecadar as receitas próprias do Tribunal e promover os pagamentos autorizados.

O DAF encontra-se assim organizado:

Figura 1. Organograma do DAF



## 5.2.2 CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO

O DAF é uma unidade prestadora de serviços técnicos especializados nas seguintes áreas de atividade:

- recursos humanos;
- administração financeira;
- administração patrimonial e gestão de expediente;
- planeamento e avaliação orçamental.

Atenta a diversidade da natureza de atividades pode inferir-se que esta unidade tem de se relacionar com uma multiplicidade de clientes/partes interessadas.

Os principais clientes/partes interessadas do DAF podem-se sistematizar em dois grupos.

- i. O primeiro grupo é constituído pelo Plenário, pelo Presidente, pelo Conselho Administrativo, pela Entidade das Contas e Financiamentos Políticos e pelas de mais unidades orgânicas, que no seu todo constituem um canal de comunicação permanente com vista à obtenção de informação para o exercício da sua atividade.
- ii. O segundo grupo integra os vários setores da Administração Pública com quem nos relacionamos e aos quais devemos prestar informação com caráter regular.

Esquema 1 Clientes/partes interessadas do DAF

<b>INTERNOS</b>	<b>TRIBUNAL</b>	Plenário de Juizes, Presidente, Vice-Presidente e o Conselho Administrativo
	<b>GABINETES</b>	Gabinete do Presidente, Gabinete do Vice-Presidente, Gabinete dos Juizes, Gabinete do Ministério Público, Gabinete das Relações Externas
	<b>UNIDADES ORGÂNICAS</b>	Secretaria-Geral, Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica, Centro de Informática, Secretaria Judicial
	<b>OUTRAS ENTIDADES</b>	Entidade das Contas e Financiamentos Políticos
<b>EXTERNOS</b>	Tribunal de Contas; Inspeção-Geral de Finanças; Direção-Geral do Orçamento; Direção-Geral da Administração e Emprego Público; Direção-Geral do Tesouro e Finanças; Serviços Sociais da Administração Pública; Conselho Superior da Magistratura; Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais; Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça; Direção-Geral da Administração da Justiça, Direção-Geral da Política de Justiça; ESPAP (Empresa de Serviços Partilhados na Administração Pública); Instituto de Gestão e Crédito Público; Autoridade Tributária e Aduaneira; Caixa Geral de Aposentações, Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública; Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; Cofres de Previdência; Sindicatos, Instituições de Ensino Superior, Instituto Nacional de Estatísticas (INE)	

### 5.2.3 OBJETIVOS E ATIVIDADES

Os objetivos definidos para o DAF em 2019 enquadram-se nas seguintes grandes prioridades de atuação:

- Melhorar a eficácia do funcionamento do serviço relativamente a:
  - i) produção dos reportes nas plataformas do Ministério das Finanças;
  - ii) aplicação do normativo para a aquisição de bens e contratação de serviços;
  - iii) capacidade de resposta e satisfação dos utilizadores.
- Instituir mecanismos internos de reporte de informação da contabilidade de gestão.
- Melhorar a utilização dos recursos, incluindo o desenvolvimento da qualificação e da satisfação dos trabalhadores.

Neste contexto, foram identificados os objetivos operacionais do DAF os quais concorrem para os seguintes objetivos estratégicos da Secretaria Geral:

- Desenvolver medidas que visem a promoção da modernização do Tribunal, designadamente quanto as tecnologias de informação e comunicação (OE1);
- Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis (OE2);
- Desenvolver a formação continuada dos Recursos Humanos, bem como a avaliação dos Serviços do Tribunal (OE5).

Os quadros seguintes apresentam objetivos operacionais que o DAF pretende prosseguir em 2019, enquadrados nos objetivos estratégicos da Secretária-Geral, identificando-se as áreas de atividade que intervêm em cada um dos objetivos operacionais.



### 5.2.3.1 RECURSOS HUMANOS

Objetivo/Atividade	Indicador			Meta	Ponderação
	Descrição	Peso	Critério de superação		
Recursos Humanos					
OE 2 Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis					
O1	Garantir o processamento e a disponibilização de informação sobre vencimentos, abonos e proteção social				15%
1.1.	Assegurar o processamento de vencimentos e abonos	Data de conclusão do processamento	75%	10 dias antes da data de pagamento	7 dias antes da data de pagamento
1.2.	Assegurar a prestação de informação sobre recursos humanos	Taxa de execução das atividades previstas	25%	> 80%	[75%-80%]
O2	Colaborar no processo de avaliação - SIADAP				15%
2.1.	Acompanhar e apoiar a Secretária-Geral no âmbito das ações relacionadas com o SIADAP 1, 2 e 3	Taxa de execução das atividades previstas	100%	> 80%	[75%-80%]
O3	Garantir a aplicação de alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, progressões e mudanças de nível ou escalão				30%
3.1.	Assegurar o processamento das valorizações remuneratórias	Data de processamento da valorização remuneratórias	100%	Mês do termo do processo	Mês seguinte ao termo do processo de avaliação de desempenho para 90% dos trabalhadores
O4	Coordenar e elaborar instrumentos do Ciclo de Gestão Anual				10%
4.1.	Elaborar o Balanço Social relativo a 2018	Data de aprovação	100%	<15.09.2019	30.09.2019



Objetivo/Atividade	Indicador			Meta	Ponderação
	Descrição	Peso	Critério de superação		
Recursos Humanos					
OE 2 Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis					
O5 Assegurar a preparação do Orçamento do TC					20%
5.1. Preparar os anexos à proposta de orçamento	Data de conclusão do processo	50%	uma semana antes da meta	data limite carregamento do PO/20	
5.2. Elaborar o mapa de pessoal do TC para 2020	Data de conclusão do processo	50%	uma semana antes da meta	data limite carregamento do PO/20	
O6 Contribuir para uma gestão mais eficiente dos Recursos Humanos do TC					10%
6.1. Desenvolver a apoiar ações de recrutamento e seleção de RH	Taxa de execução das atividades previstas	100%	> 80%	[75%-80%]	
OE 5 Desenvolver a formação continuada dos Recursos Humanos					
O7 Aumentar a qualificação, capacitação e motivação dos colaboradores					100%
7.1. Preparação e execução do Plano de Formação anual	Taxa de execução do Plano	100%	> 80%	[70%-80%]	



### 5.2.3.2 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Objetivo/Atividade	Indicador			Meta	Ponderação
	Descrição	Peso	Critério de superação		
Administração Financeira					
OE 2 Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis					
O1	Promover medidas de eficiência e eficácia na gestão orçamental e financeira nos processos de despesa e receita do TC				35%
1.1.	Realizar os pagamentos das despesas da atividade judicial (263) e do controlo financeiro e efetivação de responsabilidades financeiras (264)	Prazo médio de pagamentos em dias úteis = Data receção da fatura - Data da emissão dos Meios de Pagamento	50%	30 dias	45 dias
1.2.	Assegurar o registo e a cobrança da receita do TC	Prazo de registo e cobrança da receita = data de receção do documento da receita - Data de emissão do PAP	25%	20 dias	30 dias
1.3.	Registar atempadamente o compromisso das despesas	N.º médio de dias úteis	25%	5 dias	8 dias
O2	Assegurar a prestação de contas do TC				10%
2.1.	Submeter ao Tribunal de Contas a prestação de contas da gerência do TC	Data de submissão na plataforma eletrónica do Tribunal de Contas	100%	Data anterior à meta	Prazo do Tribunal de Contas





Objetivo/Atividade		Indicador			Meta	Ponderação
		Descrição	Peso	Critério de superação		
Administração Financeira						
OE 2	Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis					
O3	Aumentar a eficiência na arrecadação da receita					20%
3.1.	Assegurar a identificação dos créditos bancários	Total Receita Arrecadada / Total créditos bancários	50%	≥ 90%	[85%-90%]	
3.2.	Apresentação de um Manual de Procedimentos e de Controlo Interno da Receita do Tribunal Constitucional	Relatório	25%	≤ 15/mar	30/mar	
3.3.	Análise de viabilidade do Sistema de Gestão da Secretaria Judicial gerar ficheiros financeiros para upload no GerFip	Relatório do Projeto	25%	≤ 15/jun	01/jul	
O4	Preparação e Acompanhamento do Orçamento do TC					35%
4.1.	Assegurar a prestação de informação mensal à DGO (Previsão Mensal de Execução, Fundos Disponíveis, Pagamentos em Atraso, Execução Orçamental)	Data de submissão no SIGO	75%	Data anterior à meta	Data definida pela DGO	
4.2.	Assegurar o carregamento da proposta de orçamento do TC, nos sistemas informáticos da DGO	Data de submissão nos serviços online da DGO	25%	Data anterior à meta	Data prevista na circula da DGO	



### 5.2.3.3 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E GESTÃO DE EXPEDIENTE

Objetivo/Atividade	Indicador			Meta	Ponderação
	Descrição	Peso	Critério de superação		
OE 1	Desenvolver medidas que visem a promoção da modernização do Tribunal, designadamente, quanto às TIC				
O1	Aferição dos níveis de segurança física (edifício) e tecnológica do Tribunal				100%
1.1.	Assegurar a elaboração de um Plano Anual de Obras	Relatório do LNEC	50%	≤ 01/nov	01/dez
1.2.	Promover projetos de reabilitação de espaços	N.º projetos lançados	50%	≤ 2	1
OE 2	Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis				
O1	Aumentar a capacidade de resolução das solicitações dos utilizadores na área patrimonial				40%
1.1.	Assegurar a gestão do expediente	N.º anual de reclamações escritas	25%	≤ 15	n/a
1.2.	Assegurar a gestão da frota automóvel	N.º anual de reclamações escritas	25%	≤ 5	n/a
1.3.	Assegurar a limpeza e os serviço de manutenção e segurança do TC	N.º anual de reclamações escritas	25%	≤ 5	n/a
1.4.	Assegurar a gestão e o abastecimento de bens de apoio do TC (v.g. economato) e de equipamentos	N.º anual de reclamações escritas	25%	≤ 15	n/a
O2	Desenvolver práticas de gestão de eficiência económica-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao TC				50%
2.1.	Assegurar os procedimentos de contratação de bens e serviços	Nº de processos concluídos / N.º processos pendentes	50%	> 80%	[75%-80%]
2.2.	Assegurar a mudança de instalações da ECFP	Taxa de execução das atividades previstas	50%	> 80%	[75%-80%]
O3	Diminuir os riscos de corrupção e infrações conexas				10%
3.1.	Atribuição de números de inventário aos bens móveis do TC	Ação de atualização dos inventário	100%	Uma semana antes da meta	31.12.2019



#### 5.2.3.4 PLANEAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTAL

Objetivo/Atividade		Indicador			Meta	Ponderação
		Descrição	Peso	Critério de superação		
OE 2	Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis					
O1	Assegurar o acompanhamento, gestão e controlo orçamental					50%
1.1.	Assegurar a gestão orçamental através da preparação de propostas de alteração orçamental	Prazo de resposta	20%	2 dias	4 dias	
1.2.	Assegurar a prestação de informação sobre a execução orçamental	N.º de pontos de situação	40%	3	2	
1.3.	Assegurar o acompanhamento e controlo da Receita e Despesa	N.º de pontos de situação	40%	3	2	
O2	Operacionalizar procedimentos no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados					50%
2.1.	Assessoria ao Encarregado de Proteção de Dados	A concretizar em 2019	20%	> 80%	[75%-80%]	

## 5.2.4 QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

Definidas as principais atividades a desenvolver em 2019 nas diferentes áreas de atuação do DAF, referem-se no quadro seguinte: (i) os objetivos a concretizar; (ii) os indicadores; e (iii) as metas, consubstanciados no Quadro de Avaliação e Responsabilização – QUAR.

Tipologia dos Objetivos (EFQM)	Perspetiva dos Objetivos (BSC)	Tipologia dos Objetivos	Tipo	OBJECTIVO (o que se pretende concretizar)	INDICADOR	META	Ponderação
Satisfação dos Utilizadores/ Serviços do TC e Impacto na Sociedade	Mercado/ Utilizadores	Qualidade e Serviço	EF	Garantir a satisfação dos utilizadores	Nível de satisfação dos utilizadores	[2,75 a 3,75]	10,0%
			EF	Assegurar o acompanhamento, gestão e controlo orçamental	Taxa de execução das iniciativas previstas	[70% a 80%]	15,0%
Resultados-Chave do Serviço/ Actividade	Processos	Produção e eficiência operacional	Ef	Garantir a aplicação de alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, progressões e mudanças de nível ou escalão	Data de processamento da valorização remuneratória	Mês seguinte ao termo do processo de avaliação para 90% dos trabalhadores	15,0%
			Ef	Aumentar a eficiência na identificação da receita própria	Percentagem da receita própria arrecadada no total dos créditos bancários	90%	10,0%
					Apresentação de um Manual de Procedimentos e de Controlo Interno da Receita do Tribunal Constitucional	30/mar	5,0%
					Análise de viabilidade do Sistema de Gestão da Secretaria Judicial gerar ficheiros financeiros para upload no GerFip	01/jul	5,0%
			Ef	Aferição dos níveis de segurança física (edifício) e tecnológica do Tribunal	Relatório do LNEC	01/dez	5,0%
	Financeira	Eficiência económico-financeira	Ef	Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeiras, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao TC	Taxa de execução das iniciativas previstas	[75% a 85%]	10,0%
Satisfação dos Colaboradores	Aprendizagem e Desenv. Organizacional	Recursos Humanos	Q	Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores	Taxa de execução do plano de formação aprovado	80%	15,0%
					Nível de satisfação dos colaboradores	[2,75 a 3,75]	10,0%

### **5.3 NÚCLEO DE APOIO DOCUMENTAL E INFORMAÇÃO JURÍDICA**

#### **5.3.1 ATRIBUIÇÕES**

As atribuições do NADIJ encontram-se definidas no artigo 14.º do diploma que organiza a composição e funcionamento da secretaria e dos serviços de apoio do Tribunal Constitucional (Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro, na sua redação atual) e têm sido agrupadas, essencialmente, nas seguintes tarefas e funções:

- a) Gestão da Biblioteca;
- b) Base de dados da jurisprudência constitucional;
- c) Publicação dos Acórdãos;
- d) Realização de pesquisas e estudos de natureza jurídica;
- e) Relações internacionais e, desde 2018,
- f) Arquivos (documental e histórico)

#### **5.3.2 GESTÃO DA BIBLIOTECA**

A gestão da biblioteca assenta no sistema PORBASE 5 (versão PRISMA), sistema que permite gerir todas as tarefas de seleção e aquisição das espécies bibliográficas, tratamento, inventariação e divulgação das publicações recebidas e atendimento geral. Dependendo da disponibilização de equipamentos, o NADIJ pretende promover ainda maior racionalização da gestão da Biblioteca, nomeadamente – e tendo em atenção o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) -, estudando novos circuitos de cópia, impressão, digitalização e respetivos preços de serviços.

Sendo especializada em Direito Constitucional (Ciência Política e Direito Público) e contando já no seu Catálogo com mais de 16300 monografias e mais de 120 títulos em assinaturas de publicações periódicas (cerca de 10% em suporte eletrónico), a Biblioteca do Tribunal Constitucional manter-se-á disponível e pesquisável, on-line, na página do Tribunal ('botão' Biblioteca- Catálogos).

Fruto dos instrumentos estatísticos implementados em 2018, registou-se algum incremento na aquisição de monografias, o que também tornará possível racionalizar a política de aquisições durante o ano de 2019.

A Biblioteca manterá a sua representação no Grupo de Trabalho das Bibliotecas da Justiça - GTBJ, estando, também, atenta ao desenvolvimento dos restantes projetos “Justiça +Próxima”, nomeadamente, o PCOJ).

### **5.3.3 BASE DE DADOS DA JURISPRUDÊNCIA CONSTITUCIONAL**

Na Base de Dados dos Acórdãos faz-se o registo e a análise jurídico-documental de todos os acórdãos proferidos pelo Tribunal Constitucional, acompanhando a disponibilização dos textos no arquivo digital interno de acórdãos. Além da identificação de cada processo e respetivos dados administrativos, são discriminadas as normas em causa (apreciadas e/ou suscitadas, Lei do Tribunal Constitucional - LTC e Constituição), os descritores, as áreas temáticas, a decisão e o sumário de cada acórdão. Esta proximidade entre a disponibilização e o tratamento dos acórdãos tem permitido - e pretende-se que continue a permitir, em 2019 - a elaboração de mapas e quadros estatísticos em cada mês de janeiro.

Também aberta ao exterior (desde 2012), no ‘botão’ Base de Dados, esta Base de Dados contabiliza atualmente cerca de 2700 utilizadores registados. Em 2019, o NADIJ terminará a revisão sistemática de alguns registos mais antigos, identificando problemas e soluções de otimização de pesquisa e iniciando um projeto de Manual de Procedimentos da Base de Dados – Acórdãos.

### **5.3.4 PUBLICAÇÃO DOS ACÓRDÃOS**

O NADIJ promove a publicação dos acórdãos proferidos, quer no Diário da República, quer pela edição da Coletânea anual dos Acórdãos do Tribunal Constitucional (hoje em dia, em formato e-book), com três volumes quadrimestrais (seleção, montagem e revisão das decisões, sumários e índices).

O acesso gratuito a esta Coletânea dos Acórdãos do Tribunal Constitucional em formato e-book continuará a ser possível na página do Tribunal, tendo-se registado, no final do ano de 2018, mais de 6000 leitores inscritos. Manter-se-á disponível a edição permanentemente atualizada de todos os Índices desta Coletânea.

### **5.3.5 REALIZAÇÃO DE PESQUISAS E ESTUDOS DE NATUREZA JURÍDICA**

O NADIJ presta também informação e esclarecimentos ao cidadão sobre a jurisprudência do Tribunal e, em especial, sobre as normas sujeitas a apreciação. O NADIJ realiza pesquisas ou estudos de natureza jurídica, de harmonia com o

que for determinado pelo Presidente do Tribunal [cf. a competência prevista na alínea h) do artigo 14.º e artigo 15.º-A do DL 545/99]. Tais trabalhos tanto podem consistir na recolha e organização da jurisprudência e doutrina como na participação na feitura de relatórios.

Em 2019, além dos estudos a determinar pelo Presidente do Tribunal, continuarão a ser atualizadas e recolhidas novas referências temáticas (em doutrina e jurisprudência) na pasta partilhada NADIJ-DIVULGAÇÃO, criada e acessível na intranet desde 2014.

### **5.3.6 RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

O NADIJ mantém - e continuará a manter em 2019 - relações regulares com organismos ou departamentos congéneres de outros tribunais constitucionais e, desde 2017, com a SCN – Superior Courts Network, iniciativa do TEDH - Tribunal Europeu dos Direitos do Homem.

### **5.3.7 ARQUIVO DOCUMENTAL E ARQUIVO HISTÓRICO**

Previstas nas alíneas b) e i) das Competências do NADIJ, as atribuições relativas aos arquivos (documental e histórico) viram concretizados, em 2018, os seus primeiros passos com o levantamento sistemático e descrição da documentação não corrente dos departamentos dependentes da Secretaria-Geral e com um novo Regulamento interno de arquivo do NADIJ, dando cumprimento, com antecipação das metas, aos objetivos fixados no QUAR-2018.

Em 2019 - e em cumprimento do QUAR-2019 – concluir-se-á o levantamento da documentação não corrente de mais duas unidades orgânicas e a avaliação documental e elaboração de tabelas de seleção de quatro unidades orgânicas.

## 5.4 CENTRO DE INFORMÁTICA

No âmbito do progressivo e constante aumento da atividade jurisdicional que o Tribunal vem registando, a par do alargamento das tarefas que lhe são confiadas, o seu Centro de Informática tem vindo a procurar maximizar o aproveitamento das novas tecnologias da informação e comunicação (TIC) para proporcionar ao Tribunal o cabal cumprimento da sua missão.

Neste sentido, e no quadro das suas competências, o Centro de Informática propõe-se, em 2019:

- Realizar Auditoria ofensiva (PENTEST), com injeção de incidentes de segurança informáticos nos serviços, portas ou protocolos publicados na Web;
- Proceder à aquisição de um segundo sistema “Dell VRTX” com dois servidores e storage, para redundância da estrutura de servidores e atualização dos servidores com as funções de PDC - Primary Domain Controller e SDC - Second Domain Controller;
- Realizar Estudo de viabilidade de redundância de backup de dados e virtualização da estrutura de servidores num espaço externo, utilizando serviços Azure de cloud híbrida, com acesso a ferramentas e serviços concebidos para funcionarem em conjunto em ambiente local e na cloud;
- Assessorar a Secretaria Judicial na reflexão e realização de estudos sobre a desmaterialização (tramitação eletrónica) de Processos;
- Continuar a fazer o acompanhamento de grupo de trabalho, de natureza técnica, para definição de “webservices” de comunicações no âmbito do ‘Projeto de desmaterialização do procedimento legislativo’, que envolve ligações entre os quatro órgãos de soberania: Presidência da República, Assembleia da República, Presidência do Conselho de Ministros e Tribunal Constitucional.

A par destas atividades, serão desenvolvidas outras de carater corrente ligadas à: (i) gestão e monitorização dos serviços e das aplicações do Sistema de Gestão de Informação, do funcionamento da rede informática, do hardware que os suporta e das máquinas clientes atribuídas aos utilizadores; (ii) supervisão do funcionamento dos sistemas de segurança – firewall, antivírus e controle dos backup's; e (iii) prestação de serviços de ‘help desk’, etc.



## 6. RECURSOS

### 6.1 RECURSOS HUMANOS

No âmbito do processo de mobilidade e de aposentações previstas, estima-se que, até ao final do ano de 2019, o quadro de pessoal dos Serviços de apoio do Tribunal sob dependência da Secretária-Geral atinja os 40 efetivos, distribuídos da seguinte forma:

	M	F
<i>Dirigentes Superiores de 1.º grau</i>	-	1
<i>Dirigentes Intermediários de 1.º grau</i>	-	2
<i>Assessores<sup>(*)</sup></i>	1	-
<i>Técnicos Superiores</i>	3	5
<i>Coordenadores Técnicos</i>	-	3
<i>Técnico Informático</i>	1	-
<i>Assistentes Técnicos</i>	-	4
<i>Assistentes Operacionais</i>	4	4
<i>Oficiais de Justiça</i>	8	4
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>23</b>

<sup>(\*)</sup> Conforme art.º 15.º A do DL n.º 197/2015, de 16/09

### 6.2 FORMAÇÃO

No contexto atual de exigência de níveis de eficácia, eficiência e qualidade adequados do Serviço Público, desafios que quotidianamente enfrentamos, a capacidade de adaptação à mudança continua a ser uma componente fundamental para o sucesso da atividade que tem como objetivo primordial a prossecução do interesse público.

Nesta perspetiva, os Serviços de Apoio do Tribunal elaboraram um Plano de Formação<sup>9</sup>, a ser concretizado durante o ano de 2019, contribuindo como uma mais-valia no processo de desenvolvimento dos seus recursos humanos e como um vetor de promoção do desenvolvimento social, assegurando ainda um alinhamento adequado das necessidades dos trabalhadores com as especificidades e objetivos de cada unidade funcional.

A conceção e metodologia do Plano de Formação assenta na consciencialização de que as pessoas são um elemento estratégico das organizações e que a

<sup>9</sup> A Secretaria Judicial não é contemplada pelo Plano, dado os oficiais de justiça frequentarem ações de formação definidas pela Direção-Geral da Administração da Justiça. Os trabalhadores afetos à Entidade das Contas e Financiamentos Políticos estão incluídos no Plano, dado serem trabalhadores do Tribunal (todos do DAF).

excelência do serviço público depende, com efeito, da excelência das pessoas que o prestam, nomeadamente no que se refere a:

- Garantir o acesso efetivo à formação profissional a todos os trabalhadores;
- Adequar a oferta formativa às necessidades dos trabalhadores e dos serviços;
- Avaliar o impacto da formação na qualidade dos serviços prestados e na produtividade dos trabalhadores.

O alinhamento das ações de formação, propostas no Plano de Formação<sup>10</sup>, foi precedido de consulta prévia aos trabalhadores das unidades orgânicas abrangidas e teve subjacente a dotação prevista no orçamento para este ano, no montante de 13.500,00, inscrito na rubrica económica 02.02.15. Formação, dos quais € 2.000,00 devem ser aplicados na área das tecnologias da informação e da comunicação e os restantes € 11.500,00 em formação indiferenciada.

Importa, assim, salientar que neste ano (2019) será feito um esforço financeiro adicional, pretendendo-se assegurar duas participações por trabalhador em ações de formação.

Acresce, ainda, a autoformação que venha, eventualmente, a ser proposta pelos trabalhadores, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, na sua versão atualizada, num total de 100 horas, por ano civil, para cada trabalhador.

### 6.3 INSTALAÇÕES

Em 2019, o Palácio Ratton será sujeito a uma vistoria técnica para uma avaliação do real estado de conservação do imóvel, dado que as grandes obras de remodelação tiveram lugar em 1982.

Neste ano, prosseguirão outras iniciativas de conservação do Palácio Ratton, nomeadamente no espaço reservado ao refeitório, e, se aquela vistoria o aconselhar, nas salas que acolhem as Secções de Processos da Secretaria Judicial, de modo a impedir infiltrações, procedendo a reparação e pintura de paredes e tetos, reabilitação do estuque dos tetos trabalhados, substituição de instalações elétricas e novos pavimentos, com vista a servir 8 postos de trabalho desta Secretaria.

---

<sup>10</sup> Vide Anexo II.

## 6.4 RECURSOS FINANCEIROS

Para a prossecução dos objetivos que se propõe alcançar em 2019, e para o seu funcionamento, o orçamento do Tribunal Constitucional aprovado ascende a € 8.638.982,00, conforme se pode observar no quadro seguinte:

<b>ORÇAMENTO INICIAL</b>		<b>8.638.982,00 €</b>
<b>FF311: Orçamento de Receitas Gerais</b>		
<b>010100</b>	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	4.691.531,00 €
<b>010200</b>	ABONOS VARIÁVEIS	439.392,00 €
<b>010300</b>	SEGURANÇA SOCIAL	1.040.338,00 €
<b>020100</b>	AQUISIÇÃO DE BENS	20.890,00 €
<b>020200</b>	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	57.838,00 €
<b>060203O</b>	OUTRAS	1.169.000,00 €
<b>060203R</b>	RESERVA	152.564,00 €
<b>Total F311</b>		<b>7.571.533,00 €</b>
<b>FF513: Orçamento de Receitas Próprias</b>		
<b>020100</b>	AQUISIÇÃO DE BENS	76 114,00 €
<b>020200</b>	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	814.095,00 €
<b>040900</b>	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES: RESTO DO MUNDO	2 000,00 €
<b>060200</b>	OUTRAS DESP CORRENTES - DIVERSOS	27.685,00 €
<b>070100</b>	AQUISIÇÃO BENS DE CAPITAL	147.535,00 €
<b>Total F513</b>		<b>1 067 429,00 €</b>

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades a realizar em 2019 continuarão a promover uma maior eficiência e eficácia dos serviços da Secretaria-Geral, de apoio do Tribunal, pugnando pelo crescente envolvimento e responsabilização dos seus recursos humanos.

Os objetivos definidos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da Secretaria-Geral, transportados para os seus diferentes serviços e respetivos colaboradores, constituem uma visão integrada dos serviços de apoio para, com crescente qualidade, continuarem a ser suporte da atividade do Tribunal Constitucional.

Neste âmbito, não podemos deixar de destacar que em 2019:

- Se prosseguirá o esforço para aumentar a eficiência na identificação da receita própria do Tribunal, desenvolvendo medidas para o aumento da percentagem da receita arrecadada no total dos créditos bancários e a conclusão do Manual de Procedimentos e de Controlo Interno da Receita do Tribunal Constitucional;
- Igualmente, continuarão a ser tomadas medidas para a preservação do património e arquivo histórico e documental do Tribunal;
- Arrançarão estudos sobre a desmaterialização (tramitação eletrónica) de processos e sobre a interoperabilidade do Tribunal com os demais tribunais e os órgãos de soberania (Assembleia da República, Conselho de Ministros e Presidência da República);
- E, face ao que antecede, será promovida uma auditoria informática relativamente a tentativas de intrusão.

Ao nível da Secretaria Judicial, proceder-se-á a uma avaliação dos procedimentos da 4.<sup>a</sup> Secção Judicial, nomeadamente dos procedimentos internos que carecem de ajustamento, dadas as novas atribuições da Entidade das Contas e Financiamentos Políticos.

## ANEXOS

## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO TRIBUNAL

Tribunal Constitucional é uma entidade coletiva de direito público, com autonomia administrativa e financeira, conferida pelo artigo 5.º da LOTC<sup>11</sup> – Lei Orgânica do Tribunal – e reafirmada pelo artigo único da Lei Orgânica n.º 11/2015 (28 de agosto).

O Tribunal é um órgão de soberania ao qual compete administrar a justiça em matéria de natureza jurídico-constitucional, nos termos do artigo 110º e dos artigos 221º e seguintes da Constituição.

A missão do Tribunal é, nos termos da Constituição da República Portuguesa e da Lei, apreciar a inconstitucionalidade e a ilegalidade de quaisquer normas, nos termos dos artigos 277º e seguintes da Constituição, e, ainda, exercer as demais competências previstas na Lei n.º 28/82 (15 de novembro)<sup>12</sup>, na sua redação atual, a Lei de Organização, Funcionamento e Processo do Tribunal Constitucional (LOFPTC) (Lei 13-A/98, de 26 de fevereiro).

A composição, competência e estatuto dos juízes estão definidas na Constituição (artigo 222º).

O Tribunal compreende

- o Plenário de Juízes – composto pelos 13 juízes, sendo dez designados pela Assembleia da República, por maioria qualificada, e três cooptados pelos juízes eleitos. Pelo menos 6 juízes têm de ser escolhidos de entre juízes dos demais tribunais e os restantes de entre juristas.
- o Presidente e Vice-Presidente – eleitos pelos juízes do Tribunal Constitucional por voto secreto
- o Conselho Administrativo – composto pelo Presidente, 2 juízes, secretário-geral e diretor de serviços do Departamento Administrativo e Financeiro, tem por atribuições a gestão financeira corrente, a elaboração (i) das propostas de orçamento, que são aprovadas pelo Plenário de Juízes e apresentadas ao Governo para a elaboração da proposta de lei do Orçamento do Estado, a submeter à Assembleia da República, nos termos do artigo 47.º-A da Lei do Tribunal; e (ii) das contas de gerência (artigo 47.º-F da Lei do Tribunal)

O funcionamento do Tribunal é sustentado por serviços de apoio, nomeadamente, de: (i) gestão de processos judiciais, (ii) gestão de recursos

<sup>11</sup> Com as alterações introduzidas pelas leis n.º 143/85 (26 de novembro), n.º 85/89 (7 de setembro), n.º 88/95 (1 de setembro) e 13-A/98 (26 de fevereiro); e pelas leis orgânicas n.º 1/2001 (30 de setembro), n.º 5/2015 (10 de abril) e n.º 11/2015 (28 de agosto).

<sup>12</sup> LOTC.

humanos, administrativos, financeiros e patrimoniais, (iii) gestão de recursos bibliotecários, de informação jurídica e documental e (iv) gestão de recursos informáticos.

Os serviços do Tribunal Constitucional, exceto o dos Gabinetes, dirigidos pelo Secretário-Geral sob a superintendência do Presidente do Tribunal, compreendem as seguintes unidades funcionais:

- Gabinete do Presidente – com assessores e secretários pessoais, dirigidos por um Chefe de Gabinete
- Gabinete do Vice-Presidente – com assessores e secretário pessoal
- Gabinete de Juízes – com assessores e secretários pessoais
- Gabinete de Relações Externas – com assessores
- Gabinete do Ministério Público – com assessores e secretários pessoais
- Departamento Administrativo e Financeiro – dirigido por um diretor de serviços
- Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica – dirigido por um diretor de serviços
- Centro de Informática – dirigido por um Coordenador
- Secretaria Judicial – dirigida por um Escrivão de direito, integra uma Secção Central e quatro Secções de processos. A sua organização, composição e funcionamento são regulados por diploma próprio, conforma o artigo 45º da Lei do Tribunal (LOTIC).

O Ministério Público é representado no Tribunal Constitucional pelo Procurador-Geral da República que pode delegar o exercício das suas funções no Vice-Procurador-Geral ou num ou mais Procuradores-Gerais Adjuntos, nos termos do artigo 44º da Lei do Tribunal (LOTIC).

Junto do Tribunal Constitucional funciona a Entidade das Contas e Financiamentos Políticos (ECFP), criada pela Lei do Financiamento dos Partidos Políticos (Lei n.º 19/2003, de 20 de junho), sendo a sua organização e funcionamento regulados pela Lei Orgânica n.º 2/2005 (10 de janeiro)<sup>13</sup>. A ECFP é um órgão independente, que visa coadjuvar tecnicamente o Tribunal na apreciação e na fiscalização das contas dos partidos políticos e das campanhas eleitorais para todos os órgãos do poder político de base eletiva (Presidente da República, Assembleia da República, Parlamento Europeu, Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas e órgãos eletivos das autarquias locais).

<sup>13</sup> Alterada pela Lei Orgânica n.º 1/2018, de 19/04, e pela Lei n.º 71/2018, de 31/12.

## ANEXO II

### PLANO DE FORMAÇÃO

#### QUADRO INDICATIVO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Unidade Orgânica: SG

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Ana Maria Neto	Secretária-Geral	Gestão Estratégica; Execução da estratégia	1.ª	3 e 4 de junho; 1 e 2 de julho	28	INA	280 €
		Auditoria Financeira - Técnicas e metodologias; Prestação de Contas	2.ª	19 e 20 de setembro; 7 e 8 de outubro	28	INA	280 €
Isabel Lucas	Coordenadora Técnica	Gestão do Tempo e da Energia	1.ª	22 e 23 de Maio	14	INA	140 €
		Organização do Trabalho	2.ª	13 de Maio	7	INA	70, €
Piedade Valente	Assistente Operacional	*					
Irene Cardoso	Assistente Operacional	*					
Manuela Ferreira	Assistente Operacional	Gestão do Tempo e da Energia	1.º	22 e 23 de Maio	14	INA	140 €
		Gestão dos Horários	2.º	27 e 28 de Maio	14	INA	140 €
Conceição Mimoso	Assistente Operacional	Gestão dos horários de trabalho	1.º	27 e 28 de maio	14	INA	140 €
		Organização do Trabalho	2.º	13 de maio, 16 de setembro	7	INA	70 €
Luís Ferreira	Assistente Operacional	Gestão do tempo e da energia	1.º	22 e 23 de maio e 23 e 24 de setembro	14	INA	140 €
		Organização do Trabalho	2.º	13 de maio, 16 de setembro	7	INA	70 €





Unidade Orgânica: SG

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Victor Castanheira	Assistente Operacional	*					
Arménio Teixeira	Assistente Operacional	*					
Rodolfo Gigante	Assistente Operacional	*					

Unidade Orgânica: DAF

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Cristina de Sousa	Diretora de Departamento	Contratação Pública	1.º	4, 5, 6 e 7 de novembro	28	INA	280 €
		Gestão de Recursos Humanos	2.º	7 e 8 de outubro	14	INA	140 €
Carla Ribeiro	Técnica Superior	Gestão da formação	1.º	16 e 17 de maio; 7 e 8 de outubro	14	INA	140 €
		Encarregado de proteção de dados	2.º	4 a 6 de novembro	21	INA	210 €
Carla Nunes	Técnica Superior	Gestão de Recursos Humanos	1.º	8 e 9 de maio ou 30 set e 1 out	14	INA	140 €
		SIADAP	2.º	25, 26 e 27 set	21	INA	210 €
Ana Luísa Silva Úria	Coordenadora Técnica	Gestão de RH**	1.º	14 e 15 de março	14	INA	140 €
		SIADAP	2.º	25 a 27 de setembro	14	INA	140 €



Unidade Orgânica: DAF

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Edite Portela Silva	Assistente Técnica	Gestão dos Horários de Trabalho	1.º	30 set a 1 out	14	INA	140 €
		Resolução de Éticos	2.º	13 e 14 maio	14	INA	140 €
Júlia Martins	Coordenadora Técnica	O Porquê da Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado	1.º	30 e 31 de maio	14	INA	140 €
		Prestação de Contas em SNC-AP	2.º	8 de julho	12	UL	150 €
Alexandra Machado	Assistente Técnica	*					
Anabela Dias	Assistente Técnica	O Porquê da Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado		30 e 31 de maio	14	INA	140 €
		Perceber a contabilização dos ciclos da receita e despesa pública		11 e 12 de dezembro	14	INA	140 €

Unidade Orgânica: NADIJ

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Margarida Pimentel	Diretora de Departamento	*					
Ana Carona Cristóvão	Técnica Superior	*					
Leopoldina Teresa Costa Escaleira	Técnica Superior	Catálogo - Nível Avançado	1.º	13 a 16 de maio	24	BAD	312 €
		Elaboração de um manual de procedimentos	2.º	11 e 12 de novembro	12	BAD	156 €



Unidade Orgânica: NADIJ

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
David Caldeira	Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	1.º	24 a 27 de junho	28	INA	280 €
		Direito e difusão da Informação	2.º	8 a 10 de abril	20	BAD	260 €
Paula Sampaio da Nóvoa	Técnica Superior	Saber Elaborar Pareceres e Informações Jurídicas		21, 22 e 23 outubro	21	INA	210,00 €
		Legística - Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos		23, 24 e 25 setembro	28	INA	210 €
Pedro Miguel Lourenço Terruta	Técnico superior	Tratamento documental: descrição bibliográfica	1.º	7 a 10 de outubro	25	BAD	325 €
		Sistema de arquivo: a descrição e indexação	2.º	12 a 15 de novembro	25	BAD	325 €
Ana Paula de Oliveira Matos Quintela	Assistente Técnica	Recuperação e Difusão da Informação		28 e 29 de outubro	10	BAD	130 €

Unidade Orgânica: CI

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Fernando Pires	Técnico Superior	Execução e Monitorização de Atividades e Projetos	1.ª Prioridade	25 e 26 de novembro	14	INA	140,00 €
		Gestão do Tempo e da Energia	2.ª Prioridade	23 e 24 de setembro	14	INA	140,00 €
Eduardo Santos	Técnico de Informática	*					



Unidade Orgânica: GP

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Vitor Rodrigues	Assistente Operacional	*					
António Dias	Assistente Operacional	*					

Unidade Orgânica: GVP

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Manuel Valente	Assistente Operacional	*					

Unidade Orgânica: GRE

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Cristina de Pereira	Técnica Superior	Propaganda e Campanha Eleitoral (Módulo II)**		15 e 16 de março		Centro de Estudos Sociais da UC	153,00 €
		Marketing digital objetivos específicos	1.º	27 e 28 de maio	14	INA	140,00 €
		Gestão da comunicação	2.º	17 e 18 junho	14	INA	140,00 €



Unidade Orgânica: GRE

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Pedro Moreno	Técnico Superior	Propaganda e Campanha Eleitoral (Módulo II)**		15 e 16 de março		Centro de Estudos Sociais da UC	153,00 €
		Comunicação de Crise	1.º	15 e 16 de julho	14	INA	140,00 €
		Comunicação Digital	2.º	4 e 5 de julho	14	INA	140,00 €

Unidade Orgânica: ECFP

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
Luísa Serras	Técnica Superior	Propaganda e Campanha Eleitoral (Módulo II)**		15 e 16 de março		Centro Estudos Sociais UC	153,00 €
		Microsoft Access - Nível Intermediário	1.º	13, 14 e 15 maio	21	INA	210,00 €
		Microsoft Access - Nível Avançado	2.º	24, 25, 26 e 27 de junho	28	INA	280,00 €
Olímpia Ribeiro	Escrivã-adjunta	Propaganda e Campanha Eleitoral (Módulo II)**		15 e 16 de março		Centro Estudos Sociais UC	153,00 €
		Curso de formação : Regime Geral das Contraordenações	1.º	20, 21, 22 e 23 maio	28	INA	280,00 €
		Curso de Formação: Saber Elaborar Pareceres e Informações Jurídicas	2.º	21, 22 e 23 de outubro	21	INA	210,00 €



Unidade Orgânica: ECFP

Nome do/a Trabalhador/a	Categoria	Designação da Ação de Formação	Grau de Prioridade	Data da Ação de Formação	Duração em Horas	Entidade Formadora	Preço
José Reis	Técnico Superior	Propaganda e Campanha Eleitoral (Módulo II)**		15 e 16 de março		Centro Estudos Sociais UC	153,00 €
		Gestor do contrato no âmbito do CCP**		26 de fevereiro		Miroma	140,00 €
		Curso na OROC em data a definir					
Filomena Pinto	Assistente Técnica	Contencioso Administrativo	1.º	24,25,26 e 27 junho	28	INA	280,00 €
		Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	2.º	4, 5 e 6 setembro	28	INA	280,00 €
Paula Cardoso	Assistente Técnica	Contencioso Administrativo	1.º	24,25,26 e 27 junho	28	INA	280,00 €
		Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	2.º	4, 5 e 6 setembro	28	INA	280,00 €

9.773 €

\* O trabalhador não respondeu / manifestou interesse em frequentar ações de formação promovidas pelo INA.