

TC TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL

*Visto
Lisboa, 29 de abril de 2018
Carvalho de 2018*


SECRETARIA-GERAL

**Plano de Atividades
2018**

maio de 2018



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA	3
2. MISSÃO	3
3. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)	4
3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	4
3.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS.....	5
4. ORGANOGRAMA	7
5. OBJETIVOS E ATIVIDADES	7
5.1 SECRETARIA JUDICIAL.....	7
5.2 SERVIÇOS DE APOIO	10
5.2.1 Departamento Administrativo e Financeiro.....	10
5.2.2 Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica	13
5.2.3 Cento de Informática.....	17
6. RECURSOS	19
6.1. RECURSOS HUMANOS.....	19
6.2. FORMAÇÃO.....	20
6.3. RECURSOS FINANCEIROS	21
6.4. INSTALAÇÕES	22
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	22
ANEXOS	24
ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO TRIBUNAL.....	25
OBJETIVOS OPERACIONAIS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	28
PLANO DE FORMAÇÃO	34



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A Secretaria-Geral do Tribunal Constitucional, num quadro de melhoria contínua, pretende prosseguir, em 2018, a modernização, simplificação e transparência dos procedimentos internos, promovendo uma cultura organizacional de melhor gestão e maior envolvimento e responsabilidade.

As atividades da Secretaria-Geral, focadas no apoio à atividade jurisdicional do Tribunal Constitucional, continuarão em linha com os objetivos estratégicos e operacionais definidos pelo Senhor Presidente, para 2017-2018, na carta de Missão ao secretário-geral (Despacho de 12 de dezembro de 2017)¹.

Assim, o presente Plano de Atividades da Secretaria-Geral para 2018, consubstancia, por serviços (áreas funcionais) os principais objetivos e atividades a desenvolver durante o ano, tendo por base os objetivos estratégicos definidos para a Secretaria-Geral e para os quais concorrem.

Uma nota final para assinalar que, em 2018, o Tribunal Constitucional celebra o seu 35.º aniversário, sendo a data marcada com a realização de uma Conferência Internacional, a 24 e 25 de maio, no Centro Cultural de Belém.

2. MISSÃO

Nos termos do artigo 46º da Lei 13-A/98² 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*³.

¹ Vide item 4. Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

² Última revisão de que foi objeto a Lei do Tribunal Constitucional, como atrás se referiu.

³ 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.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

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.º13-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;
- 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.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

3.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS

EFICIÊNCIA

O1. Aumentar a eficiência na identificação da receita

Indicador 1: Data de implementação do sistema de pagamentos por documento único (DUC);

meta: 3 de maio; tolerância 15d; CI/SJ/DAF

Indicador 2: Percentagem da receita arrecadada no total dos créditos bancários;

meta: 95%; tolerância 5%; SJ/DAF

EFICÁCIA

O2. Desenvolver iniciativas de organização do arquivo do Tribunal

Indicador 3: Apresentação de um estudo com o levantamento e descrição da documentação não corrente dos departamentos dependentes da SG (e da Secretaria Judicial, dos Gabinetes e da ECFP), incluindo uma definição de prioridades;

meta: 1 de julho; tolerância 5 dias; NADIJ

Indicador 4: Apresentação de um Regulamento Interno de Arquivo do NADIJ;

meta: 1 de outubro; tolerância 5 dias; NADIJ

O3. Desenvolver iniciativas de publicação e divulgação das decisões do Tribunal

Indicador 5: Apresentação de um estudo de avaliação dos circuitos de produção, divulgação e publicação das decisões do Tribunal (NADIJ/SJ/CI);

meta: 1 de novembro; tolerância 5 dias; NADIJ



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

O4. Modernizar as comunicações do Tribunal (voz, fixa e móvel, dados e wifi).

Indicador 6: Apresentação de relatório com o levantamento das necessidades do Tribunal nesta matéria incluindo definição de prioridades;

meta: 30 de março; tolerância 7d; CI

Indicador 7: Data de implementação de um sistema alternativo de telecomunicações;

meta: 15 de julho; tolerância 15d; DAF/CI

O5. Reorganizar as atribuições e competências da 4ª Secção Judicial

Indicador 8: Elaboração de relatório com o levantamento das situações que carecem de ajustamento e apresentação de propostas;

meta: 1 de julho; tolerância 5d; SJ

Indicador 9: Implementação das soluções identificadas;

meta: 1 de novembro; tolerância 5d; SJ

QUALIDADE

O6. Assegurar a qualificação dos trabalhadores e garantir a regularização de processo de avaliação de anos anteriores – SIADAP 3

Indicador 10: Taxa de execução do Plano de Formação de 2018;

meta: 80%; tolerância 5%; DAF

Indicador 11: Data de conclusão do processo de avaliação por ponderação curricular;

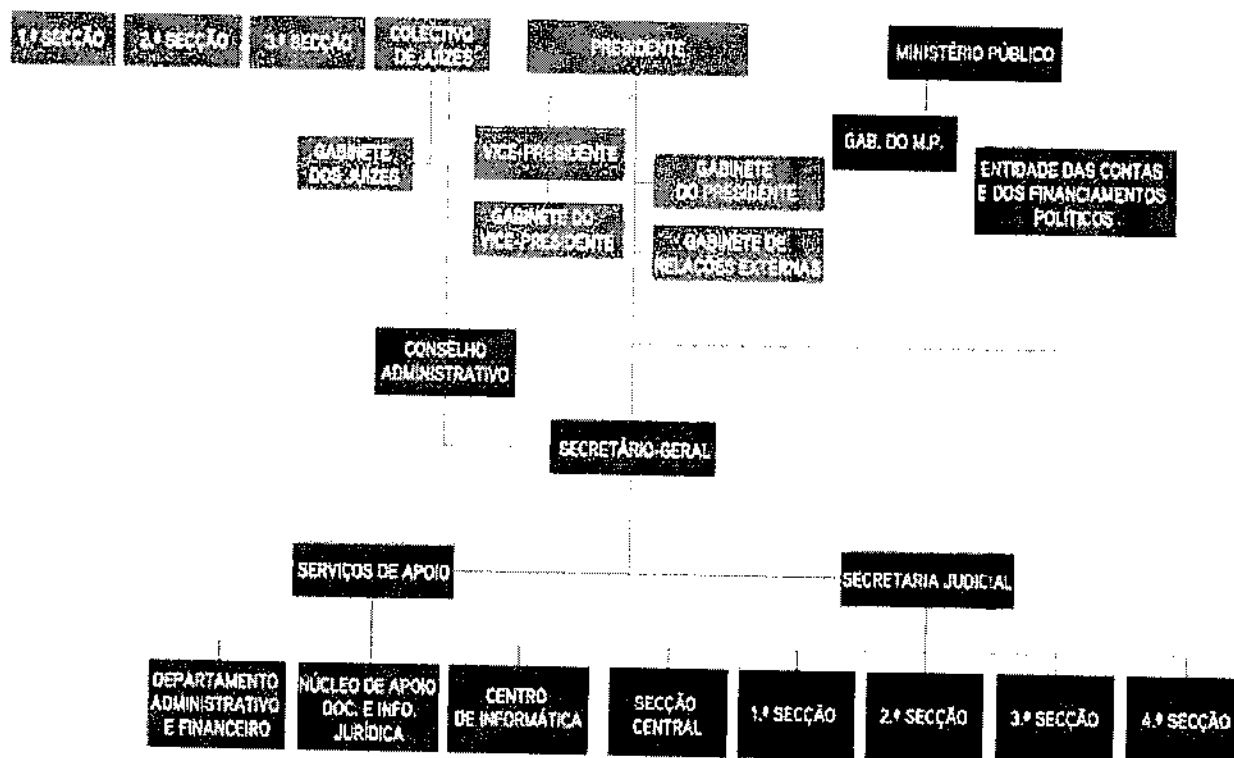
meta: 1 de junho; tolerância 5d; DAF



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

4. ORGANOGRAMA



5. OBJETIVOS E ATIVIDADES

5.1 SECRETARIA JUDICIAL

À Secretaria Judicial, composta pela Secção Central e três Secções de Processos, competem as seguintes atribuições, conforme o Decreto-Lei 545/99 de 14 de dezembro:

- Secção central:
 - a) Receber e registar a entrada de papéis e documentos;
 - b) Efetuar a distribuição de processos e papéis pelas restantes secções;
 - c) Contar os processos e papéis avulsos;
 - d) Organizar o arquivo e respetivos índices;
 - e) Passar certidões;



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

- f) Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
 - g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.
- Secções de processos:
 - 1 - Compete, em geral:
 - a) Movimentar os processos e efetuar o respetivo registo e expediente;
 - b) Apresentar as tabelas de processos para julgamento;
 - c) Registrar os acórdãos e proceder à sua notificação;
 - d) Elaborar as atas de julgamento;
 - e) Passar certidões;
 - f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

2 - A uma das secções de processos – Secção Política - competirá a movimentação dos processos não contenciosos, designadamente os relativos a partidos políticos, suas coligações ou frentes, às eleições do Presidente da República e dos deputados portugueses ao Parlamento Europeu e, bem assim, o recebimento e respetivo controlo, o arquivamento e o tratamento das declarações que devam ser apresentadas pelos titulares de cargos políticos ou equiparados.

Na Secretaria Judicial trabalham 12 (doze) Oficiais de Justiça, todos em comissão de serviço⁴, 8 (oito) na Secção Central e Secções de Processos e 4 (quatro) na Secção Política.

Em virtude de não haver eleições, em 2018, perspetiva-se um ano com menos processos: entre 1100-1200 (no ano de 2017 entraram 1 475 processos no Tribunal Constitucional).

⁴ SIADAP 1 não é aplicável.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

Para o corrente ano, de entre as atividades da Secretaria Judicial destaca-se:

- O aperfeiçoamento do Processo Eletrónico, por forma a desenvolver, com a empresa responsável pela aplicação informática de gestão de processos, as medidas necessárias para que todos os trâmites legais estejam disponíveis nas plataformas digitais (designadamente que os Senhores Mandatários possam aceder, em tempo real, aos despachos e decisões processuais);
- A agilização dos procedimentos entre a Secretaria Judicial e o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) quanto à arrecadação de 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;
- Cumprir os processos dentro dos prazos legais;
- Adotar medidas que visem eliminar os registos em duplicado (documental e digital), quer dos Acórdãos, quer das Decisões Sumárias e mesmo dos Processos;
- Reorganizar o espaço de arquivo do Tribunal com os processos que têm origem e ficam no Tribunal Constitucional;

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 Política⁵, dado parte das suas atribuições passarem para a ECFP.

⁵ Secção que assegura a tramitação dos processos (não contenciosos) de partidos políticos, coligações eleitorais, campanhas eleitorais e declarações de património e rendimentos (DPR).



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

5.2 SERVIÇOS DE APOIO

5.2.1 Departamento Administrativo e Financeiro

O Plano de Atividades do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) para 2018, identifica os principais objetivos e atividades que irá prosseguir, tendo como base os objetivos estratégicos da Secretaria-Geral para os quais concorre.

Neste sentido, a atividade do DAF centrar-se-á na operacionalização das iniciativas definidas para 2018, consideradas essenciais para que o Tribunal prossiga o seu desiderato - a administração da justiça em matérias de natureza jurídico-constitucional – sendo seu 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.

5.2.1.1 Estrutura Organizativa

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), o DAF é um serviço de apoio, ao qual compete assegurar a gestão de recursos humanos e a administração financeira e patrimonial, 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;

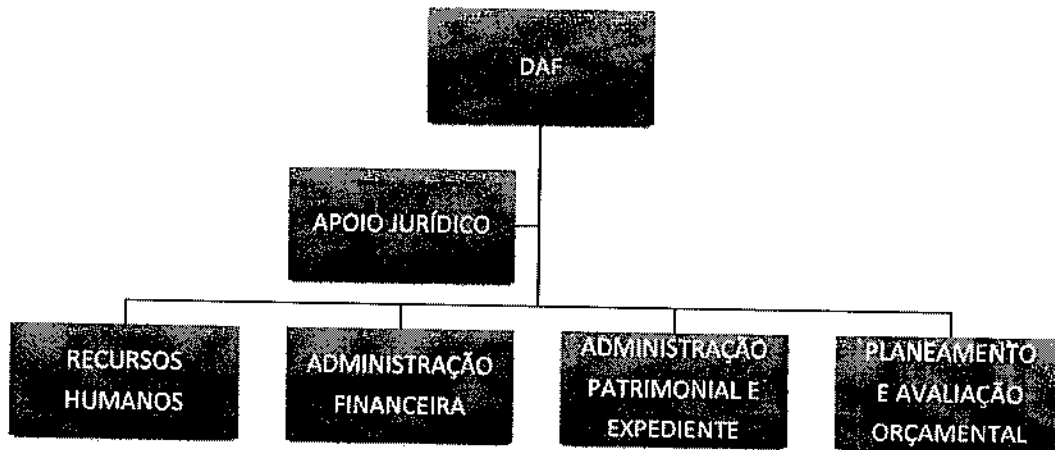


TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

- 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:



5.2.1.2 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.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

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

- i. O primeiro grupo é constituído 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 carácter regular.

Esquema: Clientes/partes interessadas do DAF

INTERNOS	TRIBUNAL	Plenário de Juízes, Presidente, Vice-Presidente e o Conselho Administrativo
	GABINETES	Gabinete do Presidente, Gabinete do Vice-Presidente, Gabinete dos Juízes, Gabinete do Ministério Público, Gabinete das Relações Externas
	UNIDADES ORGÂNICAS	Secretário-Geral, Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica, Centro de Informática, Secretaria Judicial
	OUTRAS ENTIDADES	Entidade das Contas e Financiamentos Políticos
EXTERNOS		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

5.2.1.3 Objetivos e Atividades

Os objetivos definidos para o DAF, em 2018, 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.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

- 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:

- Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis (OE 2);
- Desenvolver medidas que visem a promoção da modernização do Tribunal, designadamente quanto as tecnologias de informação e comunicação (OE 3);
- Desenvolver a formação continuada dos Recursos Humanos, bem como a avaliação dos Serviços do Tribunal (OE 5).

Os quadros com a apresentação dos objetivos operacionais que o DAF pretende prosseguir em 2018, enquadrados nos objetivos estratégicos da Secretaria-Geral, e onde se identificam as áreas de atividade que intervêm em cada um dos objetivos operacionais, podem ser consultados no Anexo II.

5.2.1.4 Quadro de Avaliação e Responsabilização – QUAR

Definidas as principais atividades a desenvolver, em 2018, nas diferentes áreas de atuação do DAF, referem-se no quadro seguinte os objetivos a concretizar, os respetivos indicadores e metas, consubstanciados no Quadro de Avaliação e Responsabilização – QUAR:

Tipologia dos Objectivos (EFQM)	Perapectiva dos Objectivos (BSC)	Tipologia dos Objectivos	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	Aumentar a eficiência na identificação da receita própria	Percentagem da receita própria arrecadada no total dos créditos bancários	90%	20,0%
			ef	Modernizar as comunicações do Tribunal (voz, fixa e móvel, dados e wifi)	Data de implementação de um sistema alternativo de telecomunicações	15/jul	15,0%
	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%]	15,0%
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%
			Q		Nível de satisfação dos colaboradores	[2,75 a 3,75]	10,0%

100,00%

5.2.2 Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

5.2.2.1 Atribuições

As atribuições do Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica (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 redação do Decreto-Lei n.º 197/2015, de 16 de setembro) 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.

5.2.2.2 Gestão da Biblioteca

A gestão da biblioteca assenta, atualmente, no sistema PORBASE 5 (versão PRISMA), sistema que se pretende manter no ano de 2018, por permitir 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, estudando novos circuitos de cópia, impressão, digitalização e respetivos preços de serviços⁶.

A Biblioteca do Tribunal Constitucional é especializada em Direito Constitucional (Ciência Política e Direito Público) e o seu Catálogo conta já com mais de 16 000 monografias e mais de 120 títulos em assinaturas de publicações periódicas (cerca de 10% em suporte eletrónico) e manter-se-á disponível e pesquisável, *on-line*, na página do Tribunal ('botão' *Biblioteca- Catálogos*).

⁶ Conforme QUAR - 1, 2 e 3, objetivo 3 do NADIJ.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

Durante o ano de 2017, foram iniciados alguns procedimentos de apoio à gestão, nomeadamente estatísticos, que alicerçam a atual política de aquisições. Pretende-se, durante o ano de 2018 – e porque os últimos anos de restrições financeiras não o permitiram ao ritmo desejável - incrementar a aquisição de monografias, quer atualizando Códigos e manuais dos principais ramos do Direito Público, quer, naturalmente, obras de Direito e Jurisprudência Constitucional⁷.

A Biblioteca tem mantido a sua representação no *GTBJ-Grupo de Trabalho das Bibliotecas da Justiça* (tendo colaborado no preenchimento do 'Questionário' de arranque do projeto) e pretende-se, durante o ano de 2018, iniciar testes de migração de registos para a plataforma entretanto criada⁸.

5.2.2.3 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 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 2018 - a elaboração de mapas e quadros estatísticos em cada mês de janeiro.

Também aberta ao exterior (desde 2012), no 'botão' *Jurisprudência*, esta Base de Dados contabiliza atualmente cerca de 2200 utilizadores registados. Em 2018, o NADIJ terminará a correção sistemática dos registos mais antigos, identificando problemas e soluções de otimização de pesquisa⁹.

⁷ Conforme QUAR - 2.

⁸ Conforme QUAR - 1.

⁹ Conforme QUAR - 1 e 3.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

5.2.2.4 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* é também, hoje, possível na página do Tribunal, tendo-se registado, no final do ano de 2017, mais de 5 500 leitores inscritos. Em 2018, por ocasião da edição do 100.º volume, passará a estar disponível uma edição permanentemente atualizada de todos os índices desta Coletânea¹⁰.

5.2.2.5 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, a par da realização de 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 2018, 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.

5.2.2.6 Relações internacionais

O NADIJ mantém - e continuará a manter em 2018 - relações regulares com organismos ou departamentos congéneres de outros tribunais constitucionais e com a *SCN – Superior Courts Network*, iniciativa do TEDH - Tribunal Europeu dos Direitos do Homem, desde 2017.

¹⁰ Conforme QUAR – 1 e 2, objetivo 2 do NADIJ.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

5.2.2.7 Arquivo documental e arquivo histórico

Previstas nas alíneas *b)* e *i)* das *Competências* do NADIJ, as atribuições relativas aos arquivos (documental e histórico) verão 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 a preparação de novo Regulamento interno de arquivo do NADIJ¹¹.

5.2.3 Centro de Informática

5.2.3.1 Objetivos

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, são competências do Centro de Informática:

- a) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Tribunal;
- b) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento desses mesmos sistemas e formular propostas;
- c) Promover a formação dos utilizadores internos de tais sistemas ou cooperar nessa formação, com meios próprios ou recorrendo a entidades externas ao Tribunal;
- d) Proceder à conservação e atualização das bases de dados do Tribunal, em coordenação com os serviços que os produzem ou com os responsáveis pelo tratamento da correspondente informação;
- e) Manter em funcionamento e atualizados os serviços informáticos que o Tribunal venha a disponibilizar a utilizadores externos.

¹¹ Conforme QUAR - 3, objetivo 1 do NADIJ



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

5.2.3.2 Atividades para 2018

5.2.3.2.1 Projeto de reformulação das custas do tribunal (*DUC's*)

Operacionalização do projeto de reformulação das custas do Tribunal, substituindo as atuais guias em cobrança pela SIBS por *DUC's* (Documentos únicos de cobrança), guias que correspondem aos seguintes tipos previstos de cobrança:

- Conta | Conta
- Conta | Prestações
- Conta | Pagamentos com juros
- Conta | Liquidação para pagamento da totalidade das prestações em falta
- Multas 4.^a Secção
- Pagamentos imediatos
- Atos avulsos

5.2.3.2.2 Auditoria de segurança

Realização de uma auditoria ofensiva denominada '*pentest*' com injeção de incidentes de segurança informáticos nos serviços, portas ou protocolos publicados na *Web*, essencial para verificar a segurança face a tentativas de intrusão.

5.2.3.2.3 Renovação das licenças Microsoft

Renovação do licenciamento Microsoft.

5.2.3.2.4 Aquisição de sistema "Dell VRTX"

Aquisição de um segundo sistema "Dell VRTX" com dois servidores e "*storage*" para garantir redundância do sistema existente em produção.

5.2.3.2.5 Projeto Interoperabilidade

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.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

5.2.3.2.6 Estabelecimento de comunicações dedicadas

Concretização de ligação para comunicação com o IGCP – Instituto de Gestão e do Crédito Público.

Estabelecimento de ligações dedicadas para comunicação com os órgãos de soberania envolvidos no 'Projeto Interoperabilidade'.

5.2.3.2.7 Tarefas correntes

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.

Supervisão do funcionamento dos sistemas de segurança – *firewall*, antivírus e controle dos *backup's*.

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 2018, o quadro de pessoal da Secretaria-Geral atinja os 39 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</i>	1	
<i>Técnicos Superiores</i>	2	4
<i>Assistentes Técnicos</i>		7
<i>Assistentes Operacionais</i>	4	5
<i>Informáticos</i>	1	
<i>Oficiais de Justiça</i>	8	4
Total	16	23



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

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 Constitucional elaboraram um Plano de Formação¹², a ser concretizado durante o ano de 2018, 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 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 Formação¹³, foi precedido de consulta prévia aos trabalhadores das unidades orgânicas abrangidas e teve subjacente a dotação prevista no orçamento de receitas próprias para o ano de 2018, no montante de € 6.000,00, inscrito na rubrica económica 02.02.15. *Formação*,

¹² 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).

¹³ Vide Anexo III.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

dos quais € 1.500,00 devem ser aplicados na área das tecnologias da informação e da comunicação e os restantes € 4.500,00 em formação indiferenciada.

Importa, assim, salientar o desfasamento existente entre as opções manifestadas pelos trabalhadores e as reais disponibilidades orçamentais, situação que apenas permite assegurar a participação numa única ação de formação (1ª prioridade).

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. RECURSOS FINANCEIROS

Para a prossecução dos objetivos que se propõe alcançar em 2018, e para o seu funcionamento, o orçamento do Tribunal Constitucional aprovado ascende a € 7.106.571,00, conforme se pode observar no quadro seguinte:

		2018
ORÇAMENTO INICIAL		7 106 571,00 €
FF311: Orçamento de Receitas Gerais		
010100	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	4 456 470,00 €
010200	ABONOS VARIÁVEIS	360 041,00 €
010300	SEGURANÇA SOCIAL	1 014 152,00 €
020100	AQUISIÇÃO DE BENS	0,00 €
020200	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	57 500,00 €
060200	OUTRAS DESP CORRENTES - DIVERSOS	150 979,00 €
070100	AQUISIÇÃO BENS DE CAPITAL	0,00 €
070101	AQUISIÇÃO BENS DE CAPITAL	0,00 €
Total F311		6 039 142,00 €
FF513: Orçamento de Receitas Próprias		
020100	AQUISIÇÃO DE BENS	72 511,00 €
020200	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	841 827,00 €
040900	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES: RESTO DO MUNDO	2 000,00 €
060200	OUTRAS DESP CORRENTES - DIVERSOS	30 861,00 €
070100	AQUISIÇÃO BENS DE CAPITAL	120 230,00 €
Total F513		1 067 429,00 €



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

6.4. INSTALAÇÕES

Em 2018 está previsto prosseguir o esforço de conservação do Palácio Ratton que alberga as instalações do Tribunal.

Assim, proceder-se-á a obras na antiga sala de reprografia (serviço que foi extinto) e 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, novos pavimentos para acolher, com vista a servir 8 postos de trabalho desta Secretaria.

Futuramente, prevê-se submeter o Palácio 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.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades programadas para o ano de 2018 refletem um reposicionamento da Secretaria-Geral do Tribunal, com vista a promover uma maior eficiência e eficácia dos serviços de apoio que dirige, a par do 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 2018:

- Se prosseguirá o esforço para racionalizar a despesa, otimizando os recursos financeiros disponíveis e desenvolver medidas que visem a promoção da



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

modernização do Tribunal, sobretudo em matéria de tecnologias de informação e comunicação;

- Estará disponível no sítio do Tribunal Constitucional, por ocasião da celebração do seu 35º aniversário, a edição do 100.º volume da Coletânea dos Acórdãos, em formato *e-book*, passando a ser permanentemente atualizados todos os índices desta Coletânea; e serão dados os primeiros passos para os Arquivo documental e histórico, com o levantamento sistemático e descrição da documentação não corrente dos departamentos dependentes da Secretaria-Geral e com a preparação de novo Regulamento interno de arquivo do NADIJ;
- Se concretizará a aquisição de um Sistema de Comunicações de Voz para substituir a central telefónica e terminais de comunicações de voz do Tribunal, sistema já obsoleto.

Ao nível da Secretaria Judicial, reorganizar-se-á o seu Arquivo – processos que têm origem e ficam no Tribunal Constitucional, procedendo, ainda, a obras de restauro do espaço ocupado pela Secretaria.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

ANEXOS



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO TRIBUNAL

O Tribunal Constitucional é uma entidade coletiva de direito público, com autonomia administrativa e financeira, conferida pelo artigo 5.º da LOTC¹⁴ 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)¹⁵, 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 juizes estão definidas na Constituição (artigo 222º).

O Tribunal compreende

- o Plenário de Juizes – composto pelos 13 juizes, sendo dez designados pela Assembleia da República, por maioria qualificada, e três cooptados pelos juizes eleitos. Pelo menos 6 juizes têm de ser escolhidos de entre juizes dos demais tribunais e os restantes de entre juristas.
- o Presidente e Vice-Presidente – eleitos pelos juizes do Tribunal Constitucional por voto secreto

¹⁴ 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).

¹⁵ LOTC – Lei Orgânica do Tribunal.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

- 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 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



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

ou num ou mais Procuradores-Gerais Adjuntos, nos termos do artigo 44º da Lei do Tribunal (LOTG).

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). 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).



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

ANEXO II

OBJETIVOS OPERACIONAIS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO RECURSOS HUMANOS

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 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 para a conclusão do processo de avaliação - SIADAP 3					20%
2.1. Regularização de processos de avaliação de desempenho relativos a anos anteriores	Nº de processos concluídos / N.º processos pendentes	75%	> 80%	[75%-80%]	
2.2. Assegurar a monitorização do processo de avaliação de desempenho relativo ao biénio 2017-2018	N.º de reuniões / Nº Total de Trabalhadores	25%	> 90%	[80%-90%]	



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

RECURSOS HUMANOS

Objetivo/Atividade	Indicador			Meta	Ponderação
	Descrição	Peso	Critério de superação		
OE 2 Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis					
OE 3 Assegurar a concretização do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários					10%
3.1. Concluir o processo de integração dos colaboradores precários	Nº Total de Precários / N.º Processos Concluídos	100%	≥ 75%	[50%-75%]	
OE 4 Coordenar e elaborar instrumentos do Ciclo de Gestão Anual					
4.1. Elaborar o Balanço Social relativo a 2017	Data de conclusão dos Mapas	100%	<15.03.2018	31.03.308	10%
OE 5 Assegurar a preparação do Orçamento do TC					
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/19	20%
5.2. Elaborar o mapa de pessoal do TC para 2019	Data de conclusão do processo	50%	uma semana antes da meta	data limite carregamento do PO/19	
OE 6 Contribuir para uma gestão mais eficiente dos Recursos Humanos do TC					
6.1. Desenvolver e apoiar ações de recrutamento e seleção de RH	Taxa de execução das atividades previstas	10%	> 80%	[75%-80%]	10%
OE 5 Desenvolver a formação continuada dos Recursos Humanos					
OE 7 Aumentar a qualificação, capacitação e motivação dos colaboradores					
7.1. Preparação e execução do Plano de Formação anual	Taxa de execução do Plano	100%	> 80%	[70%-80%]	15%



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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 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. Registrar 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	



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Objetivo/Atividade	Indicador			Meta	Ponderação
	Descrição	Peso	Critério de superação		
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	100%	≥ 90%	[85%-90%]	
O4 Preparação e Acompanhamento do Orçamento do TC					35%
4.1. Assegurar a prestação de informação mensal à DGO(Fundos Disponíveis, Pagamentos em Atraso, Execução Orçamental)	Data de submissão no SIGO		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		Data anterior à meta	Data prevista na circula da DGO	
4.3. Assegurar a prestação de informação mensal à UNILEO	Data de submissão na plataforma S3CP		Data anterior à meta	Data prevista pela UNILEO	

ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E GESTÃO DE IMPEDIENTE



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

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 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 serviços 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					30%
2.1. Assegurar os procedimentos de contratação de bens e serviços	Nº de processos concluídos / N.º processos pendentes	75%	> 80%	[75%-80%]	
O3 Diminuir os riscos de corrupção e infrações conexas					10%
3.1. Atualizar o inventário dos bens móveis do TC	Ação de atualização dos inventários	100%	Uma semana antes da meta	31.12.2018	
OE 2 Desenvolver medidas que visem a promoção da modernização do Tribunal, designadamente, quanto às TIC					
O4 Modernizar as comunicações do Tribunal (voz, fixa e móvel, dados e wifi)					20%
4.1. Implementação de um sistema alternativo de telecomunicações	Data de implementação	100%	<15.07.2018	31.07.2018	

PLANEAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTAL



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

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					
1.1. Assegurar a gestão orçamental através da preparação de propostas de alteração orçamental	Prazo de resposta	20%	2 dias	4 dias	100%
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	



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

ANEXO III

PLANO DE FORMAÇÃO

QUADRO INDICATIVO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Unidade Organizativa: 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	Tarefas a desempenhar pelo trabalhador
Ana Maria Neto	Secretária-Geral	Liderar, Gerir e Motivar Inovação Estratégica e Inteligência Competitiva	1.º	18, 19 e 20/4	20	INA	200,00 €	Secretária-Geral
Isabel Lucas	Coordenadora Técnica	Código do Procedimento Administrativo para não juristas	2.º	23 e 24/4; 7, 8 e 14/5 2 a 4 de maio de 2018	40	INA	400,00 €	Secretária da Sr.ª SG
			2.º		21	INA	210,00 €	

Unidade Organizativa: 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	Tarefas a desempenhar pelo trabalhador
Cristina de Sousa	Diretora de Departamento	FORGEP		14/9 a 14/12	120 + 60	INA	1 300,00 €	Gestão do Departamento
Carla Ribeiro	Técnica Superior	Código dos Contratos Públicos Regime disciplinar dos TFP	1.º	18 a 21/6	28	INA	280,00 €	RH e Contratação Pública
Édite Portela Silva	Assistente Técnica	Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo Assiduidade/pontualidade	2.º	25 a 28/6	28	INA	280,00 €	RH
Ana Luísa Silva Úria	Assistente Técnica	Regime de proteção nos acidentes de trabalho Parentalidade: a proteção na maternidade; paternidade e adoção...	1.º	15 a 18/10 16 a 18/4 ou 29 a 31/10 14 a 17/5	21	INA	210,00 €	RH e Inventário
Júlia Cristina dos Santos Miguel Martins	Assistente Técnico	Preparação, elaboração ...do Orçamento... Auditoria Financeira	2.º	15 e 16/11 19 a 22/11	14	INA	140,00 €	Contabilidade
Alexandra Machado	Assistente Técnica	Workshop: Lei dos compromissos ...	2.º	17 a 20/09 10 e 11/05	28	INA	280,00 €	Contabilidade
					14	INA	140,00 €	



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

Unidade Organizativa: 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	Tarefas a desempenhar pelo trabalhador
Piedade Valente	Assistente Operacional							Apoio ao 1.º andar
Irene Cardoso	Assistente Operacional							Apoio ao 2.º andar
Ana Paula Cardoso	Assistente Operacional	Otimização e Gestão de Dados em Excel		9 a 12/4, ou 22 a 23/10	28	INA	280,00 €	Apoio ao piso zero
Manuela Ferreira	Assistente Operacional	Base de Dados Access		14 a 17/5	28	INA	280,00 €	Apoio ao edifício novo
Conceição Mimoso	Assistente Operacional	Desenvolver Resiliência em Contextos Desafiantes		4 a 6/4 ou 8 a 10/10	21	INA	210,00 €	Telefonista
Luis Ferreira	Assistente Operacional	Folha de Cálculo Excel		9 a 11/7 ou 1 a 3/10	21	INA	210,00 €	Telefonista
		Atendimento telefónico de qualidade		1 a 3/10		INA	210,00 €	Telefonista

Unidade Organizativa: NADJJ

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	Tarefas a desempenhar pelo trabalhador
Margarida Pimentel	Directora de Departamento	*						Gestão do Departamento
Ana Carona Cristóvão	Técnica Superior	Elaboração de um manual de procedimentos Documentos essenciais para planeamento e gestão de bibliotecas	1.º	19 e 20 de Novembro	12	BAD	156,00 €	Comunicação com fornecedores e utilizadores
Leopoldina Teresa Costa Escalera	Técnica Superior	Library lingo for librarians	2.º	12 a 14 de dezembro	21	BAD	273,00 €	Comunicação com fornecedores e utilizadores estrangeiros
David Caldera	Técnico Superior	Catálogo: nível avançado	1.º	23 a 25 de maio	18	BAD	180,00 €	NADJJ
		Otimização e gestão de dados em excel	2.º	2 a 4 de maio	18	BAD	234,00 €	Biblioteca
		*	3.º	9 a 12/4, ou 22 a 25/10	28	INA	280,00 €	
Ana Paula de Oliveira Matos Quintela	Assistente Técnica	Informação Documental	1.º	13 e 14 de setembro	10	BAD	130 €	
		Tratamento Documental	2.º	24 a 27 setembro	25	BAD	325 €	



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL

Unidade Organizativa: 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	Tarefas a desempenhar pelo trabalhador
Fernando Pires	Técnico Superior	Gestão de projetos - Agilidade e gestão da Mudança Introdução à administração Windows 2016 (Windows Server 2016)	1.º	12 e 13/11/2018	14	INA	140,00 €	
		Implementação e administração do serviço de diretório Microsoft Windows (active Directory: Windows 2016)	2.º	17 a 21/09/2018	30	INA	300,00 €	CI
Eduardo Santos	Técnico de Informática	Encarregado de proteção de dados (dpo) Como comunicar e influenciar positivamente Saber comunicar com pessoas difíceis	1.º	19 a 23/11/2018	30	INA	300,00 €	
			2.º	09 a 13/04/2018	35	INA	350,00 €	
			2.º	19 e 20/04/2018	14	INA	140,00 €	CI
			2.º	21 e 22/06/2018	14	INA	140,00 €	

Unidade Organizativa: EC/FP

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	Tarefas a desempenhar pelo trabalhador
Luisa Alexandra de Vinhas Lourenço Serras	Técnica Superior	Base de dados Access RG das contraordenações	1.º	14 a 17/5	28	INA	280,00 €	
Etelvina Filomena Carvalho dos Mártires Pinto	Assistente Técnica	Base de dados Access Otimização e gestão de dados em Excel	1.º	11/10/2018	28	INA	280,00 €	Assessoria
			2.º	14 a 17/5	28	INA	280,00 €	Secretariado
			2.º	9 a 12/4, ou 22 a 25/10	28	INA	280,00 €	

* O trabalhador não respondeu / manifestou interesse em frequentar ações de formação

Soma dos encargos só com a 1.ª opção:

1 330,00 €

área das tecnologias da informação e da comunicação

3 716,00 €

áreas diferenciadas