



Plano de Atividades 2020

DA SECRETÁRIA-GERAL

abril de 2020



Índice

1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
2. MISSÃO	4
3. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR).....	5
3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
3.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS.....	5
4. ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.....	7
5. OBJETIVOS E ATIVIDADES DAS UNIDADES ORGÂNICAS	8
5.1 SECRETARIA JUDICIAL	8
5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	8
5.3 NÚCLEO DE APOIO DOCUMENTAL E INFORMAÇÃO JURÍDICA	22
5.4 CENTO DE INFORMÁTICA.....	25
6. RECURSOS	26
6.1 RECURSOS HUMANOS	26
6.2 FORMAÇÃO.....	27
6.3 INSTALAÇÕES	28
6.4 RECURSOS FINANCEIROS	28
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
ANEXOS	30
ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO TRIBUNAL.....	31
PLANO DE FORMAÇÃO.....	33

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Atividades, sustentado na missão e atribuições da Secretária-Geral¹ do Tribunal e nas competências das unidades orgânicas (áreas funcionais) dela dependentes, lista concisamente as atividades previstas para 2020, dando 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.

As atividades continuarão em linha com os objetivos estratégicos e operacionais definidos pelo Senhor Presidente, na carta de Missão à Secretária-Geral (Despacho de 12 de dezembro de 2017)².

Assim, o Plano de Atividades da Secretária-Geral para 2020, consubstancia, pelas 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.

Pese embora a preparação deste Plano tenha ocorrido em circunstâncias de emergência pública, decorrente do surto do novo coronavírus Covid 19, e não se sabendo se esta realidade corre o risco de se repetir, programou-se para 2020 a realização de um conjunto de ações prioritárias sustentadas, de que se destaca:

- Na Secretaria Judicial (i) identificar as fases prioritárias para a desmaterialização da tramitação processual desta e interoperabilidade com outros tribunais; e (ii) continuar a agilizar os procedimentos entre a Secretaria Judicial e o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) quanto à arrecadação de receita (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;
- Melhorar a eficácia do funcionamento do Departamento Administrativo e Financeiros (DAF): (i) na produção de reportes nas plataformas do Ministério das Finanças; (ii) na aplicação do normativo para a aquisição de bens e contratação de serviços; (iii) na capacidade de resposta e satisfação dos utilizadores; (iv) na instituição de mecanismos internos de reporte de informação da contabilidade de gestão; e (v) na melhoria da utilização dos recursos, incluindo o desenvolvimento da qualificação e da satisfação dos trabalhadores;
- No âmbito do Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica (NADIJ) pretende-se continuar (i) a otimizar as possibilidades de pesquisa na base de

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

² Vide item 4. Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

dados da jurisprudência constitucional – Base de Dados dos Acórdãos – por forma a, em 2020, ter uma nova versão desta Base com acrescidas possibilidades de pesquisa no campo das Normas; (ii) a preparar o *Manual de preenchimento da base de dados de jurisprudência*; (iii) o projeto de desenvolvimento de *janelas de ajuda à pesquisa online*, prioritariamente nas pesquisas por norma e descritor; (iv) a reafetação dos espaços físicos do Arquivo; e (v) a implementação do módulo Arquivo (histórico);

- No Centro de Informática (i) realizar Auditoria ofensiva (PENTEST), com injeção de incidentes de segurança informáticos nos serviços, portas ou protocolos publicados na *Web*; (ii) Identificar os requisitos tecnológicos e de segurança para permitir acesso externo autorizado à rede informática do Tribunal e apresentação de proposta para a sua concretização; (iii) elaborar proposta de regulamento interno para acesso e condições de utilização dos recursos da rede informática do Tribunal; (iv) Identificar as fases prioritárias para desmaterialização da tramitação processual da Secretaria Judicial; e (v) preparar estudo para identificação de condições tecnológicas, de segurança e legais para externalização (redundante) de *backup's* de dados e conteúdos do Sistema de Informação do Tribunal Constitucional em *cloud*.

2. MISSÃO

Nos termos do artigo 46º da Lei 13-A/98³ 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*⁴.

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

⁴ 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.

3. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) 2020

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 pela Secretária-Geral do Tribunal para o biénio 2017-2018 (Despacho de 12.12.2017).

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.

3.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS

3.2.1 EFICÁCIA

Objetivo 1

Preservação e Organização das Instalações do Tribunal (OE 3)

Indicador 1.1: Reabilitação da cafetaria e zonas circundantes (DAF)

Meta: 31 de dezembro; tolerância 15d

Indicador 1.2: Auditoria técnica ao sistema de drenagem do auditório (DAF)

Meta: 31 de dezembro; tolerância 15d

Indicador 1.3: Remodelação dos espaços das 1.ª e 2.ª secções da Secretaria Judicial (DAF)

Meta: 31 de dezembro; tolerância 15d

3.2.2 EFICIÊNCIA

Objetivo 2

Aplicação de Novas Tecnologias em Sistema "Tipo ERP - *Economic Resources Planning*" (OE 1 e OE 2)

Indicador 2.1: Implementação do sistema de gestão documental do Tribunal Constitucional - Serviços Próprios e ECFP

Meta: 31 de dezembro; tolerância 15d

Objetivo 3

Preservação do Património e do Arquivo Histórico e Documental (OE 3)

Indicador 3.1: Reafectação dos espaços físicos de Arquivo (NADIJ)

Meta: 01 de setembro; tolerância 10d

Indicador 3.2: Implementação de módulo de Arquivo (histórico) (NADIJ)

Meta: 01 de setembro; tolerância 15d

Indicador 3.3: Reavaliação das Tabelas de Seleção de Arquivo das várias Unidades Orgânicas (UO (NADIJ)

Meta: 01 de dezembro; tolerância 5d

Objetivo 4

Promover a Racionalização dos Procedimentos Internos na Secretaria Judicial (OE 4)

Indicador 4.1: Identificação das fases prioritárias para desmaterialização da tramitação processual da Secretaria Judicial (CI/SJ)

Meta: 31 de outubro; tolerância 15 dias

Objetivo 5

Aferição dos níveis de segurança tecnológica do Tribunal (OE 1)

Indicador 5.1: Identificação dos requisitos tecnológicos e de segurança para permitir o acesso externo autorizado à rede informática do Tribunal e apresentação da respetiva proposta de implementação (CI)

Meta: 15 de outubro; tolerância 5d

Indicador 5.2: Estudo para identificação de condições tecnológicas, de segurança e legais para a realização de backup's externos periódicos de dados e conteúdos do Sistema de Informação do Tribunal (CI)

Meta: 30 de outubro; tolerância 5d

Indicador 5.3: Elaboração de proposta de regulamento interno para acesso e condições de utilização dos recursos da rede informática do Tribunal (CI)

Meta: 01 de novembro; tolerância 5 dias

3.2.3 QUALIDADE

Objetivo 6

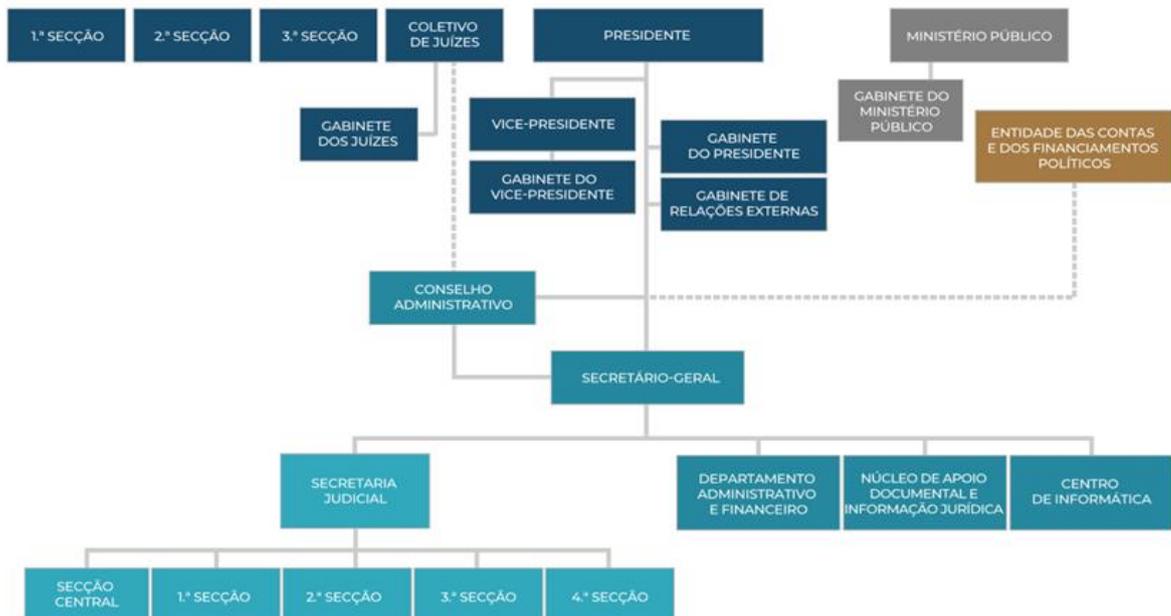
Continuar a promover a formação e avaliação dos trabalhadores do Tribunal (OE 5)

Indicador 6.1: Taxa de execução do Plano de Formação 2020

Meta: 80%; tolerância 5%

Planeia-se, deste modo, que o esforço e o investimento se centrem em seis eixos de ação: (i) Preservação e Organização das Instalações do Tribunal; (ii) Aplicação de Novas Tecnologias em Sistema "Tipo ERP - *Economic Resources Planning*"; (iii) Preservação do Património e do Arquivo Histórico e Documental; (iv) Promoção da Racionalização dos Procedimentos Internos na Secretaria Judicial; (v) Aferição dos níveis de segurança tecnológica do Tribunal; e (vi) Continuar a promover a formação e avaliação dos trabalhadores do Tribunal.

4. ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



5. OBJETIVOS E ATIVIDADES DAS UNIDADES ORGÂNICAS

5.1 SECRETARIA JUDICIAL

A Secretaria Judicial, composta pela Secção Central e três Secções de Processos⁵, conta com 11 (onze) Oficiais de Justiça, todos em comissão de serviço⁶, 8 (oito) na Secção Central e Secções de Processos e 3 (três) na Secção Política⁷.

Não se perspetiva um ano com maior movimentação de processos que em 2019, dado que apenas está previsto um único processo eleitoral – Eleição da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, em setembro/outubro próximo.

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

- Identificar as fases prioritárias para a desmaterialização da tramitação processual da Secretaria Judicial e interoperabilidade com outros tribunais;
- Implementar sistema de gestão documental, pelo menos, na Secção Central;
- Continuar a agilizar os procedimentos entre a Secretaria Judicial e o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) quanto à arrecadação de receita (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;
- Prosseguir a reorganização do espaço de arquivo do Tribunal com os processos que têm origem e ficam no Tribunal Constitucional.

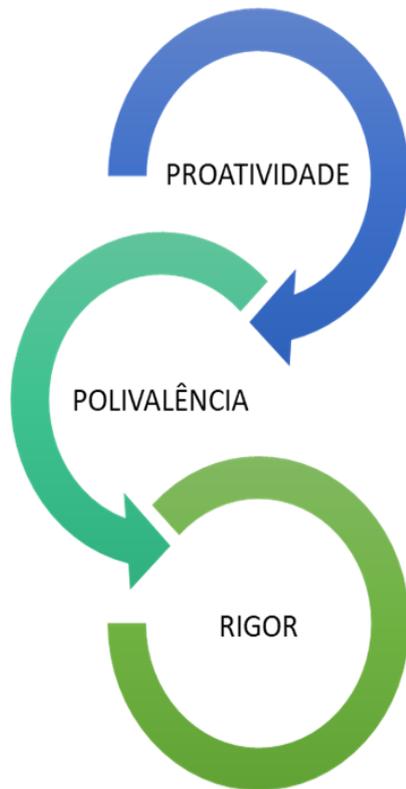
5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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:

⁵ Uma delas, a Secção Política, à qual compete 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.

⁶ SIADAP 3 não é aplicável.

⁷ O outro afetado, temporariamente, à Entidade das Contas e Financiamentos Políticos.



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

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.

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, tal 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.

É neste contexto que o Plano de Atividades do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) para 2020 identifica os principais objetivos e atividades que irá prosseguir, tendo 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 2020, consideradas essenciais para que o Tribunal prossiga o seu desiderato, isto é, a administração da justiça em matérias de natureza jurídico-constitucional.



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

5.2.2 ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO DAF

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 à 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.

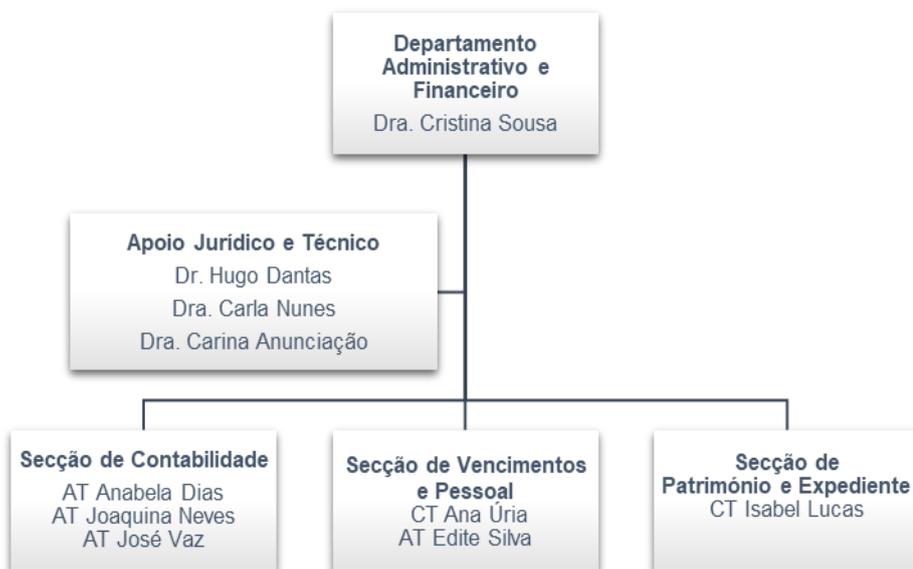
De acordo com o mesmo diploma, as atribuições do DAF são as seguintes:

- 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



5.2.3 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:

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

Esquema 1 Clientes/partes interessadas do DAF



5.2.4 OBJETIVOS E ATIVIDADES

Os objetivos definidos para o DAF, em 2020, 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 Judicial e dos Serviços de Apoio:

- 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);
- Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico e documental (OE4); e,
- Desenvolver a formação continuada dos Recursos Humanos, bem como a avaliação dos Serviços do Tribunal (OE5).

Os quadros seguintes apresentam os objetivos operacionais que o DAF pretende prosseguir em 2020, 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					20%
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					20%
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 Coordenar e elaborar instrumentos do Ciclo de Gestão Anual					15%
3.1. Elaborar o Balanço Social relativo a 2019	Data de aprovação	100%	<15.09.2019	30.09.2020	
O4 Assegurar a preparação do Orçamento do TC					30%
4.1. Preparar os anexos à proposta de orçamento	Data de conclusão do processo	50%	uma semana antes da meta	data limite carregamento do PO/21	
4.2. Elaborar o mapa de pessoal do TC para 2021	Data de conclusão do processo	50%	uma semana antes da meta	data limite carregamento do PO/21	



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 Contribuir para uma gestão mais eficiente dos Recursos Humanos do TC					15%
5.1. Desenvolver e 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					
O6 Aumentar a qualificação, capacitação e motivação dos colaboradores					100%
6.1. 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 dos centros financeiros “Serviços Próprios”, “ECP” e EpT” nas respetivas atividades “judicial: (263)” e “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	



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	100%	≥ 90%	[85%-90%]	
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		
Administração Patrimonial e Gestão de Expediente					
OE 1 Desenvolver medidas que visem a promoção da modernização do Tribunal, designadamente, quanto às TIC					
O1	Aplicação de Novas Tecnologias em Sistema "Tipo ERP - Economic Resources Planning"				100%
1.1.	Implementação do sistema de gestão documental do Tribunal Constitucional - Serviços Próprios e ECFP	Execução do Caderno de Encargos	100%	≤ 01/nov	01/dez
OE 2 Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis					
O2	Aumentar a capacidade de resolução das solicitações dos utilizadores na área patrimonial				40%
2.1.	Assegurar a gestão do expediente	N.º anual de reclamações escritas	25%	≤ 15	n/a
2.2.	Assegurar a gestão da frota automóvel	N.º anual de reclamações escritas	25%	≤ 5	n/a
2.3.	Assegurar a limpeza e os serviço de manutenção e segurança do TC	N.º anual de reclamações escritas	25%	≤ 5	n/a
2.4.	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
O3	Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao TC				50%
3.1.	Assegurar os procedimentos de contratação de bens e serviços	Nº de processos concluídos / N.º processos pendentes	50%	> 80%	[75%-80%]
3.2.	Assegurar a implementação e funcionamento da Entidade para a Transparência (EpT)	Taxa de execução das atividades previstas	50%	> 80%	[75%-80%]



Objetivo/Atividade	Indicador			Meta	Ponderação
	Descrição	Peso	Critério de superação		
Administração Patrimonial e Gestão de Expediente					
O4 Diminuir os riscos de corrupção e infrações conexas					10%
4.1. Atribuição de números de inventário aos bens móveis do TC	Ação de atualização dos inventário	100%	Uma semana antes da meta	31/dez	
OE 3 Contribuir para a organização e preservação do património e do arquivo histórico e documental					
O5 Preservação e organização das instalações do Tribunal Constitucional					100%
5.1. Reabilitação da cafetaria e zonas circundantes	Execução Caderno Encargos	40%	≤ 15/dez	31/dez	
5.2. Auditoria técnica ao sistema de drenagem do auditório	Relatório	30%	≤ 15/dez	31/dez	
5.3. Remodelação dos espaços das 1. ^a e 2. ^a Secções da Secretaria Judicial	Execução Caderno Encargos	30%	≤ 15/dez	31/dez	



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					100%
1.1. Assegurar a gestão orçamental através da preparação de propostas de alteração orçamental	Prazo de resposta	10%	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	
1.4. Assegurar a atualização do Manual de Controlo Interno” do Tribunal Constitucional	N.º de Versões	10%	> 2	2	

5.2.5 QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - QUAR

Definidas as principais atividades a desenvolver em 2020 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%
			EF	Preservação e organização das instalações do Tribunal	Reabilitação da cafetaria e zonas circundantes	31/dez	10,0%
					Auditoria técnica ao sistema de drenagem do auditório	31/dez	10,0%
					Remodelação dos espaços das 1. ^a e 2. ^a Secções da Secretaria Judicial	31/dez	10,0%
Resultados-Chave do Serviço/ Atividade	Processos	Produção e eficiência operacional	ef	Aplicação de Novas Tecnologias em Sistema "Tipo ERP - Economic Resources Planning"	Implementação do sistema de gestão documental do Tribunal Constitucional - Serviços Próprios e ECFP	31/dez	10,0%
	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%

EF = EFICÁCIA

ef = eficiência

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. Nesta área, tendo sido possível atingir em 2019 um total de 950 catalogações (monografias e analíticos de periódicos), prevemos manter o ritmo em 2020, com enfoque especial na documentação em suporte eletrónico.

A Biblioteca do Tribunal Constitucional manter-se-á disponível e pesquisável, *on-line*, na página do Tribunal ('botão' Biblioteca- Catálogos), tendo ensaiado já no início deste ano a renovação da sua própria página.

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 PCOJ⁸.

5.3.3 BASE DE DADOS DA JURISPRUDÊNCIA CONSTITUCIONAL

A Base de Dados dos Acórdãos contém o registo documental e análise jurídica de todos os acórdãos proferidos pelo Tribunal Constitucional, acompanhando a disponibilização

⁸ Património Cultural Online da Justiça, projeto que agrega quatro medidas do Plano Justiça Mais Próxima nas áreas funcionais de: arquivo (medida 85: Plano de preservação digital do Ministério da Justiça e medida 225: Arquivo Histórico do Ministério da Justiça), biblioteca (medida 20: Biblioteca Online da Justiça) e património cultural (medida 154: Inventariação de Espólio e Organização de Núcleos Museológicos da Justiça), visando agregar, num único repositório digital, o vasto, rico e diversificado património cultural da Justiça em todas as suas dimensões.

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.

Constituindo a mais importante ferramenta de pesquisa de jurisprudência do Tribunal Constitucional, a Base de Dados tem vindo a ser alvo de intervenções no sentido de identificar problemas e otimizar as possibilidades de pesquisa, indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Esse trabalho contínuo do NADIJ, em colaboração com o Centro de Informática, foi muito relevante no ano transato, prevendo-se que no ano de 2020 venha a permitir nova versão da Base, com acrescidas possibilidades de pesquisa no campo Normas.

Por outro lado, a proximidade entre as datas de assinatura e registo dos Acórdãos na Base, mantendo-a permanentemente atualizada, torna as pesquisas muito fiáveis, mesmo para Acórdãos recentes, permitindo ainda a elaboração de mapas e quadros estatísticos em qualquer momento, em particular imediatamente a seguir ao final de cada ano.

Também aberta ao exterior (desde 2012), no 'botão' Base de Dados, constante da página oficial do Tribunal Constitucional, esta Base de Dados contabilizou no fim de 2019 cerca de 3000 utilizadores registados e passou a estar disponível, sem necessidade de registo prévio, desde novembro de 2019. Em 2020, o NADIJ continuará a revisão sistemática de alguns registos mais antigos, prosseguindo quer na identificação de problemas e soluções de otimização de pesquisa, quer os projetos de manual de preenchimento da base de dados de jurisprudência e de desenvolvimento de janelas de ajuda à pesquisa *on-line* (além da já criada no campo espécies, prioritariamente nas pesquisas por norma e descritor).

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 2019, cerca de 6.500 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; e 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 2020, 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, acessível na intranet.

A importância deste meio de divulgação do trabalho e apoio do NADIJ ficou bem patente durante o período de contingência COVID-19 e tornar-se-á mais premente com a adaptação de todos ao teletrabalho.

5.3.6 RELAÇÕES INTERNACIONAIS

O NADIJ mantém - e continuará a manter em 2020 - 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 (*vide* item 5.3.1.), 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 Secretária-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 – concluiu-se o levantamento da documentação não corrente de mais duas unidades orgânicas, dando, assim, por finda a primeira fase de avaliação documental e elaboração de tabelas de seleção de quatro unidades orgânicas.

No QUAR-2020, o Objetivo Operacional (OP 3), cuja ambicionada superação não dependerá apenas da atividade do NADIJ, abarca três indicadores, dos quais dois estarão dependentes, respetivamente: o IND 3.1: Reafectação dos espaços físicos de Arquivo, atualmente localizado quase inteiramente no piso térreo do edifício – com meta

prevista inicialmente para 01/set. – de obras previstas e ainda não iniciadas⁹; o IND 3.2: Implementação de módulo de Arquivo (histórico), também com meta prevista para 01/set., terá – e bem – de ser coordenada com a implementação, também prevista, do ‘*sistema de gestão documental do Tribunal*’¹⁰, na qual o NADIJ se empenhará de forma particularmente atenta, prestando o seu apoio especializado.

OP 3: Preservação do Património e do Arquivo Histórico e Documental (OE 3) UO: NADIJ/CI

Indicadores	2017	2018	2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado
Ind 3.1: Reafecção dos espaços físicos de Arquivo	-	-	-	01/set	10 d	01/jul	15%	
Ind 3.2: Implementação de módulo de Arquivo (histórico)	-	-	-	01/set	15 d	30/jul	60%	
Ind 3.3: Reavaliação das Tabelas de Seleção de Arquivo das várias Unidades Orgânicas (UO)	-	-	-	01/dez	5 d	01/out	25%	

Acresce que, com a emergência de um período de incerteza como o que o país e o seu Tribunal Constitucional começaram a atravessar no final do 1.º trimestre de 2020, poderá implicar que algumas das metas gizadas sofram naturais deslizamentos.

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 a este órgão de soberania o cabal cumprimento da sua missão.

Neste sentido, e no quadro das suas competências, o Centro de Informática propõe-se, em 2020:

- Realizar Auditoria ofensiva (PENTEST), com injeção de incidentes de segurança informáticos nos serviços, portas ou protocolos publicados na *Web*;
- Adquirir e configurar 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*, e aumento da capacidade armazenamento de dados;

⁹ Reabilitação do espaço do refeitório/cafetaria e áreas circundantes.

¹⁰ Com prazo previsto para a sua entrada em execução a 31 de dezembro.

- Identificar os requisitos tecnológicos e de segurança para permitir acesso externo autorizado à rede informática do Tribunal e apresentar proposta para a sua concretização;
- Elaborar proposta de regulamento interno para acesso e condições de utilização dos recursos da rede informática do Tribunal;
- Identificar as fases prioritárias para desmaterialização da tramitação processual da Secretaria Judicial;
- Realizar estudo para identificação de condições tecnológicas, de segurança e legais para externalização (redundante) de backup's de dados e conteúdos do Sistema de Informação do Tribunal Constitucional em *cloud*;

A par destas atividades, serão desenvolvidas outras de caráter corrente ligadas à: (i) supervisão do funcionamento dos sistemas de segurança – firewall, antivírus e controle dos backup's; e (ii) prestação de serviços de 'help desk', entre outras.

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 2020, o quadro de pessoal dos Serviços de Apoio do Tribunal sob dependência da Secretária-Geral atinja os 48 efetivos, distribuídos da seguinte forma:

	M	F
<i>Dirigentes Superiores de 1.º grau</i>	-	1
<i>Dirigentes Intermédios de 1.º grau</i>	-	3
<i>Assessores^(*)</i>	1	-
<i>Técnicos Superiores</i>	6	6
<i>Coordenadores Técnicos</i>	-	3
<i>Técnico Informático</i>	1	-
<i>Assistentes Técnicos</i>	1	4
<i>Assistentes Operacionais</i>	6	4
<i>Oficiais de Justiça</i>	8	4
Total	23	25

(*) 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 Formação¹¹, a ser concretizado durante o ano de 2020, 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 Formação¹², 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 € 15.383,00, inscrito na rubrica económica 02.02.15. Formação, dos quais € 600,00 devem ser aplicados na área das tecnologias da informação e da comunicação e os restantes € 14.783,00 em formação indiferenciada.

No presente ano (2020), à semelhança do ano anterior, pretende-se continuar a assegurar a frequência de duas ações de formação por trabalhador. Foram assim, consideradas 51 intenções de formação (39 a ministrar pelo INA) que correspondem a uma carga anual de formação de 1035 horas (928 no ano anterior) e a um custo estimado de € 6.050,00, valor que corresponde apenas 21 das intenções de formação propostas, dado que não foi possível antecipar o respetivo custo para as outras 30 intenções de formação.

¹¹ 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, bem como os trabalhadores do GRE.

¹² Vide Anexo II.

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 2020, prosseguirão iniciativas de conservação do Palácio Ratton, nomeadamente no auditório com a substituição parcial do pavimento e rodapé (em madeira) e reparação de infiltrações; no espaço reservado ao refeitório e área circundante; 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 e novos pavimentos, com vista a servir 8 postos de trabalho desta Secretaria.

6.4 RECURSOS FINANCEIROS

Para a prossecução dos objetivos que se propõe alcançar em 2020, e para o seu funcionamento, o orçamento do Tribunal Constitucional aprovado ascende a € 10 376 691,00, conforme se pode observar no quadro seguinte:

Tribunal Constitucional	Orçamento Aprovado
311: Receitas de Impostos	8 894 553 €
01 - Serviços Próprios TC	6 204 913 €
263	6 053 640 €
D01: Pessoal	5 973 622 €
D02: Aquisição Bens e Serviços	80 018 €
957	151 273 €
D06: Reserva Obrigatória	151 273 €
02 - Entidade das Contas	1 520 640 €
264	1 482 624 €
D01: Pessoal	753 189 €
D02: Aquisição Bens e Serviços	707 285 €
D07: Aquisição Bens Investimento	22 150 €
957	38 016 €
D06: Reserva Obrigatória	38 016 €
03 - Entidade Transparência	1 169 000 €
264	1 169 000 €
D01: Pessoal	250 000 €
D02: Aquisição Bens e Serviços	869 000 €
D07: Aquisição Bens Investimento	50 000 €

513: Receitas Próprias	1 482 138 €
01 - Serviços Próprios TC	1 151 138 €
263	1 130 235 €
D01: Pessoal	315 000 €
D02: Aquisição Bens e Serviços	707 835 €
D04: Transferências	2 000 €
D06: Outras despesas	1 000 €
D07: Aquisição Bens Investimento	104 400 €
957	20 903 €
D06: Reserva Obrigatória	20 903 €
03 - Entidade Transparência	331 000 €
264	331 000 €
D01: Pessoal	180 000 €
D02: Aquisição Bens e Serviços	151 000 €
Total Geral	10 376 691 €

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades a realizar em 2020 continuarão a promover uma maior eficiência e eficácia dos Serviços 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 Secretária-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 2020:

- prosseguirá o esforço de preservação das instalações do Tribunal;
- implementar-se-á um Sistema de Gestão Documental do Tribunal – Serviços Próprios e ECFP;
- continuará a tarefa de preservar o património e o arquivo histórico e documental;
- se promoverá a racionalização dos procedimentos internos na Secretaria Judicial, com vista à desmaterialização processual; e,
- se tomarão iniciativas para a aferição dos níveis de segurança tecnológica do Tribunal;

atento o ambiente de instabilidade e de imprevisibilidade na organização dos serviços e dos trabalhadores, face à pandemia do novo corona vírus Covid 19, que poderá subsistir ao longo de 2020.



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 LOTC¹³ – 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)¹⁴, 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 humanos, administrativos, financeiros e patrimoniais, (iii) gestão de recursos bibliotecários, de informação jurídica e documental e (iv) gestão de recursos informáticos.

¹³ 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).

¹⁴ LOTC.

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 (LOTG).

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 (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)¹⁵. 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).

Junto do Tribunal Constitucional passará a funcionar também a Entidade para a Transparência (EpT), criada pela Lei Orgânica n.º 4/2019, de 13 de setembro, que procede também à nona alteração da LOT (Lei n.º 28/82, de 15 de novembro) que aprova a organização, funcionamento e processo do Tribunal.

Esta Entidade, órgão independente, tem como atribuição a apreciação e fiscalização da declaração única de rendimentos, património e interesses dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, adiante designada por declaração única.

¹⁵ Alterada pela Lei Orgânica n.º 1/2018, de 19/04, e pela Lei n.º 71/2018, de 31/12.



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	*					
Isabel Lucas	Coordenadora Técnica	*					
Piedade Valente	Assistente Operacional	*					
Irene Cardoso	Assistente Operacional	*					
Manuela Ferreira	Assistente Operacional	*					
Conceição Mimoso	Assistente Operacional	*					
Luís Ferreira	Assistente Operacional	*					
Victor Castanheira	Assistente Operacional	*					
Arménio Teixeira	Assistente Operacional	*					
Rodolfo Gigante	Assistente Operacional	*					
Rui Bento de Matos	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	Programa de Capacitação em Regimes Jurídicos - Percurso Formativo I - Direto Administrativo	1.º		92	INA	
		Programa de Capacitação em Gestão Financeira	2.º		42	INA	
Carla Nunes	Técnica Superior	Gestão de Recursos Humanos na AP	1.º		14	INA	140,00 €
		Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	2.º		18	INA	
Carina Anunciação	Técnica Superior	Contratação Pública	1.º		14	INA	
		Controlo Interno e Gestão de Risco Teórico e Prático	2.º		21	INA	
Ana Luísa Silva Úria	Coordenadora Técnica	SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na AP	1.º		21	INA	210,00 €
		Gestão de Carreiras na AP	2.º		14	INA	140,00 €
Edite Portela Silva	Assistente Técnica	Assiduidade, Pontualidade e Trabalho Extraordinário e Suplementar	1.º		21	INA	
		Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	2.º		18	INA	
Anabela Dias	Assistente Técnica	Contratação Pública	1.º		28	INA	280,00 €
		Perceber o Orçamento	2.º		14	INA	210,00 €



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
Joaquina Neves	Assistente Técnica	Contratação Pública	1.º		28	INA	140,00 €
		Edição de Folhas de Cálculo - Nível intermédio	2.º		21	INA	210,00 €
José Vaz	Assistente Técnico	O Porquê da Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado	1.º		1	INA	140,00 €
		Edição de Folhas de Cálculo - Nível intermédio	2.º		21	INA	210,00 €

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 Serviços	Ética da Informação para bibliotecários e arquivistas	1.º	23 e 24 de novembro	12	APBAD	96,00 €
Ana Paula Carona	Técnica Superior	Direito e difusão da informação	1.º	19 a 21 de outubro	20	APBAD	160,00 €
		Introdução à bibliometria par a avaliação da informação científica	2.º	2 a 4 de novembro	18	APBAD	144,00 €
Leopoldina Teresa Costa Escalreira	Técnica Superior	Recursos eletrónicos: descrição bibliográfica normalizada	1.º	9 e 10 de novembro	12	APBAD	156,00 €
		Edição de folhas de cálculo - Nível intermédio	2.º		21	INA	



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
Paula Sampaio da Nóvoa	Técnica Superior	Revisão de Textos I	1.º	5 a 26 de março (suspensa)	10	Escrever Escrever	138,00 €
		Elaboração de um Manual de Procedimentos	2.º	26 e 27 de outubro	12	APBAD	96,00 €
David Caldeira	Técnico Superior	Encarregado de Proteção de Dados	1.º		21	INA	
Pedro Miguel Lourenço Terruta	Técnico superior	Gestão de documentos eletrónicos e preservação digital	1.º	14 a 16 outubro	15	APBAD	120,00 €
		Aplicação da lista consolidada para avaliação e consolidação da informação pública	2.º	20 a 22 de maio	21	APBAD	178,00 €
Ana Paula Quintela	Assistente Técnica	Ética da Informação para bibliotecários e arquivistas	1.º	23 e 24 de novembro	12	APBAD	96,00 €

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	Diretor de Serviços	*					
Eduardo Santos	Técnico de Informática	AZ-103: Microsoft Azure Administrator*	1.º		28	Galileu	1 400,00 €
		AZ-500: Microsoft Azure Security Technologies	2.ª		35	Galileu	1 730,00 €



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: 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	Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	1.º		18	INA	
		Regime Geral das Contraordenações	2.º		28	INA	
Olímpia Ribeiro	Escrivã-adjunta	Regime Geral das Contraordenações	1.º		28	INA	
		Código do Procedimento Administrativo para Juristas	2.º		18	INA	
Sofia Paulo	Técnica Superior	Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	1.º		18	INA	
		Gestão de Base de Dados - Nível Intermédio	2.º		21	INA	
Maria Inês Delgado	Técnica Superior	Regime Geral das Contraordenações	1.º		28	INA	
		Auditoria Financeira: Técnicas e Metodologias (Integrado Programa Capacitação Auditoria Interna, Controlo Interno e Prestação Contas)	2.º		14	INA	
Éder Sousa	Técnico Superior	Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	1.º		18	INA	
		Gestão do Conhecimento na Administração Pública	2.º		14	INA	
Diana Martins Tavares	Técnica Superior	Código do Procedimento Administrativo para Juristas	1.º		18	INA	
		Regime Geral das Contraordenações	2.º		28	INA	
Filomena Pinto	Assistente Técnica	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	1.º		18	INA	
		Regime Geral das Contraordenações	2.º		28	INA	



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
Paula Cardoso	Assistente Técnica	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	1.º		18	INA	
		Regime Geral das Contraordenações	2.º		28	INA	
Maria Carlos Andrade	Assistente Técnica	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	1.º		18	INA	
		Técnicas de Apoio Administrativo e de Secretariado	2.º		14	INA	
Luís Filipe Gonçalves	Assistente Operacional	Segurança e Saúde no Trabalho	1.º		14	INA	
		Gestão de Riscos de Segurança no Trabalho	2.º		7	INA	

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