

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

PLANO DE ATIVIDADES

SECRETARIA-GERAL

2015



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS
ESTRANGEIROS



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

Título: Plano de Atividades 2015

Autoria: Secretaria-Geral (SG)

Contributos: Serviços integrados na SG

Data de edição: novembro de 2014

Versão 1.0

Secretária-Geral
Ministério dos Negócios Estrangeiros

Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa

Telefone: +351 21 3946 000

Fax: +351 21 3946





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

Índice

I. NOTA INTRODUTÓRIA	4
a) Missão e Visão	4
b) Atribuições e Competências.....	5
c) Estrutura Orgânica	7
d) Caracterização do meio envolvente (ambiente interno e externo) em que se insere a atividade do serviço.....	10
e) Entidades com quem se relaciona o Serviço.....	11
f) Metodologia de elaboração do Plano de Atividades.....	13
II. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS	13
III. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	14
a) Objetivos operacionais, nas dimensões de eficácia, eficiência e qualidade - indicadores e metas;.....	15
IV. ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS	17
a) Listagem das ações, projetos e/ou atividades de cada indicador, respetiva calendarização e matriz de responsabilização.....	17
b) Listagem das atividades desenvolvidas pelo Serviço não enquadradas no QUAR	29
c) Recursos humanos e financeiros necessários à prossecução dos objetivos definidos ...	35
d) Plano de Formação	36

ANEXO: QUAR





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

I. NOTA INTRODUTÓRIA

A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa. Corresponde a um modelo *sui generis* no contexto da administração pública portuguesa, integrando, tal como decorre do Decreto-Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro, serviços com competências e atribuições substancialmente distintas. Esta diversidade interna – que a distingue das Secretarias-Gerais doutros Ministérios – consubstanciada igualmente na Lei Orgânica do MNE (Decreto Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro), confere à Secretaria-Geral funções comuns de carácter logístico, responsabilidades em matéria de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais e apoio técnico e administrativo aos órgãos, serviços e membros do Governo em funções no Ministério.

No âmbito do presente exercício, verifica-se que esta variedade de atribuições e competências não permite uma análise unitária da atividade da Secretaria-Geral do MNE, obrigando, pelo contrário, a uma agregação parcelar.

Em termos funcionais, cabe ainda salientar a aplicação do SIADAP ao MNE, processo no qual a Secretaria-Geral tem vindo a assumir um papel central, tendo em conta as suas competências horizontais na matéria e a dispersão geográfica dos serviços externos, obrigando a um complexo papel de coordenação e de circulação de informação. Por outro lado, algumas das funções decorrentes da aplicação deste novo sistema de avaliação pressupõem a existência de um serviço autónomo com competências em matéria de planeamento, o qual, não existindo na atual orgânica do MNE, leva a que também essas áreas caiam na Secretaria-Geral que, por este motivo, também representa o Ministério no Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços.

a) Missão e Visão

Nos termos do n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro, a SG assegura as funções de apoio técnico e administrativo aos órgãos, serviços e gabinetes dos membros do





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

Governo integrados no MNE, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, do protocolo do Estado, do apoio jurídico e contencioso, das tecnologias de informação e comunicação, da formação do pessoal, da diplomacia pública e da informação e ainda acompanhar e avaliar a execução de políticas, dos instrumentos de planeamento e os resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com os demais serviços do ministério, podendo preparar e executar atividades administrativas dos demais serviços do MNE.

Este serviço tem como objetivo principal garantir as funções de suporte à estrutura administrativa do Ministério dos Negócios Estrangeiros, responsável pela formulação, coordenação e execução da política externa de Portugal.

b) Atribuições e Competências

A SG prossegue genericamente as seguintes atribuições:

- Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MNE na respetiva execução, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal;
- Assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento do MNE, bem como acompanhar a respetiva execução;
- Gerir e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos serviços internos e serviços periféricos externos do MNE e promover a necessária renovação desses meios, em articulação com os organismos competentes;
- Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo de Estado, legalmente cometidas ao MNE;





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

- Assegurar o apoio técnico-jurídico e contencioso aos serviços internos e aos serviços periféricos externos do MNE, bem como acompanhar a negociação de tratados e de acordos internacionais;
- Coligir e publicar os documentos relativos à política externa portuguesa, de acordo com as orientações do Ministro, bem como coordenar a organização e preservação do património e do arquivo histórico, promovendo boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MNE e procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores;
- Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização, o reforço da utilização das tecnologias de informação e comunicação e a política de qualidade, no âmbito do MNE, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, bem como assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas;
- Promover e coordenar as medidas que consolidem a formação ao longo da vida dos funcionários diplomáticos e do restante pessoal do MNE;
- Promover uma política de informação e diplomacia pública, garantindo a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MNE;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, não integrados em entidades públicas prestadoras de serviços partilhados;
- Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;
- Praticar os atos de administração relativas ao pessoal em situação de mobilidade especial em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais;





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

- Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de avaliação dos serviços no âmbito do MNE, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei sobre esta matéria;
- Assegurar a gestão da mala diplomática e do expediente de correspondência do MNE;
- Assegurar a expedição, receção e processamento dos telegramas e telecópias enviadas e recebidas através do MNE, bem como garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação;
- Assegurar, diretamente ou através dos seus serviços integrados, as atividades comuns de administração e gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e orçamentais, dos serviços da administração direta do MNE;
- Coordenar a atividade do MNE em áreas que não relevam diretamente da atividade político-diplomática;
- Assegurar o normal funcionamento do MNE nas áreas que não sejam da competência específica de outros serviços.

c) Estrutura Orgânica

A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros integra as unidades orgânicas nucleares que funcionam diretamente junto do Secretário-Geral - Direção de Serviços de Cifra e Informática e o Gabinete de Informação e Imprensa -, bem como o Protocolo de Estado, o Departamento Geral de Administração, o Departamento de Assuntos Jurídicos e o Instituto Diplomático, de acordo com o organograma a seguir apresentado.





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

Funcionam junto do secretário-geral, que a eles preside:

- Conselho Diplomático: tem a competência e composição prevista no Estatuto da Carreira Diplomática e funciona nos termos previstos no seu regulamento interno.
- Conselho de Diretores-Gerais: compete dar apoio ao secretário-geral, contribuindo para a permanente articulação na administração do MNE.

Na dependência do Secretário-Geral funciona, igualmente, a Comissão de Seleção e Desclassificação, à qual compete avaliar a documentação que possui valor permanente e que, como tal, deverá integrar o arquivo definitivo e emitir parecer sobre os documentos que, nos termos da lei, devem permanecer classificados.

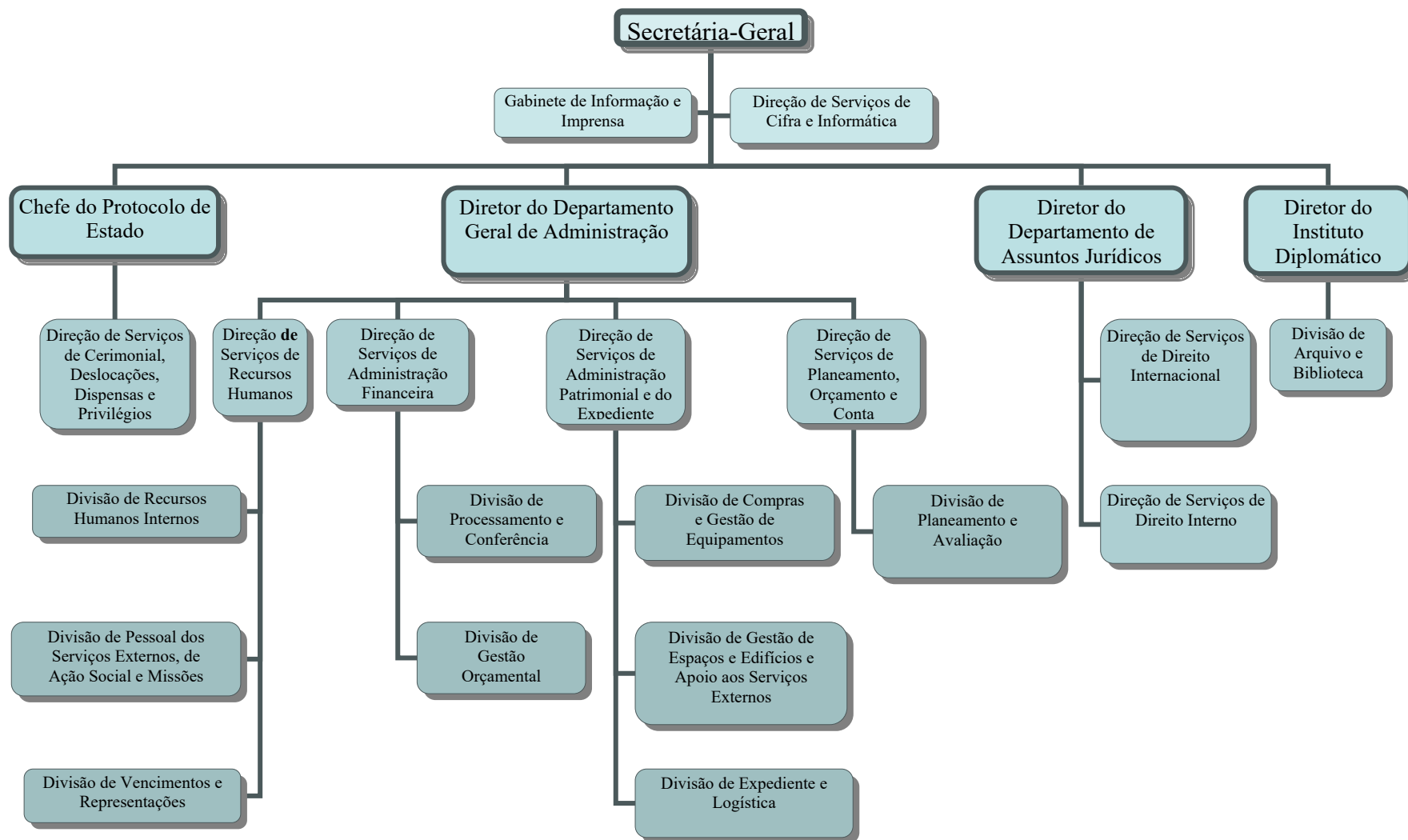




S. R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

d) Caracterização do meio envolvente (ambiente interno e externo) em que se insere a atividade do serviço.

A Secretaria-Geral constitui o serviço, dentro do Ministério dos Negócios Estrangeiros, que pelas competências decorrentes da lei orgânica assegura as funções de apoio técnico e administrativo a todos os serviços internos e externos, de acordo com a missão e atribuições definidas pela lei orgânica:

Serviço	Missão	Atribuições
Gabinete de Informação e Imprensa	Assegurar a coordenação e realização de ações no domínio da comunicação social e da divulgação de informação aos serviços.	Art.º 2.º do Despacho n.º 3436/2012, de 8 de março
Direção de Serviços de Cifra e Informática	Compete a definição das políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação do Ministério, e garantir a confidencialidade, planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e a atualização tecnológica dos serviços internos e externos do MNE e organismos.	Art.º 2.º da portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro
Protocolo de Estado	Compete definir as regras que presidem ao cerimonial, etiqueta e pragmática, de acordo com a prática internacional e as tradições do Estado português, assim como assegurar o tratamento das visitas e deslocações oficiais que se organizam no âmbito das relações diplomáticas entre Estados soberanos e Portugal, e ainda vigiar pela observância e promover a execução das normas e preceitos referentes às dispensas e privilégios que consubstanciam o estatuto diplomático	n.º 1 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

Serviço	Missão	Atribuições
Departamento Geral de Administração	Compete a gestão dos recursos humanos e a administração financeira, patrimonial, planeamento e avaliação dos serviços do MNE.	n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro
Departamento de Assuntos Jurídicos	Assegurar as funções de apoio jurídico e contenciosos aos órgãos, serviços e gabinetes integrados no Ministério. Acompanhar e participar na negociação de tratados e acordos internacionais.	n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro
Instituto Diplomático	Assegurar a formação de alto nível do pessoal do quadro do MNE, manter a Biblioteca e o Arquivo Histórico Diplomático, promover a elaboração de estudos de análise estratégica relevantes para a Política Externa Portuguesa.	n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro

A nível do ambiente externo desenvolve atividades de participação em Grupos de Trabalho transversais a todas as Secretarias-Gerais e atividades de representação.

e) Entidades com quem se relaciona o Serviço

De acordo com a diversidade do trabalho desenvolvido pelos vários serviços da Secretaria-Geral é possível sistematizar 3 grupos de entre os principais clientes do DGA. O primeiro é constituído pelos membros do Governo e pelos serviços de administração direta e indireta do MNE e estruturas consultivas, que no seu todo constituem um canal de comunicação permanente e cuja operacionalidade é anualmente analisada. O segundo grupo abrange, essencialmente, as embaixadas, missões e postos consulares e institutos públicos. Finalmente, no terceiro grupo integram-se vários setores da Administração Pública.





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

Quadro de Clientes

Diretos	Membros do Governo	Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros; Gabinete do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e Cooperação; Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus; Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas; Gabinete do Primeiro-Ministro; Gabinete do Vice-Primeiro-Ministro; Presidência da República e outros Gabinetes de membros do Governo
	Serviços de administração direta do MNE	Direção-Geral de Política Externa; Inspeção-Geral Diplomática e Consular; Direção-Geral dos Assuntos Europeus; Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas. Embaixadas; Missões e Postos Consulares
	Organismos da administração indireta	Institutos Públicos; Camões – Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.; Instituto de Investigação Científica Tropical; Fundo para as Relações Internacionais, I.P.
Indiretos	Institutos Públicos; AICEP; Conselhos, Comissões de Equipas de Projeto.	
Outros	Tribunal de Contas; Tribunais Administrativos e Fiscais; Ministério Público; Inspeção-Geral de Finanças; Direção-Geral do Orçamento; Direção-Geral da Administração e do Emprego Público; Direção-Geral do Tesouro e das Finanças; Gabinete de Gestão do programa Operacional Temático Fatores de Competitividades; Gabinete de Gestão do Programa Operacional Temático Potencial Humano; 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; representações diplomáticas estrangeiras em Portugal.	





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

f) Metodologia de elaboração do Plano de Atividades

A elaboração do presente Plano de Atividades para 2015, teve como base para além das orientações estratégicas no âmbito da sua missão e atribuições;

- O programa do XIX governo constitucional, nomeadamente no que concerne à internacionalização da economia; à qualificação dos serviços públicos; limitação no recurso ao outsourcing; tirar partido de novas redes para promover sistemas de formação à distância, que levem o conhecimento aos portugueses que estão mais distantes dos principais centros de difusão;
- As Grandes Opções do Plano, nas matérias relativas à Política Externa;
- Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE e à contenção da despesa, nos serviços internos e externos.
- Identificação pelas unidades orgânicas dos objetivos operacionais e indicadores para 2015;
- Identificação dos objetivos operacionais comuns e alinhamento das metas entre unidades orgânicas;
- Os indicadores e metas definidas no QUAR da Secretaria-Geral;
- Inquérito de Diagnóstico de Necessidades de Formação.

II. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

Os grandes objetivos estratégicos definidos para a Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros para o ano de 2015 são:

OE 1: Disseminar medidas que visem a promoção da inovação, modernização, formação, avaliação dos Serviços, da política de qualidade, informação estatística, tecnologias de informação e comunicação no Ministério;

OE2: Maximizar o apoio jurídico e contencioso aos serviços do Ministério;





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

OE3: Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico;

OE4: Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis;

OE5: Reforçar os mecanismos que visem a Diplomacia Económica e a Marca Portugal

III. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

O SIADAP, instituído pela Lei n.º 66 B/2007, de 28 de Dezembro, assenta numa conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo alinhar, de forma coerente, o desempenho dos serviços e dos trabalhadores. Desta forma, o QUAR constituiu-se como instrumento de planeamento dos objetivos estratégicos determinados superiormente e dos objetivos anuais e atividades, baseado em indicadores de medição dos resultados a obter pelos serviços.

O QUAR é um quadro referencial sobre a razão de ser e de existência dos serviços (missão), dos seus propósitos de ação (objetivos estratégicos), da aferição da sua concretização e da explicitação sumária dos desvios apurados no fim do ciclo de gestão.

Para 2015, a SG prosseguiu com os instrumentos de gestão implementados atinentes ao SIADAP, *in casu*, o seu QUAR, inspirado na metodologia do *Balanced Scorecard*, conforme antedito, que serviu de suporte à identificação das grandes linhas de ação dos objetivos estratégicos plurianuais e operacionais anuais, que foram depois desdobrados pelas várias unidades orgânicas que integram a SG. Importa salientar que os objetivos do QUAR podem ser redefinidos sempre que não seja possível ao Serviço implementar ou atingir determinado resultado, desde que tal se fundamente em motivos externos à própria SG, em analogia com a restante Administração Pública.





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

a) Objetivos operacionais, nas dimensões de eficácia, eficiência e qualidade - indicadores e metas;

Dimensão Eficácia

Objetivo 1: Assegurar a execução dos projetos de modernização dos sistemas de informação

Indicador 1: Taxa de execução dos projetos previstos

Meta – 80%

Objetivo 2: Implementar estratégias de gestão do conhecimento na área técnico-jurídica.

Indicador 2: N.º de ações de formação técnico-jurídica externa

Meta – 4

Indicador 3: N.º de estágios acompanhados pelo DAJ no âmbito de protocolos celebrados entre o MNE e Universidades

Meta – 5

Objetivo 3: Melhorar a qualidade da informação disponibilizada ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal

Indicador 4: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (versões portuguesa e inglesa)

Meta – 15 de novembro

Objetivo 4: Desenvolver iniciativas que assegurem a notoriedade do MNE

Indicador 5: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta – 85%

Objetivo 5: Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa.





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

Indicador 6: N.º de ações realizadas

Meta – 3

Objetivo 6: Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE

Indicador 7: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta – 80%

Objetivo 7: Assegurar a execução do projeto PEPAC-MNE

Indicador 8: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta – 80%

Dimensão Eficiência

Objetivo 8: Executar o plano estratégico integrado de formação para o MNE, maximizando os recursos disponíveis.

Indicador 9: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta – 80%

Objetivo 9: Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE.

Indicador 10: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços internos

Meta – 80%

Indicador 11: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços externos

Meta – 80%

Objetivo 10: Otimizar o processo de registo e arrecadação de receitas.

Indicador 12: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta – 80%

Dimensão Qualidade





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

Objetivo 11: Promover a implementação de boas práticas de gestão pública

Indicador 13: Taxa de execução de boas práticas de gestão pública

Meta – 80%

Objetivo 12: Proceder à reengenharia de processos e elaboração de manuais de articulação do DGA com os serviços do MNE

Indicador 14: Data de conclusão do Manual de Procedimentos do DGA

Meta – 30 de abril

Indicador 15: Data de conclusão dos manuais de articulação previstos

Meta – 30 de junho

Objetivo 13: Garantir a satisfação dos utilizadores

Indicador 16: Nível de Satisfação dos utilizadores

Meta – 3,5

Objetivo 14: Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores

Indicador 17: Taxa de execução do plano de formação aprovado

Meta – 80%

Indicador 18: Nível de Satisfação dos Colaboradores

Meta – 3,5

IV. ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS

a) Listagem das ações, projetos e/ou atividades de cada indicador, respetiva calendarização e matriz de responsabilização.

Objetivo 1: Assegurar a execução dos projetos de modernização dos sistemas de informação





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

Este objetivo da responsabilidade da **Direção de Serviços de Cifra e Informática**, visa fundamentalmente desenvolver e melhorar os sistemas de informação disponíveis no Ministério dos Negócios Estrangeiros, afeta transversalmente os serviços internos e externos e engloba as seguintes atividades:

- Promover a integração dos Serviços Externos na rede mne.pt e sua modernização tecnológica;
- Promover a integração de Serviços Internos na nova infra-estrutura de domínio MNE.PT;
- Melhoria da capacidade de resposta do Sistema de Apoio ao Utilizador – Linha Única de Atendimento;
- Revisão do Sistema de Cifra através da produção de um documento de análise do atual sistema com propostas operacionais de evolução.

Objetivo 2: Implementar estratégias de gestão do conhecimento na área técnico-jurídica.

Relativamente à concretização das estratégias de gestão do conhecimento na área técnico-jurídica, o **Departamento de Assuntos Jurídicos** considerou duas vertentes: por um lado, as ações de formação técnico-jurídica interna (através das quais pretende preparar formação aos trabalhadores do MNE e dotá-los de conhecimentos e competências na área do procedimento administrativo, acesso à informação procedimental e documentos administrativos, bem como da organização administrativa portuguesa, do processo de vinculação do Estado Português e das imunidades) e, por outro lado, o acompanhamento de estágios (Direito Interno e Direito Internacional) no âmbito dos protocolos celebrados entre o MNE e Universidades.

Objetivo 3: Melhorar a qualidade da informação disponibilizada ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal

O serviço do **Protocolo de Estado** visa, no âmbito deste objetivo, desenvolver as iniciativas de revisão do guia (versões portuguesa e inglesa) para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa: O serviço é responsável pela divulgação e atualização do “Livro do Corpo Diplomático” e do “Guia Prático das Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal” e pela sua disponibilização para publicação na página da internet do Ministério dos Negócios Estrangeiros e na página da intranet.





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

Objetivo 4: Desenvolver iniciativas que assegurem a notoriedade do MNE

O **Gabinete de Informação e Imprensa** continuará a participar ativamente em frentes tão diversas como as visitas de Estado, conferências de imprensa e apoio a portais institucionais na Internet/Intranet. A recolha, seleção e difusão de informações relevantes para diferentes serviços e organismos será assegurada regularmente, bem como a gestão e atualização dos conteúdos do portal do Ministério na Internet e outros produtos informativos em matéria de audiovisual e imprensa. O apoio a jornalistas estrangeiros, quer os pertencentes à Associação de Imprensa Estrangeira em Portugal (AIEP), quer os que visitam o nosso país em serviço, será outra das áreas de atividade regular do GII:

- Internet – garantir a atualização de informação; alargar o âmbito da informação disponibilizada na perspetiva do utilizador; continuar a desempenhar o papel de interface dos diferentes serviços internos com o administrador do portal do MNE (CEGER);
- Incrementar a presença do MNE nas redes sociais;
- Clipping de imprensa (*webclipping*) – aumento do número de destinatários; melhoria do serviço;
- Assegurar o envio do jornal “Expresso” aos postos;
- Assegurar a cobertura logística e comunicacional das conferências de imprensa do MENE, Secretários de Estado e diferentes serviços internos;
- Assegurar o envio regular de comunicados e informações à imprensa; aumentar o número de destinatários (jornalistas);
- Sínteses de imprensa (nacional e estrangeira); alargar o universo de destinatários;
- Apoiar as visitas de trabalho a Portugal de jornalistas estrangeiros;
- Apoiar as iniciativas do Instituto Diplomático, divulgando-as junto dos órgãos de comunicação social;
- Desenvolvimento da colaboração com o Serviço de Protocolo, Presidência da República, Assembleia da República e Gabinete do Primeiro-ministro, nomeadamente nas visitas oficiais;
- Assegurar a gestão da base de dados (fotográfica e noticiosa) referente ao MENE;
- Assegurar a colaboração regular de estagiários (estágios curriculares), em coordenação com o Instituto Diplomático; formação a estagiários.
- Reforçar a cooperação com a Associação de Imprensa Estrangeira;
- Colaboração com os serviços de segurança do MNE na emissão de cartões para jornalistas;
- Divulgação de eventos oficiais no estrangeiro aos órgãos de comunicação social;





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

→ Proporcionar *briefings* sobre comunicação social/MNE aos novos adidos/conselheiros de imprensa colocados nas embaixadas estrangeiras em Lisboa;

Objetivo 5: Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa.

O **Instituto Diplomático** pretende assegurar as atividades previstas para o Centro de Estudos e Análise Estratégica, incluindo eventos já planeados como o Seminário Diplomático e outras atividades que o Centro venha a desenvolver no âmbito das prioridades estabelecidas para 2015.

Objetivo 6: Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE

O **Instituto Diplomático** pretende desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE, nomeadamente:

Arquivo Corrente e Intermédio

→ Avaliação da documentação proveniente dos Gabinetes ministeriais, dos postos e das unidades orgânicas do MNE, num total de cerca de 3km.

→ Continuação da reorganização e arrumação do arquivo já avaliado nos novos depósitos de arquivo, e identificação e descrição prévia da documentação dos depósitos 3 e 4.

→ Representação e participação nos grupos de trabalho da responsabilidade da Direção Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas;

→ Acompanhamento e orientação técnica aos serviços internos (acompanhamento e validação das transferências de documentação e Avaliação, definição de prazos administrativos e eliminação de documentação sem valor) e externos (orientação e validação de aplicação dos regulamentos de arquivo à distância; gestão dos pedidos de incorporação no arquivo e apoio local em casos em que é necessário tratamento urgente) do MNE;

→ Implementação e acompanhamento da aplicação do novo Regulamento de Arquivo dos Postos e Secções Consulares;

→ Conclusão e implementação do Plano de Classificação Geral do MNE iniciado em Setembro de 2014.

Arquivo Histórico

→ Início dos trabalhos de descrição no sistema de gestão documental *Nyron* de documentação digitalizada, nomeadamente o arquivo do extinto Secretariado para a Cooperação Económica e





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

Técnica Externa Ex-SCETE, a coleção de recortes Franco Nogueira e documentação sobre refugiados judeus;

→ Mudança de suporte dos inventários (de papel para digital): 500 registos até Dezembro, nomeadamente dos Relatórios e Monografias de diplomatas;

→ Início da organização e descrição do conjunto documental de Francisco Mendes de Góis (enviado do Rei D. João V à corte de França) recentemente restaurado com o apoio da Fundação Gulbenkian: 500 registos até Dezembro;

→ Continuação da descrição do espólio dos diplomatas Augusto de Vasconcellos, Jaime Batalha Reis e Armindo Monteiro: 1000 registos no total;

→ Catalogação e certificação de Tratados e Atos Internacionais: certificação – sem pendentes e tempo médio de resposta: 1 semana e catalogação – 500 documentos/ano;

→ Continuação da identificação e descrição em base de dados de documentos referentes à I Guerra Mundial;

→ Avaliação dos pedidos de documentação, relacionamento com a CSD para desclassificação e expurgo da documentação classificada;

→ Digitalização do arquivo de registos da paróquia portuguesa em Londres (séc. XVII/XVIII) – 8 livros;

→ Fomento das relações com o mundo académico por forma a melhor estudar e divulgar o fundo bibliográfico e arquivístico do MNE;

→ Fomentar o estudo de temas relacionados com a diplomacia e política externa a investigadores estrangeiros mediante a atribuição de bolsas de estudo de curta duração a realizar no Arquivo e Biblioteca do MNE, em parceria com outras instituições, nomeadamente a FLAD.

Objetivo 7: Assegurar a execução do projeto PEPAC-MNE

O projeto PEPAC-MNE (Programa de Estágios Profissionais na Administração Central do Estado específico para os serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros) pretende assegurar a criação de estágios nos serviços periféricos externos do MNE, no sentido de apoiar a formação de jovens com qualificação superior em contexto real de trabalho em ambiente internacional, nas principais áreas de atuação da política externa portuguesa com especial incidência na i) diplomacia económica, ii) política comercial e iii) diplomacia política e





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

apoio consular. Sendo um projeto coordenado pelo Gabinete de S. Exa. a Secretária-Geral tem genericamente as seguintes atividades:

- Prestar apoio ao Gabinete do MENE, na redação da Portaria;
- Elaborar o Regulamento do concurso;
- Definir as vagas nas missões diplomáticas, a preencher por estagiários;
- Desencadear a abertura do processo de publicitação dos estágios, monitorizando todas as fases do concurso, por forma a cumprir os prazos estipulados na Portaria.

Objetivo 8: Executar o plano estratégico integrado de formação para o MNE, maximizando os recursos disponíveis.

Este objetivo da responsabilidade do **Instituto Diplomático**, visa:

- Assegurar a execução do plano estratégico integrado (serviços internos e externos) de formação para o MNE, bem como do plano resultante do diagnóstico de necessidades e outro tipo de formação considerada relevante – este objetivo cobre a formação obrigatória, as áreas definidas como estratégicas, as nucleares para cada categoria, a formação contínua, a formação para programa de estágios nos postos financiado pela UE e outro tipo de formação considerada relevante. Aplica-se aos serviços internos e à rede externa. Tem por base o Diagnóstico Reajustado das Necessidades Formativas do MNE, em função do balanço levado a cabo em 2014, e a necessidade de consolidar as formações já realizadas a todos os níveis.
- Maximizar a utilização da Plataforma de E-Learning - neste objetivo operacional é considerado, igualmente, a consolidação do alargamento da Plataforma de Formação à área de conteúdos temáticos e gestão da formação presencial, bem como o aumento do número de cursos disponibilizados em *e-learning* (formação à distância), pretendendo-se realizar pelo menos 6 cursos à distância e colocar todos os conteúdos da formação presencial na área específica da Plataforma de Formação.

A modernização da Plataforma possibilitou a criação de uma área autonomizada de conteúdos temáticos acessíveis *online* que deve agora ser aproveitada. Para esta área deverão confluir conteúdos de formações já realizadas e outros conteúdos úteis e *links* para a atualização permanente de conhecimentos dos funcionários do MNE. Dada a exiguidade dos recursos financeiros e humanos, é cada vez mais importante a apostar na formação à distância, não só para o pessoal da rede externa, geograficamente muito dispersa, como para os que em Lisboa não conseguem frequentar cursos presenciais devido à escassez de funcionários dos serviços.





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

→ Consolidar o projeto de formação transversal em “Diplomacia Económica” e sua disponibilização aos postos - trata-se de uma das áreas privilegiadas nas Grande Opções do Plano e retida como tal nos objetivos estratégicos da Secretaria-Geral. Importa fazer o balanço dos avanços realizados em 2014, consolidá-los e adicionar segmentos mais específicos e adequados para os postos, bem como disponibilizá-los através da Plataforma.

→ Melhorar e alargar a formação de transição para posto - este objetivo abrangerá a realização regular do seminário de transição para posto, bem como a criação de um segmento de formação de atualização para regresso de posto e o aproveitamento destes segmentos no âmbito da formação contínua. Estes cursos são essenciais para responder às necessidades de formação específica em momentos cruciais da carreira como são a partida e o regresso de posto. Os conteúdos deverão ser disponibilizados na área temática de conteúdos da Plataforma para um aproveitamento em pleno dos recursos disponíveis.

Objetivo 9: Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE.

Este objetivo do **Departamento Geral de Administração** visa desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE e à contenção de despesa, bem como, desenvolver ações com vista à racionalização de despesa dos serviços externos. De entre várias atividades a desenvolver destacam-se as seguintes:

→ Assegurar a preparação do orçamento do MNE:

- * Elaboração dos anexos à proposta de orçamento do MNE, em articulação com as diversas áreas do Departamento;
- * Elaboração dos mapas de pessoal dos serviços internos e externos do MNE;
- * Assegurar o levantamento das necessidades de financiamento;
- * Efetuar o carregamento das propostas de orçamento do MNE nos sistemas informáticos do Ministério das Finanças;
- * Preparar contributos para o Quadro Plurianual de programação Orçamental, no âmbito do processo de revisão estrutural da despesa pública;
- * Elaborar cenários de distribuição do plafond;
- * Apresentar proposta consolidada de Orçamento do MNE;





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

- * Preparar contributo consolidado do MNE para a Lei do Orçamento do Estado e para o Decreto-Lei de Execução Orçamental;
- * Elaborar documento de apoio à discussão do orçamento do MNE na Assembleia da República.
- Elaborar estudos e pareceres de carácter técnico que permita a tomada de decisões em matéria de gestão financeira, patrimonial ou de recursos humanos:
- * Preparar cenários, estudos e outros elementos de informação no âmbito de redução de despesa;
- * Atualizar o documento "Orgânica, Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais do MNE";
- * Elaborar as Fichas de Caracterização dos Serviços Externos.
- Acompanhamento de projetos específicos:
- * Assegurar a gestão financeira do projeto do Centro Comum de Vistos em Cabo Verde, através da articulação com as várias áreas do Departamento, com a DGACCP e com a Embaixada em Cabo Verde, da elaboração de relatórios de execução financeira do projeto, da articulação com o Ministério das Finanças e com a Comissão Europeia.
- Diminuir os riscos de corrupção e infrações conexas;
- Melhorar a eficiência na utilização dos recursos do MNE:
- * Assegurar a conclusão dos procedimentos agregados lançados no final de 2014 ao abrigo de Acordos Quadro (limpeza, combustíveis, consumíveis de impressão, economato, papel);
- * Assegurar o lançamento dos seguintes procedimentos agregados ao abrigo de Acordos Quadro: viagens e alojamento, serviço de voz fixa e dados; energia elétrica, serviço de voz móvel e dados;
- * Assegurar o lançamento dos procedimentos de aquisição da área das TIC's (previstas no Plano Anual).
- Melhorar a economia na utilização dos recursos do MNE;
- Assegurar o cumprimento e concretização dos compromissos financeiros assumidos pelo MNE:
- * Conferir, processar e pagar a despesa de funcionamento dos serviços internos, assegurando o pagamento das remunerações do pessoal dos serviços internos e externos do MNE;
- * Garantir o registo de faturas no sistema de informação orçamental;
- * Assegurar a articulação dos cabimentos e compromissos com o sistema de informação de Missões.





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

→ Garantir o cumprimento das obrigações do Estado português para com organizações internacionais:

× Analisar e validar pedidos de pagamento de contribuições e quotizações para organizações internacionais;

× Assegurar a transferência dos montantes correspondentes a contribuições e quotizações para as organizações internacionais.

→ Assegurar os meios de financiamento das Visitas de Estado:

× Articular com o Protocolo de Estado todos os pedidos de autorização de despesa e posterior processamento;

× Efetuar transferências para os serviços externos;

× Conferir a despesa realizada nos serviços externos e efetuar pedidos de reembolso de saldo;

→ Garantir a operacionalização do Movimento Diplomático:

× Preparar cenários de despesa, pontos de situação, estudos e outros documentos de apoio à tomada de decisão;

× Assegurar o processamento do transporte de bens pessoais, de pessoas e de abonos de instalação.

→ Garantir o correto processamento de vencimentos, abonos e proteção social:

× Assegurar o processamento atempado de vencimentos e abonos, articulando o processamento daqueles abonos com informação de cadastro;

× Assegurar a tramitação processual relativa à ação social complementar e à assistência na doença.

→ Assegurar a participação nacional em grupos de trabalho, reuniões, cimeiras e outros eventos no estrangeiro, garantindo o processamento de despesas com missões de serviço público;

→ Contribuir para uma gestão mais eficiente dos RH do MNE:

× Implementação de um seguro de saúde para o pessoal dos serviços externos;

× Operacionalizar o processo de requalificação de trabalhadores;

× Desenvolver e apoiar ações de recrutamento e seleção de recursos humanos;

× Aplicar os instrumentos de mobilidade.

→ Contribuir para a racionalização do património do MNE:

× Assegurar o apoio técnico nos processos de alienação e aquisição de património no estrangeiro;





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

× Assegurar o lançamento dos procedimentos de empreitadas em território nacional e no estrangeiro.

Objetivo 10: Otimizar o processo de registo e arrecadação de receitas

Objetivo da responsabilidade do **Departamento Geral de Administração** visa assegurar a gestão da receita arrecada pelos serviços externos:

- × Conferir os mapas mensais enviados pelos serviços externos com identificação das receitas arrecadadas;
- × Conferir a faturação emitida pela Imprensa Nacional – Casa de Moeda relativa à emissão do passaporte eletrónico português;
- × Reportar mensalmente ao FRI a receita dos emolumentos arrecadadas pelos serviços externos;
- × Assegurar o reporte interno das receitas arrecadadas por tipo de classificação;
- × Conferir e transferir para o Instituto de Registos e Notariado a receita proveniente da emissão do cartão do cidadão.

Objetivo 11: Promover a implementação de boas práticas de gestão pública

Este objetivo cobre atividades que contribuirão fundamentalmente para a melhoria do desempenho do **Instituto Diplomático** e, enquanto tal, da Secretaria-Geral. Das atividades previstas destacam-se acima de tudo a manutenção da certificação da SG nos termos previstos da ISSO 9001, que está em risco dadas as inconformidades detetadas no processo de avaliação e decorrentes essencialmente da atual escassez de recursos humanos.

Outras objetivos neste domínio incluem a realização anual da avaliação da eficácia da formação já realizada junto dos serviços; a automatização da gestão de procedimentos dos processos de formação, possibilidade aberta pela modernização da plataforma; e editar e disponibilizar na plataforma de formação pelo menos 3 manuais de procedimentos em áreas que carecem de padronização.

Objetivo 12: Proceder à reengenharia de processos e elaboração de manuais do DGA com os serviços do MNE

Objetivo da responsabilidade do **Departamento Geral de Administração** que visa a elaboração do Manual de Procedimentos do DGA e a conclusão dos manuais de articulação do DGA com os serviços do MNE.





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

Objetivo 13: Garantir a satisfação dos utilizadores

Pretende-se implementar, com recurso a técnicas de Benchmarking, uma metodologia de satisfação de utilizadores sustentada nas melhores práticas, no âmbito da Gestão Pública e que tem por base o questionário modelo da Estrutura Comum de Avaliação CAF, com uma escala em que 1 corresponde a "muito insatisfeito" e 5 a "muito satisfeito".

Relativamente a este objetivo alguns serviços da Secretaria-Geral propõem-se a avaliar o grau de satisfação de universos definidos de utilizadores, entre os quais se destacam:

Direção de Serviços de Cifra e Informática:

↳ Taxa de respostas positivas ou "Não foi necessário" nos relatórios enviados por telegrama à questão "Qualidade do Apoio Técnico" no âmbito do apoio prestado por aquele serviço à realização de permanências consulares.

Gabinete de Informação e Imprensa:

- ↳ Nível de satisfação dos destinatários webclipping
- ↳ Nível de satisfação no âmbito da cobertura das visitas oficiais
- ↳ Nível de satisfação dos correspondentes estrangeiros
- ↳ Nível de satisfação dos utilizadores internos das sínteses noticiosas nacionais e internacionais

Instituto Diplomático:

- ↳ Nível de satisfação dos utilizadores da Biblioteca
- ↳ Nível de satisfação dos utilizadores do arquivo
- ↳ Nível de satisfação dos utilizadores da formação externa
- ↳ Nível de satisfação dos utilizadores da formação interna

Objetivo 14: Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores

Este objetivo foi definido de forma transversal a todos os Serviços do MNE e visa avaliar a satisfação, qualificação e capacitação dos colaboradores, de acordo com dois indicadores - taxa de execução do plano de formação aprovado e nível de satisfação dos colaboradores. A



metodologia utilizada tem por base o questionário modelo da Estrutura Comum de Avaliação CAF, com uma escala em que 1 corresponde a “muito insatisfeito” e 5 a “muito satisfeito”. Os inquéritos a ser aplicados deverão ser anónimos e entregues aos colaboradores em envelope fechado, a fim de ser garantida a confidencialidade do processo.

Este indicador é transversal a todos os serviços da Secretaria-Geral, sendo que o resultado a apurar deve ter em conta a média ponderada dos resultados face ao número de inquéritos aplicados.

A matriz de responsabilização dos objetivos do QUAR da Secretária-Geral é a seguinte:

		GSG	SP	DGA	DAJ	IDI	DSCI	GII
O1. Assegurar a execução de projetos de modernização dos sistemas de informação	Ind. 1: Taxa de execução dos projetos previstos							
O2. Implementar estratégias de gestão do conhecimento na área técnico-jurídica	Ind. 2: N.º de ações de formação técnico-jurídica							
	Ind. 3: N.º de estágios acompanhados pelo DAJ no âmbito de protocolos celebrados entre o MNE e Universidades							
O3. Melhorar a qualidade da informação disponibilizada ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal	Ind. 4: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (versões portuguesa e inglesa)							
O4. Desenvolver iniciativas que assegurem a notoriedade do MNE	Ind. 5: Taxa de execução das iniciativas previstas							
O5. Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa	Ind. 6: N.º de ações realizadas							
O6. Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE	Ind. 7: Taxa de execução das iniciativas previstas							
O7. Assegurar a execução do projeto PEPAC-MNE	Ind. 8: Taxa de execução das iniciativas previstas							
O8. Executar o plano estratégico integrado de formação para o MNE, maximizando os recursos disponíveis	Ind. 9: Taxa de execução das iniciativas previstas							



		GSG	SP	DGA	DAJ	IDI	DSCI	GII
O9. Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE	Ind. 10: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços internos							
	Ind. 11: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços externos							
O10. Otimizar o processo de registo e arrecadação de receitas	Ind. 12: Taxa de execução das iniciativas previstas							
O11. Assegurar a implementação de boas práticas de gestão pública	Ind. 13: Taxa de execução de boas práticas de gestão pública							
O12. Proceder à reengenharia de processos e elaboração de manuais de articulação do DGA com os serviços do MNE	Ind. 14: Data de conclusão do Manual de Procedimentos do DGA							
	Ind. 15: Data de conclusão dos manuais de articulação previstos							
O10. Garantir a satisfação dos utilizadores	Ind. 12: Nível de satisfação dos utilizadores							
O11. Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores	Ind. 13: Taxa de execução do plano de formação aprovado							
	Ind. 14: Nível de satisfação dos colaboradores							

b) Listagem das atividades desenvolvidas pelo Serviço não enquadradas no QUAR

Todos os serviços desenvolvem atividades de redução de despesa pública e asseguram um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores. Desenvolvem também uma série de iniciativas de forma a garantir a satisfação dos utilizadores.

O **Departamento de Assuntos Jurídicos** propõe-se ainda a:

- Desenvolver manuais que disciplinem os procedimentos internos do Departamento;
- Desenvolver metodologias de divulgação de Manuais na intranet, visando o acesso à informação por parte dos serviços do MNE;
- Atualizar os quadros de consulta por forma a permitir acompanhar o estágio de evolução dos processos de negociação/aprovação de Convenções Internacionais neste domínio;





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

→ Garantir a resposta aos pedidos de informação e envio de elementos apresentados pelo Ministério Público em processos judiciais intentados contra o Estado;

O **Serviço de Protocolo**, no âmbito das atividades que pretende desenvolver em 2015 pretende efetuar uma avaliação dos documentos do SP e determinar o seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, reorganizando o arquivo corrente e intermédio e enviando para o Arquivo Histórico e Diplomático dos documentos com valor arquivístico. O serviço pretende, igualmente, assegurar que os presentes oferecidos da responsabilidade do SP são representativos da Marca Portugal e atualizar os regimes de reciprocidade aplicáveis às Missões Diplomáticas e Consulares de Portugal no estrangeiro. Para além disso:

→ Na área do cerimonial prestar apoio à organização das visitas do Chefe de Estado e do Chefe de Governo (ao estrangeiro), das visitas do Ministro dos Negócios Estrangeiros e de eventos vários em que estejam presentes Altas Autoridades estrangeiras e o Corpo Diplomático acreditado em Portugal, incluindo as cerimónias de apresentação de cumprimentos do Corpo Diplomático a S.E. o Presidente da República, almoços, jantares, banquetes, seminários e outros;

→ Organizar as cerimónias de Apresentação de Credenciais dos Embaixadores estrangeiros, residentes e não residentes, acreditados em Portugal, e as respetivas despedidas no final das suas missões oficiais;

→ Colaborar na organização das cerimónias de celebração do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas e do Dia 25 de abril;

→ Colaborar com a Presidência da República, o Gabinete do Primeiro-Ministro, com as entidades nacionais de segurança e de saúde adequadas, com as autoridades nacionais, regionais e municipais relevantes, com as autoridades militares (incluindo para o uso de aeroportos), com as autoridades aeronáuticas (INAC e ANA).

→ Emissão de documentação diplomática: Cartas Credenciais, Cartas Patentes, Cartas de Gabinete, Cartas de Plenos Poderes, passaportes diplomáticos (quando os passaportes diplomáticos são emitidos nos Postos diplomáticos e consulares, esta emissão é previamente autorizada pelo Protocolo do Estado, sendo os referidos documentos posteriormente enviados por mala diplomática);





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

- No cumprimento dos preceitos da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares conjugado com a legislação nacional a área das Dispensas e Privilégios provê às Missões Diplomáticas, Consulares das Organizações Internacionais com representação ou sede em Portugal e aos seus membros acreditados bem como aos seus familiares, um tratamento diferenciado no que se respeita à concessão e emissão de diversos documentos, sendo de destacar, pela sua importância e quantidade, os cartões de identidade diplomática (CID) e a intervenção na legalização de viaturas com consequente atribuição de matrículas de série privilegiada e de cortesia.
- Autorização de franquias (documentos que se destinam à obtenção de isenção de impostos especiais sobre o consumo - IEC), após análise dos vários regimes de reciprocidade;
- Garantir o atendimento presencial (4 manhãs por semana), telefónico e por via de correio eletrónico às Missões Diplomáticas, Consulares e Organizações Internacionais (MD/PC/OI), possibilitando assim a utilização de vários canais de comunicação a fim de prestar esclarecimentos, dar informações e rececionar documentos vários;
- Desencadear inúmeras diligências com vista a assegurar o uso das salas VIP dos aeroportos nacionais, as visitas oficiais de membros das Missões Diplomáticas às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, a transmissão de citações e notificações relativas a obrigações das MD/MC/OI e seus membros (incluindo multas de trânsito), entre outras matérias atinentes aos privilégios e imunidades dos Estados estrangeiros e dos respetivos membros acreditados em Portugal;
- Elaboração de atos relativos a pedidos de aceitação (Agrément) acreditação ou dos enviados diplomáticos portugueses no estrangeiro; acolhimento e despedida de várias Altas Entidades estrangeiras (Chefes de Estado e de Governo e de Ministros dos Negócios Estrangeiros) e dos Chefes de Missão acreditados em Portugal; mensagens de congratulações e de condolências endereçadas a autoridades ou entidades estrangeiras em nome do Presidente da República, do Primeiro-Ministro ou do Ministro dos Negócios Estrangeiros, encaminhamento das propostas de agraciamento da iniciativa do Ministro dos Negócios Estrangeiros e à receção e encaminhamento dos agradecimentos estrangeiros destinados a cidadãos portugueses;
- Garantir a continuidade dos trabalhos tendentes à emissão de Cartões de Identidade Diplomático (CID), com recolha de dados biométricos, emitido no âmbito a acreditação dos membros do pessoal das Missões Diplomáticas Consulares e Representações e Organizações Internacionais com sede em Portugal;





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

→ Assegurar a representação portuguesa no grupo de trabalho comunitário de cooperação no âmbito protocolar (COPRO), de forma a garantir uma crescente uniformização das práticas seguidas pelos Estados-Membros.

O **Instituto Diplomático** durante o ano de 2015 pretende desenvolver as seguintes atividades:

- Planear e realizar ações de formação externa para utilizadores nacionais e estrangeiros;
- Promover mostras documentais públicas para assinalar efemérides importantes na história da política externa e da diplomacia portuguesa - consolidar a prática de apresentação de documentação relevante, existente no Arquivo e Biblioteca do MNE, como forma de assinalar datas importantes para a história diplomática e política portuguesa e valorizar o espólio existente no MNE. Em 2015 prevê-se: (a) uma evocação e comemoração da entrada de Portugal nas Nações Unidas; (b) uma evocação dos 450 anos da Cidade do Rio de Janeiro; (c) uma evocação da chegada dos portugueses a Timor; (d) a continuação da participação nas iniciativas evocativas da I Guerra Mundial, nomeadamente na disponibilização de documentação no Portal;
- Garantir a produção e difusão das publicações e outro material de apoio às atividades do IDI;
- Promover o interface do MNE com a sociedade civil que incluirão seminários e palestras, no seguimento dos programas já em curso, bem como iniciativas novas destinadas a públicos-alvo (diplomatas acreditados em Lisboa) e ao público em geral - realização do primeiro *'Open Day'* no MNE, integrado das Jornadas Europeias do Património; realização da primeira receção anual do MENE ao corpo diplomático acreditado em Lisboa, em colaboração com a AICEP (*'Garden Party'*); realização do primeiro *'Welcome Day'* para diplomatas acreditados em Lisboa recém-chegados;
- Programas de intercâmbio com a realização e formalização dos intercâmbios de estágios com INA húngaro e *European Fund for the Balkans*;
- O IDI irá prosseguir a política de assinatura de Protocolos de Cooperação com entidades congéneres e outras, nacionais e internacionais, e assegurar a representação do MNE nas áreas da sua competência. Para tal propõe-se acompanhar a negociação dos 16 Protocolos de Cooperação em curso e de outros que eventualmente surjam; acompanhar a implementação e eventual negociação de novos protocolos com *think tanks* e universidades e acompanhar as





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

reuniões internacionais em que o IDI assegura a participação portuguesa (principalmente: diretores de formação da UE; diretores de academias e institutos diplomáticos da Cimeira Ibero-americana; diretores de formação diplomática dos '5+5');

→ Organização e disponibilização ao público de coleções que integraram o acervo da biblioteca e do arquivo, nomeadamente no que respeita à incorporação de fundos vindos de outros serviços;

→ Participação em atividades e eventos desenvolvidos por instituições congéneres, nomeadamente com instituições nacionais e internacionais, com especial relevo para a cooperação com a Biblioteca Nacional de Portugal (BN) e a Direção Geral do Livro, Arquivo e Bibliotecas (DGLAB);

→ Participar ativamente nos fora internacionais, nomeadamente nas redes de arquivos e bibliotecas diplomáticas;

→ Acompanhar, avaliar e orientar tecnicamente os serviços do MNE na organização e na gestão do arquivo e da biblioteca;

→ Promover a divulgação do acervo arquivístico e bibliográfico do MNE mediante a promoção de pequenas exposições;

→ Conclusão do catálogo referente à "Coleção Colonial".

→ Otimização do catálogo: retorno de informação e facilidade de pesquisa e disponibilização de objetos digitais. Trabalho em conjunto com a Nova Base.

→ Reorganização do catálogo por fundos - Biblioteca Franco Nogueira: finalização do trabalho de catalogação e Fundo da Biblioteca proveniente da DGACCP: identificação no catálogo e disponibilização de 200 registos até Dezembro;

→ Gestão do catálogo: com reconversão retrospectiva e atribuição de cotas únicas;

→ Gestão de autoridades bibliográficas e participação no Repositório de Objetos Digitais (RNOD) da BNP;

Os objetivos definidos para o **Departamento Geral de Administração** em 2015 enquadram-se em duas grandes prioridades de atuação: a melhoria da eficiência de funcionamento dos serviços e conseqüente aumento da sua capacidade de resposta e satisfação dos utilizadores através da implementação e modernização dos sistemas de informação e gestão, bem como a melhoria na utilização dos recursos num quando simultâneo de forte redução de despesa e de





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

definição de medidas ajustadas ao desenvolvimento da qualificação e satisfação dos colaboradores, e para as quais foram identificadas as seguintes atividades:

- Garantir a operacionalização das iniciativas de política a implementar pelo MNE em 2015;
 - No âmbito da Reengenharia dos Processos do DGA será elaborado em 2015 o Manual de Procedimentos do Departamento e será assegurada a preparação de Manuais de Articulação do Departamento com os Serviços Internos e com os Serviços Externos do MNE; Coordenar e elaborar instrumentos do Ciclo de Gestão anual, nomeadamente Balanço Social, Plano e Relatório de Atividades do DGA;
 - Projetos de modernização dos sistemas de informação do MNE, assegurando o apoio aos serviços internos e externos do MNE no acesso a utilização de aplicações e assegurar a manutenção das aplicações e implementação de novas aplicações e implementar um sistema integrado de gestão da contratação (SiGC-MNE);
 - Melhorar a capacidade de resposta às solicitações dos serviços externos procurando que seja efetuada com base em informação rigorosa e criteriosa fornecida pelos mesmos;
 - Melhorar o apoio e condições de informação necessária ao processo de transferência de receita, proveniente dos serviços externos
 - Desenvolver e/ou incrementar os sistemas de gestão do DGA;
 - Aumentar a capacidade de resolução das solicitações dos utilizadores;
 - Assegurar a implementação de um sistema de controlo de assiduidade;
 - Uniformizar o procedimento de SIADAP 3 nos serviços do MNE;
 - Assegurar a transmissão fiável e atempada de informação sobre os Recursos Humanos do MNE;
 - Aumentar a qualificação, capacitação e motivação dos colaboradores e melhorar a organização, condições, ferramentas e locais de trabalho, articulando com o IDI na preparação e execução do Plano de Formação anual;
 - Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico, melhorando a eficiência na utilização dos recursos do MNE;
- Assegurar o cumprimento das metas de execução contabilística e implementar as medidas que permitam o funcionamento e eficácia de meios necessários à sua gestão;
- Assegurar o acompanhamento, coordenação e controlo orçamental do programa "Representação Externa", através da produção do Relatório de Execução Orçamental mensal;





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

- Assegurar as funções de entidade coordenadora do programa orçamental no que respeita ao reporte mensal de informação à Direção Geral do Orçamento (DGO), nomeadamente Fundos Disponíveis, Previsão mensal de receita e despesa e Medidas de redução de despesa, na articulação com a DGO quanto a questões de natureza orçamental do MNE e através da participação nas reuniões mensais entre a DGO e os coordenadores de programas orçamentais
- Assegurar a gestão orçamental do programa "Representação Externa", garantindo a preparação de propostas de alteração orçamental, de pedidos de pagamento de despesas de anos anteriores e de pedidos de transição de saldos.

c) Recursos humanos e financeiros necessários à prossecução dos objetivos definidos

Os serviços da Secretaria-Geral preveem que para a realização das atividades descritas necessitará dos seguintes recursos humanos:

<i>Carreira/Cargo</i>	<i>Total</i>
Direção Superior	8
Direção Intermédia e Chefes de Equipa	24
Diplomática	73
Técnico Superior	118
Assistente Técnico	165
Assistente Operacional	43
TOTAL GERAL	431





S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
SECRETARIA-GERAL

Os recursos financeiros orçamentados na Secretaria-Geral são os seguintes:

Orçamento de funcionamento	208.617.902,00 €
Aquisição de bens e serviços	29.467.286,00 €
Despesas com o Pessoal	83.580.712,00 €
Outras despesas correntes	95.569.904,00 €
PIDDAC	3.000.000,00 €
Outros	2.564.314,00 €

d) Plano de Formação

O Plano de Formação da Secretaria-Geral está integrado no Plano Estratégico de Formação para os serviços internos e externos e resulta da aplicação do diagnóstico de necessidades de formação para as áreas consideradas relevantes, entre as quais se destacam:

- Informações: matérias classificadas e segurança das informações;
- Línguas: Inglês, Francês, Alemão, Árabe, Mandarim, Inglês para atendimento, Inglês básico para assistentes operacionais;
- Protocolo, Imunidades e privilégios;
- Secretariado e Atendimento
- Diplomacia Económica: situação económica interna, evolução situação económica internacional, investimento, comércio e imagem do país;
- União Europeia: mercado interno, união económica monetária, justiça e assuntos internos, relações externas, questões institucionais;
- Gestão de Recursos Financeiros: Lei de execução orçamental;
- Área Jurídica: procedimento administrativo, contratação pública, legislação laboral na Função Pública;
- Gestão de Recursos humanos: regime de férias, faltas e licenças, gestão de conflitos laborais;





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

SECRETARIA-GERAL

→ Condução/organização de reuniões, técnicas de negociação, técnicas de comunicação oral, técnicas de comunicação escrita.

Lisboa, 27 de novembro de 2014



A Secretária – Geral



MISSÃO

Assegurar as funções de apoio técnico e administrativo aos órgãos, serviços e gabinetes dos membros do Governo integrados no MNE, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, do protocolo do Estado, do apoio jurídico e contencioso, das tecnologias de informação e comunicação, da formação do pessoal, da diplomacia pública e da informação e ainda acompanhar e avaliar a execução de políticas, dos instrumentos de planeamento e os resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com os demais serviços do ministério, podendo preparar e executar actividades administrativas dos demais serviços do MNE.

Objetivos Estratégicos

- OE 1: Disseminar medidas que visem a promoção da inovação, modernização, formação, avaliação dos Serviços, da política de qualidade, informação estatística, tecnologias de informação e comunicação no Ministério;
- OE 2: Maximizar o apoio jurídico e contencioso aos serviços do Ministério;
- OE 3: Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico;
- OE 4: Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis;
- OE 5: Reforçar os mecanismos que visem a Diplomacia Económica e a Marca Portugal

Objetivos Operacionais

EFICÁCIA

45,0%

O1. Assegurar a execução dos projetos de modernização dos sistemas de informação (OE1) Ponderação: 15,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 1: Taxa de execução dos projetos previstos	100%			80,0%	5,0%	100%	100%				

O2. Implementar estratégias de gestão do conhecimento na área técnico-jurídica (OE2) Ponderação: 15,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 2: N.º de ações de formação técnico-jurídica	n.d.	n.d.		4	1	6	50%				
Ind 3: N.º de estágios acompanhados pelo DAJ no âmbito de protocolos celebrados entre o MNE e Universidades	n.d.	n.d.	n.d.	5	1	8	50%				

O3. Melhorar a qualidade da informação disponibilizada ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal (OE1) Ponderação: 15,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 4: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (versões portuguesa e inglesa)	n.d.	n.d.	n.d.	15 de novembro	15 dias	16 de agosto	100%				

O4. Desenvolver iniciativas que assegurem a notoriedade do MNE (OE1) Ponderação: 15,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 5: Taxa de execução das iniciativas previstas	n.d.	n.d.		85%	5%	100%	100%				

O5. Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa. (OE5) Ponderação: 15,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 6: N.º de ações realizadas	n.d.	n.d.	n.d.	3	1	5	100%				

O6. Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE (OE3) Ponderação: 10,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 7: Taxa de execução das iniciativas previstas	n.d.	n.d.	n.d.	80%	5%	100%	100%				

O7. Assegurar a execução do projeto PEPAC - MNE (OE1) Ponderação: 15,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 8: Taxa de execução das iniciativas previstas	n.d.	n.d.	n.d.	80%	5%	100%	100%				

EFICIÊNCIA

30,0%

O8. Executar o plano estratégico integrado de formação para o MNE, maximizando os recursos disponíveis. (OE1) Ponderação: 30,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 9: Taxa de execução das iniciativas previstas	n.d.	n.d.	n.d.	80%	5%	100%	100%				

O9. Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE (OE4) Ponderação: 30,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 10: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços internos	n.d.	n.d.		80,0%	5,0%	100%	50%				
Ind 11: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços externos	n.d.	n.d.		80,0%	5,0%	100%	50%				

O10. Optimizar o processo de registo e arredação de receitas (OE1 e OE4) Ponderação: 40,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 12: Taxa de execução das iniciativas previstas	n.d.	n.d.		80,0%	5,0%	100%	100%				

QUALIDADE

25,0%

O11. Promover a implementação de boas práticas de gestão pública. (OE1) Ponderação: 20,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 11: Taxa de execução das boas práticas de gestão pública	n.d.	n.d.		80,0%	5,0%	100%	100%				

O12. Proceder à reengenharia de processos e elaboração de manuais de articulação do DGA com os serviços do MNE. (OE1) Ponderação: 40,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 13: Data de conclusão do Manual de Procedimentos do DGA	n.d.	n.d.		30 de abril	7 dias	26 de março	50%				

QUAR: 2015

Ministério dos Negócios Estrangeiros

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Ind 14: Data de conclusão dos manuais de articulação previstos	n.d.	n.d.		30 de junho	7 dias	10 de maio	50%				
----------------------------------------------------------------	------	------	--	-------------	--------	------------	-----	--	--	--	--

O13. Garantir a satisfação dos utilizadores Ponderação: 20,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 15: Nível de Satisfação dos Utilizadores	3,847	4,057		3,5	0,5	5	100%				

O14. Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores Ponderação: 20,0%

Indicadores	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 16: Taxa de execução do plano de formação aprovado	100%	100%		80,0%	5,0%	100%	50%				
Ind 17: Nível de Satisfação dos Colaboradores	3,804	3,873		3,5	0,5	5	50%				

Os objetivos mais relevantes são:

Recursos Humanos - 2015	Pontuação	2015 Planeado		2015 Executado		Desvio
		Efetivos	Pontuação	Efetivos	Pontuação	
Dirigentes - Direção superior	20	8	160			-8
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa	16	24	384			-24
Diplomata	12	73	876			-73
Técnico Superior	12	118	1416			-118
Assistente Técnico	8	165	1320			-165
Assistente Operacional	5	43	215			-43
Total		431	4371			-431

Nº de Efectivos no Serviço	31/12/2011	31/12/2012	31/12/2013	31/12/2014	31/12/2015
Nº de efetivos a exercer funções no Serviço	319	398			

Recursos Financeiros (euros) - 2015	Orçamento	Realizado	Desvio
Orçamento Funcionamento	208 617 902,00 €		208 617 902,00 €
Aquisição de bens e serviços	29 467 286,00 €		29 467 286,00 €
Despesas com o Pessoal	83 580 712,00 €		83 580 712,00 €
Outras despesas correntes	95 569 904,00 €		95 569 904,00 €
PIDDAC	3 000 000,00 €		3 000 000,00 €
Outros	2 564 314,00 €		2 564 314,00 €
Total	214 182 216,00 €	- €	214 182 216,00 €

Indicadores	Fonte de Verificação
Ind 1: Taxa de execução dos projetos previstos	Relatório de Atividades
Ind 2: N.º de ações de formação técnico-jurídica	Relatório de Atividades
Ind 3: N.º de estágios acompanhados pelo DAJ no âmbito de protocolos celebrados entre o MNE e Universidades	Relatório de Atividades
Ind 4: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (versões portuguesa e inglesa)	Relatório de Atividades
Ind 5: Taxa de execução das iniciativas previstas	Relatório de Atividades
Ind 6: N.º de ações realizadas	Relatório de Atividades
Ind 7: Taxa de execução das iniciativas previstas	Relatório de Atividades
Ind 8: Taxa de execução das iniciativas previstas	Relatório de Atividades
Ind 9: Taxa de execução das iniciativas previstas	Relatório de Atividades
Ind 10: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços internos	Relatório de Atividades
Ind 11: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços externos	Relatório de Atividades
Ind 12: Taxa de execução das iniciativas previstas	Relatório de Atividades
Ind 13: Data de conclusão do Manual de Procedimentos do DGA	Relatório de Atividades
Ind 14: Data de conclusão dos manuais de articulação previstos	Relatório de Atividades
Ind 15: Nível de Satisfação dos Utilizadores	Relatório dos inquéritos de satisfação
Ind 16: Taxa de execução do plano de formação aprovado	Relatório do Plano de Formação
Ind 17: Nível de Satisfação dos Colaboradores	Relatório dos inquéritos de satisfação