



RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2018

Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS
ESTRANGEIROS

Índice global

Lista de Siglas e Acrónimos	3
1. NOTA INTRODUTÓRIA	6
a) Missão e Visão	7
b) Atribuições e Competências	7
c) Estrutura Orgânica	9
2. AUTOAVALIAÇÃO	11
2.1. ANÁLISE DO QUAR DE 2018	13
2.1.1. Objetivos de eficácia	14
2.1.2. Objetivos de eficiência	22
2.1.3. Objetivos de qualidade	26
2.2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PREVISTAS E NÃO PREVISTAS NO PLANO	29
2.2.1. Departamento Geral de Administração	30
2.2.2. Protocolo de Estado	65
2.2.3. Departamento de Assuntos Jurídicos	71
2.2.4. Instituto Diplomático	77
2.2.5. Direção de Serviços de Cifra e Informática	85
2.2.6. Gabinete de Informação e Imprensa	89
2.3. ANÁLISE DAS CAUSAS DE INCUMPRIMENTO	91
2.4. ANÁLISE DA AFETAÇÃO REAL E PREVISTA DOS RECURSOS	91
2.4.1. Recursos Humanos	91
2.4.2. Recursos Financeiros	92
2.5. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	93
2.6. DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO	95
2.7. COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO DE SERVIÇOS IDÊNTICOS	97
2.8. AUDIÇÃO DE DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DEMAIS TRABALHADORES	98
2.9. ANÁLISE DA EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS EM 2018	99
3. BALANÇO SOCIAL	100
3.1. EFETIVOS POR CARREIRA	101
3.2. EFETIVOS SEGUNDO O GÉNERO	101
3.3. EFETIVOS SEGUNDO O GÉNERO, POR CARREIRA	102
3.4. EFETIVOS SEGUNDO O ESCALÃO ETÁRIO	103
3.5. SAÍDAS DE TRABALHADORES	103
4. AVALIAÇÃO FINAL	103
ANEXO	105

Índice de conteúdos gráficos

Organograma Secretaria-Geral	10
Objetivos operacionais por dimensão	12
Avaliação dos resultados obtidos no QUAR	13
Nível de satisfação dos utilizadores	28
Nível de satisfação dos colaboradores	29
Evolução pagamentos CQOI	40
Receita cobrada pelos SPE em 2018	41
Reparações de automóveis SPE 2016/2018	45
Número global de entradas e saídas Total 2017/2018	71
Gestão documental DAJ	76
Tipo de documentação registada DAJ	77
QUAR Recursos Humanos 2018	92
QUAR Recursos Financeiros 2018	93
QUAR Avaliação Sistema do Controlo Interno 2018	93
Níveis de Satisfação MNE 2018	98
QUAR análise da evolução dos resultados 2018-2017	100

Lista de Siglas e Acrónimos

ADSE	Instituto de Prteção e Assistência à Doença
AG	Ação Governativa
AICEP	Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal
AIEP	Associação de Imprensa Estrangeira em Portugal
AMA	Agência para a Modernização Administrativa
AOV	Aluguer Operacional de Viaturas
AP	Administração Pública
AQ	Acordos Quadro
AR	Assembleia da República
CAF	Estrutura Comum de Avaliação
CCAS	Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços
CEAE	Comissão Especializada de Água e Energia
CEGER	Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
CF	Centro de Formação
CICL	Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, Instituto Público
CID	Cartões de Identidade Diplomática
CILBH	Comissão Interministerial de Limites e Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas
CISI	Capacitação Institucional para a Segurança da Informação
CNPD	Comissão Nacional de Proteção de Dados
CNU	Comissão Nacional da UNESCO
COPRO	Grupo de Trabalho Comunitário de Cooperação no âmbito Protocolar
COREU	Communication network of the European Union
CQOI	Contribuições e Quotizações para Organizações Internacionais
CSD	Contribuições e Quotizações para Organizações Internacionais
CTIC	Conselho das Tecnologias da Informação
DAB	Divisão de Arquivo e Biblioteca
DAJ	Departamento de Assuntos Jurídicos
DGA	Departamento Geral de Administração
DGACCP	Direção Geral de Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas
DGAE	Direção-Geral dos Assuntos Europeus
DGAEP	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DGPE	Direção-Geral de Política Externa
DIN	Direção de Serviços de Direito Interno
DRH	Departamento Recursos Humanos
DS	Direção de Serviços
DSAF	Direção de Serviços Administração Financeira
DSCI	Direção de Serviços de Cifra e Informática
DSPOC	Direção de Serviços de Planeamento e Orçamento Contabilístico
ECM	Embaixadas, Consulados e Missões
e-SIGA	Sistema Integrado de Gestão de Atendimento
ESPAP	Empresa de Serviços Partilhados na Administração Pública

EU	União Europeia
FNUAP	Fundo das Nações Unidas para o apoio às Populações
FRI	Fundo para as Relações Internacionais
GAFMNE	Gestão Administrativa e Financeira do MNE
GERFIP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada na Administração Pública
GII	Gabinete de Informação e Imprensa
GMNE	Gabinete do Ministro dos Negócios Estrangeiros
GSEAE	Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus
GSECP	Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas
GSEI	Gabinete do Secretário de Estado da Internacionalização
GSENEC	Gabinete da Secretária de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação
ICAO	Organização da Aviação Civil Internacional
IDI	Instituto Diplomático
IEC	Isenção de impostos Especiais sobre o Consumo
IGDC	Inspeção-Geral Diplomática e Consular
INA	Instituto Nacional de Administração
IPMA	Instituto Português do Mar e da Atmosfera
IPRI	Instituto Português de Relações Internacionais
IRN	Instituto dos Registos e do Notariado
LOE	Lei do Orçamento de Estado
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
NAW	Núcleo de Aplicações e Web
NOSI	Núcleo de Operações de Segurança da Informação
OFP	Orçamento de Funcionamento do Posto
ONU	Organização das Nações Unidas
OSCE	Organização para a Segurança e Cooperação na Europa
PA	procedimentos aquisitivos
PEPAC-MNE	Programa de Estágios Profissionais nos Serviços Periféricos Externos do MNE
PICMNE	Plataforma de Interoperabilidade e Comunicação do MNE
QPPO	Quadro Plurianual de Programação Orçamental
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
REJURIS	Rede de Serviços Jurídicos da Administração Pública
REO	Relatório de Execução Orçamento
RPV	Rede de Pedido de Vistos
SAMA	Sistema de apoio à modernização e capacitação da Administração Pública
SEAE	Serviço Europeu Ação Externa
SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
SG	Secretaria-Geral
SGC	Sistema de Gestão Consular
SIADAP	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIOE	Sistema de Informação da Organização do Estado
SOE	Sistema do Orçamento de Estado
SP	Protocolo de Estado
SPE	Serviços periféricos Externos

STCDE	Sindicato dos Trabalhadores Consulares e das Missões Diplomáticas
TC	Tribunal de Contas
TIC	Tecnologias de Informação e de Comunicação
UMC	Unidade Ministerial de Compras

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A Secretaria-Geral (SG) do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) 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 nº 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 (Decretos-Lei nºs 121/2011, de 29 de dezembro e 3/2018 de 25 de janeiro), confere à SG 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 SG do MNE, obrigando, pelo contrário, a uma agregação parcelar.

Em termos funcionais, cabe ainda salientar que a SG assume um papel central na aplicação do SIADAP¹ ao MNE o que, atendendo à dispersão geográfica dos serviços externos, obriga a um complexo papel de coordenação e de circulação de informação. Por outro lado, uma vez que não existe um serviço autónomo com competências em matéria de planeamento, é a SG que representa o Ministério no Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços (CCAS).

¹ Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

a) Missão e Visão

Nos termos n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro, e do nº1 do art.º 8º do Decreto-Lei nº 3/2018, de 25 de janeiro, a SG tem por missão assegurar as funções de apoio político-diplomático, técnico e administrativo aos órgãos, serviços e gabinetes dos membros do Governo integrados no MNE, nos domínios do desenvolvimento das linhas estratégicas da política externa portuguesa, 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.

b) Atribuições e Competências

A SG prossegue genericamente as seguintes atribuições:

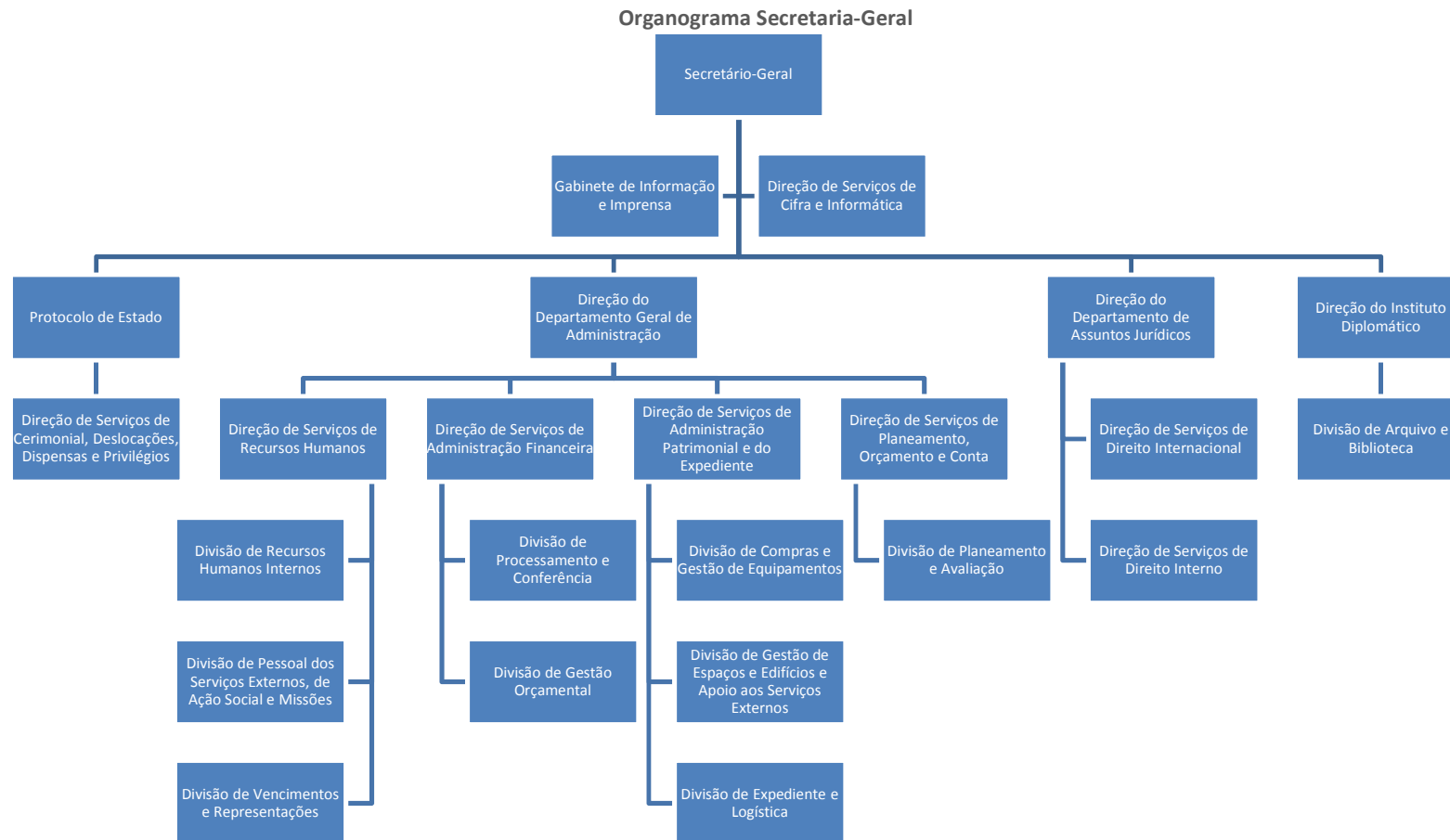
- Promover o desenvolvimento das linhas estratégicas da política externa portuguesa;
- Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MNE na respetiva execução, bem como emitir 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;

- 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 Senhor Ministro dos Negócios Estrangeiros, 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;
- 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 SG do MNE, de acordo com o Decreto Regulamento nº 10/2012, de 19 de janeiro, e do Decreto-Lei nº 3/2018, de 25 de janeiro, integra as seguintes unidades orgânicas nucleares que funcionam diretamente junto do Senhor Secretário-Geral: Direção de Serviços de Cifra e Informática (DSCI); Gabinete de Informação e Imprensa (GII); Protocolo de Estado (SP); Departamento Geral de Administração (DGA); Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ); e o Instituto Diplomático (IDI), de acordo com o organograma a seguir apresentado.



2. AUTOAVALIAÇÃO

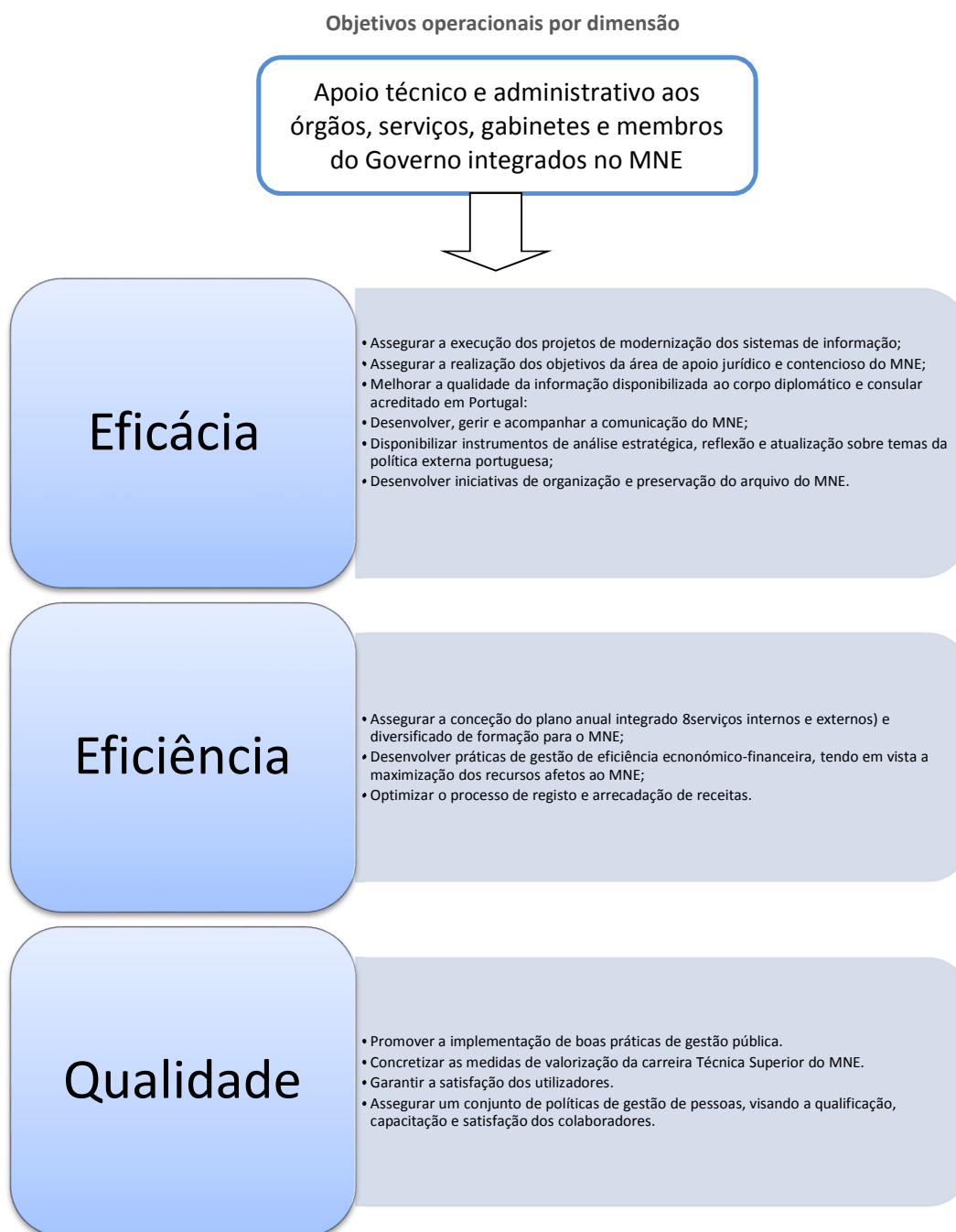
Nos termos da Lei n.º 66-B/2007, com as alterações decorrentes da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, a autoavaliação tem carácter obrigatório e o relatório de autoavaliação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG do Ministério dos Negócios Estrangeiros é parte integrante do Relatório de Atividades apresentado neste documento para o período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2018.

O QUAR de 2018 foi apresentado dentro do prazo legal, isto é 30 de novembro de 2017, conforme n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro de 2007 e alterações subsequentes, que refere *“Até 30 de Novembro de cada ano, os serviços iniciam ou prosseguem a construção do QUAR previsto no artigo 10.º e, no quadro das orientações fixadas pelos respetivos membros do Governo, propõem os objetivos a prosseguir no ano seguinte e estabelecem os indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação”*.

De acordo com as atribuições da SG foram definidos para o QUAR de 2018 cinco objetivos estratégicos, comuns aos diferentes serviços da SG, que apesar de refletir uma divisão entre as diversas unidades orgânicas que a integram, procura, no final e em termos gerais, uma complementaridade entre as mesmas:

- 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;
- Maximizar o apoio jurídico e contencioso aos serviços do Ministério;
- Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico;
- Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis;
- Contribuir para o reforço dos mecanismos que visem a Diplomacia Económica e a Marca Portugal

Para 2018 foram priorizados treze objetivos operacionais para um conjunto de quinze indicadores de desempenho, distribuídos de acordo com a satisfação dos utilizadores/serviços do MNE e impacto na sociedade, resultados chave do serviço/atividade e satisfação dos colaboradores, conforme ilustrado na seguinte figura:



2.1. ANÁLISE DO QUAR DE 2018

No decurso do processo de monitorização realizado em novembro de 2018, verificou-se que globalmente existia uma tendência para o cumprimento dos objetivos definidos, não tendo sido proposta qualquer reformulação do QUAR.

Da análise global ao QUAR, apresentado como *Anexo*, verifica-se que a **SG tem 11 objetivos superados e 2 cumpridos**, sendo que dos 15 indicadores definidos, 2 foram cumpridos e 13 foram superados, de acordo com a seguinte esquematização:

Avaliação dos resultados obtidos no QUAR

Objetivos Operacionais		Indicadores	Monitorização	
			Cumprido	Superado
Eficácia	O1	Ind. 1		X
	O2	Ind. 2		X
	O3	Ind. 3	X	
	O4	Ind. 4		X
	O5	Ind. 5		X
	O6	Ind. 6		X
Eficiência	O7	Ind. 7	X	
	O8	Ind. 08		X
		Ind. 09		X
O9	Ind. 10		X	
Qualidade	O10	Ind. 11		X
	O11	Ind. 12		X
	O12	Ind. 13		X
	O13	Ind. 14		X
		Ind. 15		X

A avaliação do nível de concretização de cada um dos objetivos *supra* referidos aponta para um resultado de 114%, ao qual equivale a avaliação qualitativa de “Bom” conforme ilustra o *Tableau de Bord* (mapa QUAR) em *Anexo*.

Analisa-se em seguida os resultados alcançados em cada objetivo, com a justificação dos desvios apurados face às metas estabelecidas:

2.1.1. Objetivos de eficácia

Os objetivos de eficácia foram essencialmente desenvolvidos no sentido de melhorar a qualidade do serviço prestado, nomeadamente através do desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de informação disponíveis e melhoria das condições de trabalho.

Objetivo Operacional 1.

Assegurar a execução dos projetos de modernização dos sistemas de informação

Ind. 1: Taxa de execução dos projetos previstos

Meta: 75% a 95%

Resultado: 88%

Desvio: 30%

Da responsabilidade da Direção de Serviços de Cifra e Informática o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 110%. No âmbito do referido objetivo foram executados os seguintes projetos:

No âmbito da construção de portais e sítios *Web*: foram lançados 4 novos portais ou sítios *Web* temáticos ou de organizações do MNE: Portal Diplomático, Vistos, Gabinetes de Apoio ao Emigrante e Comissão Nacional para os Diretos Humanos, 8 novos sítios *Web* de Embaixadas e/ou Missões e 8 novos sítios *Web* Consulado;

- No final do ano encontravam-se:

9 portais ou sítios *Web* temáticos ou de organizações do MNE em linha;

54 sítios *Web* de Embaixadas e/ou Missões e 9 sítio *Web* de Consulado em linha;

28 sítios *Web* de Embaixadas e/ou Missões e 6 sítios *Web* de Consulados em desenvolvimento;

Acessos aos sítios *Web* em 2018: aproximadamente 4.600.000 sessões.

Objetivo Operacional 2.

Assegurar a realização dos objetivos da área de apoio jurídico e contencioso do MNE

Ind. 2: Taxa de realização dos objetivos previstos**Meta: 70% a 85%****Resultado: 100%****Desvio: 21%**

Da responsabilidade do Departamento de Assuntos Jurídicos o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 111%. Relativamente a concretização dos objetivos no âmbito da área de apoio jurídico e contencioso do MNE referem-se os seguintes:

- No âmbito das atividades desenvolvidas em matérias de direito interno, verifica-se que, no presente ano, se manteve um volume de trabalho semelhante ao ano transato quer ao nível do pré- contencioso quer, sobretudo, ao nível do contencioso, sendo de destacar neste particular a tramitação de processos ocorrida por efeito do Decreto-Lei n.º 81/2018, de 15 de outubro, o qual aprovou a criação de equipas de magistrados judiciais com missão proceder à recuperação de pendências na jurisdição administrativa. O DAJ continuou a envolver-se de forma empenhada e direta no apoio aos outros serviços do Ministério, nas fases de preparação e apoio de decisões.
- No âmbito das atividades desenvolvidas em matérias de direito internacional, registou-se de novo um acréscimo do volume de trabalho no apoio aos outros serviços do Ministério, nas fases de preparação e apoio de decisões, na negociação de convenções internacionais e na representação do Estado Português em reuniões internacionais. Efetivamente, o DAJ viu-se frequentemente confrontado com a necessidade de emitir pareceres complexos em muito curto prazo.
- Prosseguiu a participação de elementos do DAJ em reuniões internas e em reuniões também com outros Ministérios sectoriais, procurando identificar, numa fase precoce dos processos, eventuais questões e respetivas soluções.
- Neste âmbito, cumpre destacar a participação ativa na Rede REJURIS (Rede de Serviços

Jurídicos da Administração Pública), com o objetivo de partilha conhecimentos e recursos jurídicos entre os vários ministérios, criada pelo Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro, e que no presente ano realizou reuniões periódicas com esse fim.

O DAJ prosseguiu igualmente a preocupação de i) dar resposta a pedidos urgentes e muito urgentes de parecer e — de forma global, esses pedidos puderam ser satisfeitos graças a uma gestão adequada dos recursos existentes - e de ii) cumprir prazos judiciais muito reduzidos por relativos a processos urgentes.

Objetivo Operacional 3.

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

Ind. 3: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (versões portuguesa e inglesa)

Meta: 31 de outubro

Resultado: 31 de outubro

Desvio: -

Da responsabilidade do Serviço do Protocolo o objetivo foi cumprido. Foram, no entanto, desenvolvidos esforços no sentido de melhorar as informações disponibilizadas ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal tendo, neste âmbito, sido revistas e atualizadas as versões em língua portuguesa e inglesa do «Guia Prático para as missões estrangeiras acreditadas em Portugal»,

Objetivo Operacional 4.

Desenvolver iniciativas que assegurem a notoriedade do MNE

Ind. 4: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 75% a 95%

Resultado: 100%

Desvio: 33%

Da responsabilidade do Gabinete de Informação e Imprensa o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 118%.

Durante o ano de 2018 o Gabinete de Informação e Imprensa (GII) cumpriu cabalmente as atividades que lhe estão atribuídas, tendo garantido o eficaz e pontual tratamento e envio das comunicações mediáticas do MNE, nos seus vários tipos: informações de Agenda, Comunicados Oficiais e divulgação de notícias variadas. Paralelamente, o Gabinete continuou a organizar todas as conferências de imprensa realizadas no ministério e a enquadrar e acompanhar todos os jornalistas que cobrem os eventos ali realizados.

Ao nível interno, a recolha, seleção e difusão de informações relevantes para diferentes serviços e organismos continuou a ser pontualmente assegurada, bem como a gestão e atualização dos produtos informativos em matéria de audiovisual e imprensa. Destes, destacamos a monitorização do serviço da agência noticiosa Lusa, uma mais-valia assinalável para o MNE e seus agentes.

Ao longo de 2018, o GII deu continuidade à gestão do Portal Diplomático e à página do *Facebook* do MNE, assumindo a publicação dos seus conteúdos e produção de informação atualizada e relevante sobre o MNE para a comunicação social e público em geral.

Como é da natureza das suas funções, o GII manteve o apoio no planeamento e posterior execução no terreno, em estreita colaboração com o Serviço do Protocolo, Presidência da República e Gabinete do Primeiro-ministro, Assembleia da República, às diversas visitas oficiais de entidades estrangeiras a Portugal.

Objetivo Operacional 5.

Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa

Ind. 5: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 80% a 90%

Resultado: 100%

Desvio: 33%

Da responsabilidade do Instituto Diplomático o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 118%.

De referir que o IDI durante o ano de 2018, no quarto ano de funcionamento do Centro de Estudos e Análise Estratégica, desenvolveu as seguintes atividades:

➤ **Realização do Seminário Diplomático 2018**

Em 2018, o Seminário Diplomático decorreu nos dias 3 e 4 de janeiro no Museu do Oriente e no Palácio das Necessidades. Participaram cerca de 450 pessoas, desde Chefe de Missão e Cônsules Gerais, membros do Governo, quadros da Administração Pública, das Empresas, das Universidades e demais sectores estratégicos, para além dos funcionários dos serviços internos e externos do MNE, AICEP e Camões – Instituto da Cooperação e da Língua, até à categoria de Chefes de Divisão.

➤ **Encontros da Tapada**

Em 2018 continuaram a realizar-se os Encontros da Tapada, promovidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e organizados pelo Instituto Diplomático, que versam sobre temas da atualidade. Estes Encontros reúnem convidados que partilham os seus pontos de vista sobre as diferentes áreas, em regime de *Chatham House*. Entre janeiro e dezembro, realizaram-se dois encontros que abordaram diferentes temas, a saber:

- “As divisões geográficas podem perturbar a integração europeia?” (19 de abril)
- “O respeito pelos Direitos Humanos coloca limites à soberania?” (12 de dezembro)

➤ **Realização de estudo sobre “Políticas da água: reflexos na política externa portuguesa”**

A CEAE adjudicou ao IPRI a realização de um estudo aprofundado sobre a problemática dos recursos hídricos no mundo, uma vez que vários trabalhos têm apontado as crises globais da água como a maior ameaça que o planeta terá de enfrentar nos próximos anos. Atendendo a que o nosso país começou, entretanto, a enfrentar uma previsível situação de seca extrema (a categoria mais grave segundo a classificação do Instituto Português do Mar e da Atmosfera) em cerca de 75% do território nacional, considerou-se igualmente da maior relevância uma melhor compreensão do processo de cooperação em matéria de recursos hídricos transfronteiriços. Foram realizados 3 workshops de apresentação de resultados destinados à liderança do MNE. Os resultados do estudo foram divulgados à rede diplomática através de telegrama. Está em curso de preparação uma conferência aberta à sociedade civil para divulgação do mesmo.

➤ **Revista Negócios Estrangeiros**

Foi retomada a publicação da Revista Negócios Estrangeiros, com um número especial dedicado aos Direitos Humanos, apenas em formato digital. Para este número contribuíram várias personalidades

de relevo tais como S. Exa. o MNE e o Presidente Jorge Sampaio, entre outros. Foi feito um *call for papers* bem-sucedido junto da comunidade académica, a partir do qual foram selecionados 5 artigos para publicação. Confirmou-se a existência de um mercado recetivo a esta publicação (neste momento, apenas a revista do IPRI (Instituto Português de Relações Internacionais) se dedica em exclusividade às relações internacionais). A Negócios Estrangeiros continua assim a afirmar-se como um instrumento de apoio às iniciativas desenvolvidas pelo MNE em matéria de diplomacia pública.

➤ **Career development Roudtable 2018, 3-5 de dezembro**

Trata-se de uma iniciativa do Fundo das Nações Unidas para o apoio às Populações (FNUAP) que visa a troca de boas práticas no domínio de recursos humanos das organizações internacionais no âmbito do desenvolvimento de carreiras, recrutamento, liderança e cultura. É o maior evento anual mundial neste domínio, na área multilateral. A CDR 2018, com o mote “*Setting sail for the digital age*” decorreu no *PT Meeting Center*, no Parque das Nações, tendo acolhido cerca de 300 participantes, profissionais de recursos humanos provenientes de 80 organizações internacionais, incluindo as Nações Unidas (ONU) e respetivas agências, União Europeia (EU) e instituições financeiras internacionais que, ao longo de dois dias, reuniram em sessões temáticas de troca de ideias. A sessão plenária de abertura contou com a presença de S. Exa. o Ministro dos Negócios Estrangeiros de Portugal. As sessões temáticas incluíram 5 especialistas portugueses da área dos recursos humanos e a intervenção final, de encerramento, esteve a cargo do professor Alexandre Quintanilha. Após os dois dias de apresentações e debate, realizou-se uma “Feira de Empregabilidade”, que teve como principal alvo os jovens interessados em prosseguir carreiras em organizações internacionais.

Objetivo Operacional 6.

Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE

Ind. 6: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 75% a 95%

Resultado: 100%

Desvio: 21%

Da responsabilidade do Instituto Diplomático o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 111%.

Em conjunto com a Divisão do Arquivo e Biblioteca (DAB), o Centro de Formação (CF) disponibilizou para frequência, o curso online sobre o Novo Plano de Classificação do MNE e Gestão documental.

Organização do Arquivo do MNE:

- Implementação em conjunto com a DSCI, do Plano de Classificação no sistema de gestão documental do Ministério.
- Participação nas ações de formação para utilização do *Smartdocs v4*.
- Acompanhamento da utilização do Plano de Classificação nos diferentes serviços do MNE e em alguns postos onde se propôs a adaptação do Plano.
- Avaliação e organização de documentação em postos e no depósito 4.

A DAB continuou o trabalho de apoio e orientação dos serviços do MNE, bem como o trabalho de organização e preservação do arquivo:

a) Arquivo Corrente:

- Certificação de originais e cópias certificadas de Tratados e outros Atos Internacionais subscritos por Portugal. Foram depositados cerca de 300 documentos no arquivo e feitas 115 certificações.
- Prestação de orientação técnica na área de arquivos correntes e intermédios, nomeadamente, através do envio de instruções e informações relativas a organização, acompanhamento e validação de remessas e eliminações de arquivo que se encontra nos serviços internos e externos;
- Validação e acompanhamento de pedidos de incorporação de arquivos proveniente de serviços internos.

b) Arquivo Intermédio:

- Avaliação/seleção de núcleos documentais que se encontram nos depósitos de arquivo intermédio.
- Transferência, avaliação e arrumação na antiga cozinha de arquivo em depósito no Convento do Sacramento.

- Incorporações de arquivo proveniente dos serviços externos: Pequim, Rio de Janeiro; Sidney, Haia; Montevideu; Havana; OCDE; NUOI; Conselho da Europa (9).
- Incorporações de arquivo provenientes dos serviços internos: MUDIP; SAPE, MOM; DGACCP; SAD; UND. SOBREVÔOS; SG; POC; SAF; DSD (10).
- Apoio à CNU, nomeadamente, no tratamento do arquivo intermédio.

c) Arquivo Histórico:

O arquivo continuou a servir os seus utilizadores tendo disponibilizado na sala de leitura 2.468 unidades de instalação. Foi dada continuação à organização, descrição e digitalização de núcleos documentais do arquivo histórico do MNE:

- Incorporação, por doação dos filhos, do espólio do Embaixador Franco Nogueira;
- Atendimento de 515 pedidos de investigadores à distância;
- Verificação e correção de erros na base de dados de arquivo;
- Continuação do trabalho de organização e descrição do espólio pessoal de Augusto de Vasconcelos;
- Inventariação do espólio do Embaixador Futscher Pereira;
 - Inventariação do espólio de Jaime Batalha Reis – 219 registos - terminada descrição do Espólio.
 - Início descrição do Arquivo do Vice-Consulado em Pau: 191 registos (1 bobine descrita; início 2ª bobine)
- Cerca de 312 novos registos; completados e alterados: 1.573
- Catalogação e arrumação de acordos/tratados no catálogo do arquivo:
 - Acordos depositados – 82
 - Acordos depositados com pedido de certificação – 161
 - Acordos introduzidos – 280
 - 410 registos criados

- Descrição e organização do arquivo dos Relatórios e Monografias apresentados pelos diplomatas ao MNE – 105 documentos introduzidos;
- Preparação e envio de pedidos de desclassificação para a Comissão de Seleção e desclassificação e posterior expurgo da documentação classificada. Ao longo do ano foram remetidas à CSD 501 unidades de instalação para desclassificar.

d) Biblioteca:

- 320 empréstimos presenciais e domiciliários;
- 5 empréstimos inter-bibliotecas: Universidade Lusíada e Procuradoria-Geral da República;
- Mudança de cotas e expurgo da coleção já existente: sala dos embaixadores e corredor;
- Finalização da catalogação da Biblioteca Franco Nogueira;
- Continuação da catalogação da Biblioteca Freire Antunes;
- Tratamento das revistas assinadas pelo MNE;
- Disponibilização da base de dados EBSCO;
- Disponibilização em acesso *online* aos *Country Reports* de 7 países;
- Incorporação das aquisições e ofertas à biblioteca: cerca de 100 novos títulos;
- Restauro de 30 espécies provenientes da biblioteca Franco Nogueira e do fundo existente;
- Oferta de edições do MNE a 22 instituições universitárias;
- Oferta a particulares (membros do governo, funcionários e parceiros do MNE): 250 exemplares.

2.1.2. Objetivos de eficiência

Os objetivos de eficiência foram particularmente direcionados para a maximização dos recursos disponíveis.

Objetivo Operacional 7.

Assegurar a conceção e execução do plano anual integrado (serviços internos e externos) e diversificação de formação para o MNE

Ind. 7: Taxa de execução das iniciativas previstas**Meta: 85% a 95%****Resultado: 95%****Desvio: 10%**

Da responsabilidade do Instituto Diplomático o objetivo foi cumprido, tendo uma taxa de realização de 100%.

Foram concebidas ou levadas a cabo as seguintes ações de formação externas:

- PECMNE Edição 1º semestre - março
- PECMNE Edição 2º setembro – setembro
- Visita de Orientação Vocacional para alunos do secundário, março
- Visita Mestrados FDUL, maio
- Formação de Diplomatas angolanos, julho
- PEPAC-MNE – III edição 2018/2019 – Preparação, Procedimento concursal, Formação Inicial
- PEPAC-MNE – IV edição 2019/2020 - Preparação

Objetivo Operacional 8.

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

Ind. 8: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços internos**Meta: 75% a 85%****Resultado: 100%****Desvio: 45%**

Da competência do Departamento Geral de Administração, o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 125%.

Durante o ano de 2018, o MNE atingiu de uma forma geral os objetivos definidos em termos de gestão de eficiência económica e financeira, designadamente com uma execução muito eficiente dos recursos colocados à disposição do MNE no ano de 2018.

Em concreto, no orçamento das Contribuições e Quotizações para Organizações Internacionais (CQOI) foi definida a lista de prioridades de contribuições para 2018, e foi assegurada a elaboração da projeção mensal da despesa, tendo em conta as disponibilidades de fundos disponíveis definidos pelo Ministério das Finanças e as necessidades de financiamento.

Apesar dos referidos constrangimentos de disponibilidade orçamental e de tesouraria foram efetuados os processamentos e pagamentos dos processos relativos a contribuições e quotizações do ano, e ainda antecipação de contribuições de 2019.

Ind. 9: Taxa de execução das iniciativas previstas para os serviços externos

Meta: 75% a 85%

Resultado: 100%

Desvio: 45%

Da competência do Departamento Geral de Administração, o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 125%.

Em 2018, foram desenvolvidas várias medidas de racionalização de despesas dos Serviços Periféricos Externos:

- Controlo rigoroso do Orçamento de Funcionamento dos Serviços, através dos mapas de execução orçamental reportados pelos serviços, em que a atribuição do reforço orçamental tinha de ser definitivamente justificada e demonstrativa de não existir dotação orçamental disponível;
- Atribuição do Orçamento de Funcionamento do Posto (OFP) aos Serviços Externos, tendo como fator de atualização a percentagem de 4%, ao valor atribuído no ano anterior;
- Controlo eficiente nas transferências de verbas referentes aos portes de correio, repatriações, aluguer de equipamento, seguros, rendas e permanências consulares;

- Em 2018, foram celebrados dez novos contratos de arrendamento face ao ano anterior, bem como foram negociados contratos em vigor com condições mais vantajosas.

Objetivo Operacional 9.

Otimizar o processo de registo e arrecadação de receitas

Ind. 10: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 75% a 85%

Resultado: 100%

Desvio: 45%

Da competência do Departamento Geral de Administração, o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 125%.

No âmbito da receita foram analisados os procedimentos efetuados no registo e cobrança da receita, bem como na utilização da aplicação do Sistema de Gestão Consular (SGC), pelos Serviços Periféricos Externos.

De forma a uniformizar os procedimentos em todos os Serviços Periféricos Externos foram remetidas instruções aos serviços, para que a receita fosse cobrada nas classificações corretas e nos montantes previstos legalmente e nas taxas de câmbios em vigor. Estes novos procedimentos permitiram melhorar a conferência, a arrecadação da receita e cobrança de forma precisa e em tempo útil, contribuindo para a consolidação da informação da receita do Ministério de forma mais eficaz e rigorosa.

Por outro lado, os Serviços Periféricos Externos, foram notificados para o cumprimento do prazo para a entrega da receita, como o envio da informação que permite o seu registo, contabilização de forma célebre com a possibilidade de utilização mais eficiente das receitas do Estado, permitindo a diminuição do prazo de pagamento das despesas consignadas à receita.

No ano de 2018, a melhoria de procedimentos na cobrança e registo das receitas do Estado, nos Serviços Periféricos Externos, traduziu-se no aumento das receitas designadamente em passaportes comuns no valor de **527.697,15 €** face ao ano transato.

2.1.3. Objetivos de qualidade

No que respeita à dimensão qualidade, os objetivos e indicadores fixados visaram aferir a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos utilizadores, assegurando um conjunto de políticas de gestão com vista à qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores.

Objetivo Operacional 10.

Promover a Implementação de boas práticas na Gestão Pública

Ind. 11: Taxa de execução das iniciativas previstas no âmbito do processo de certificação da SG nos termos da norma ISO 9001

Meta: 85% a 95%

Resultado: 95%

Desvio: 16%

Da responsabilidade do Instituto Diplomático o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 106%.

Foi implementada a certificação eletrónica de documentos de acordo com as diretivas Simplex.

Objetivo Operacional 11.

Concretizar as medidas de valorização da carreira Técnica Superior do MNE

Ind. 12: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 80%

Resultado: 90%

Desvio: 33%

Da competência do Gabinete do Secretário-Geral o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 113%.

No âmbito deste objetivo foram identificados todos os trabalhadores em condições de exercerem funções em regime de mobilidade intercarreiras e intercategorias, tendo sido efetivada até 31 de dezembro de 2018 a transição de trabalhadores, 6 na carreira de técnico superior, 1 na carreira de

assistente técnico. Foram igualmente abertos procedimentos concursais para a carreira técnica superior, técnicos de informática e assistente técnico que permitiram o recrutamento de 14 novos trabalhadores em diferentes áreas de atividade do Ministério.

Continuou-se a promover a colocação de trabalhadores nos serviços periféricos externos do MNE apesar de, durante o ano de 2018, a colocação se ter restringido, por razões de natureza orçamental, a situações absolutamente excecionais e urgentes.

Objetivo Operacional 12.

Garantir a satisfação dos utilizadores

Ind. 13: Nivel de satisfação dos utilizadores

Meta: 3 a 4

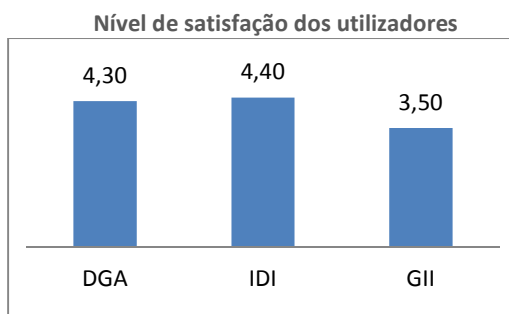
Resultado: 4,07

Desvio: 0,6

Este indicador é transversal a todos os serviços integrados na Secretaria-Geral, tendo sido superado com uma taxa de realização de 116%.

Os questionários são devidamente adaptados às especificidades de cada um dos serviços. Ponderadas as pontuações alcançadas individualmente, foi alcançada uma média final global de 4,07. Os inquéritos destinados a avaliar o grau de satisfação dos utilizadores da SG do MNE seguiram o modelo de Estrutura Comum de Avaliação CAF e foram disponibilizados aos respetivos destinatários, nos meses de fevereiro e março. A escala do questionário aplicada foi de 1 a 5, sendo que o 1 é “Muito Insatisfeito” e 5 “Muito Satisfeito”. Os inquéritos aplicados foram anónimos, tendo sido desta forma garantida a confidencialidade dos mesmos. Face à dificuldade em abordar todos os utilizadores de cada serviço, foi selecionada uma amostra, determinado com base em critérios variáveis conforme a unidade orgânica, e que incluíram a proximidade, a dependência, a importância, entre outros.

O nível de satisfação dos utilizadores expresso no gráfico seguinte foi o resultado da média obtida para cada unidade orgânica da SG (não foi considerado o Departamento de Assuntos Jurídicos, o Serviço de Protocolo e a Direção de Serviços de Cifra e Informática por não se dispor da informação).



Objetivo Operacional 13.

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

Ind. 14: Taxa de execução do plano de formação aprovado

Meta: 80% a 85%

Resultado: 99%

Desvio: 44%

Este indicador é transversal a todos os serviços integrados na SG, tendo sido superado com uma taxa de realização de 124%.

A formação assume uma importância estratégica no quadro das atividades da SG, o que justifica o resultado positivo alcançado nesta matéria. As necessidades que foram identificadas a nível de formação profissional com base no diagnóstico de necessidades de formação levado a cabo pelo Centro de Formação do Instituto Diplomático junto dos serviços internos e externos tendo sido, dentro do possível, colmatadas através de recursos internos do Ministério e, noutros casos, através de entidades externas, sobretudo o Instituto Nacional de Administração (INA).

Ind. 15: Nível de Satisfação dos Colaboradores

Meta: 3 a 4

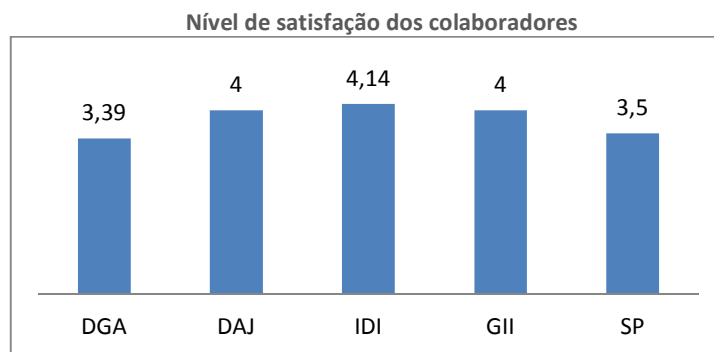
Resultado: 3,81

Desvio: 0,3

Quanto ao nível de satisfação dos colaboradores, cuja metodologia foi implementada nas unidades orgânicas da SG, o respetivo indicador foi cumprido, pois foi alcançada uma média final global de 3,81 que cumpriu a meta estabelecida para o ano de 2018, tomando por base apenas o primeiro quadro

do questionário, que diz respeito à satisfação global dos colaboradores com o seu respetivo serviço, realizado nos meses de fevereiro e março. O questionário modelo que foi utilizado na Secretaria-Geral teve por base o modelo de Estrutura Comum de Avaliação CAF, com uma escala em que 1 corresponde a “muito insatisfeito” e 5 a “muito satisfeito”. Os inquéritos aplicados foram anónimos e entregues aos colaboradores em envelope fechado. A confidencialidade do processo foi garantida através da entrega dos mesmos, também em envelope fechado, sem que fosse mencionada qualquer referência que permitisse identificar o colaborador.

O nível de satisfação dos colaboradores expresso no gráfico seguinte foi o resultado da média obtida para cada unidade orgânica da SG (não foi considerado Serviço de Protocolo e a Direção de Serviços de Cifra e Informática por não se dispor da informação).



2.2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PREVISTAS E NÃO PREVISTAS NO PLANO

As atividades desenvolvidas em 2018 pelas unidades orgânicas da SG corresponderam ao previsto, não havendo qualquer inexecução a salientar. Apesar das fortes restrições de natureza orçamental foi possível aos serviços da SG superar na maioria das situações os objetivos propostos, de acordo com os recursos humanos, financeiros e patrimoniais disponíveis para o efeito. Neste sentido a taxa de execução do Plano de Atividades foi de 113,96%.

No decurso das atividades previstas e não previstas no Plano de Atividades foi considerado um extenso rol de atividades que, pese embora muitas delas não se encontrem diretamente refletidas no QUAR, cumpre salientar o esforço desenvolvido no cumprimento e execução das mesmas. Face à diversidade de atividades desenvolvidas pela SG do MNE, no âmbito da elaboração do QUAR foram

obviamente consideradas as áreas que em 2018 se entendeu importante melhorar, no entanto estão incluídos nos Planos de Atividades de cada unidade orgânica um conjunto de outras atividades decorrentes das competências definidas na lei orgânica e que cumpre melhorar, por forma a prestar um serviço de qualidade aos utilizadores quer internos, quer externos. Cumpre agora analisar o contributo de cada unidade orgânica – Departamento Geral de Administração, Serviço de Protocolo, Departamento de Assuntos Jurídicos, Instituto Diplomático, Direção de Serviços de Cifra e Informática e Gabinete de Informação e Imprensa – para o resultado global obtido pela SG do MNE, tendo por base a análise detalhada das atividades desenvolvidas:

2.2.1. Departamento Geral de Administração

No âmbito das atividades desenvolvidas pelo Departamento Geral de Administração, cumpre agora analisar os contributos de cada Direção de Serviços:

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

A Direção de Serviços de Recursos Humanos (DRH) concorreu para os seguintes objetivos estratégicos da SG:

- 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 1);
- Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis (OE 4).

Apresentam-se de seguida os objetivos operacionais que a DRH prosseguiu em 2018, enquadrados nos objetivos estratégicos da SG.

No que concerne o **primeiro objetivo estratégico**, a DRH foi um dos serviços responsáveis pelos:

- Objetivo 1. Assegurar que o sistema de controlo da assiduidade permite uma gestão efetiva da assiduidade dos trabalhadores;
- Objetivo 2. Modernizar os sistemas de gestão da DRH

- Objetivo 3. Colaborar para a conclusão do processo de avaliação SIADAP 3
- Objetivo 4. Assegurar a transmissão fiável e atempada de informação sobre os Recursos Humanos do MNE;
- Objetivo 5. Aumentar a qualificação, capacitação e motivação dos colaboradores;
- Objetivo 6. Coordenar e elaborar instrumentos do Ciclo de Gestão Anual
- Objetivo 7. Reengenharia de processos na DRH

Relativamente ao **quarto objetivo estratégico**, a DRH foi um dos serviços responsáveis pelos:

- Objetivo 8. Garantir a operacionalização do Plano de Gestão para 2018 da Carreira Diplomática;
- Objetivo 9. Garantir a operacionalização das Iniciativas de Políticas para 2018;
- Objetivo 10. Garantir o processamento e a disponibilização de informação sobre vencimentos, abonos e proteção social;
- Objetivo 11. Assegurar a preparação do orçamento do MNE;
- Objetivo 12. Elaboração de estudos e pareceres de carácter técnico que permitam a tomada de decisões em matéria de gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos;
- Objetivo 13: Assegurar a participação nacional em grupos de trabalho, reuniões, cimeiras e outros eventos no estrangeiro;
- Objetivo 14: Contribuir para uma gestão mais eficiente dos Recursos Humanos do MNE.

Identificam-se em seguida as atividades executadas pela DRH no âmbito de cada um dos objetivos definidos:

- **Assegurar que o sistema de controlo da assiduidade permite uma gestão efetiva da assiduidade dos trabalhadores**
 - Deu-se continuidade, em 2018, à operacionalização da GAP. Procurou-se reforçar a sensibilização dos utilizadores sobre a melhor forma de utilizarem a plataforma informática, em particular no que se refere à validação de registos e justificação de ausências;

- Em 2018, prosseguiu-se e reforçou-se o trabalho de manutenção corretiva da GAP em estreita colaboração com a nova empresa de consultoria que apoia a implementação daquela aplicação;
 - Reforçou-se o papel da DSCI nos contactos com a empresa ENA, que gere os torniquetes do MNE, vitais para o sistema de controlo de assiduidade, em virtude do aumento de situações irregulares no âmbito da passagem informática dos registos de picagem do sistema ENA para a plataforma GAP;
 - Durante o ano de 2018 foi possível extrair da base de dados a informação necessária para efeito de processamento dos vencimentos dos trabalhadores em exercício de funções nos serviços internos, em função da assiduidade e pontualidade.
- **Modernizar os sistemas de gestão da DRH**

Foram prestadas as informações necessárias para o arranque da elaboração de uma aplicação informática para o processamento de abonos no Núcleo de Representações.
 - **Colaborar para a conclusão do processo de avaliação SIADAP 3**

Em 2018 procedeu-se ao processo de descongelamento das carreiras da AP, tal como consagrado no art.º 18.º da Lei do Orçamento do Estado (LOE) para 2018, que veio permitir alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, progressões e mudanças de nível ou escalão.

Para isso, foram atualizados todos os pontos ganhos pelos trabalhadores desde a última alteração remuneratória de que beneficiaram, o que permitiu apurar quem detinha o direito a subir de posição remuneratória. Nessa medida, todos os funcionários do MNE foram assim notificados dos pontos detidos à data de 01.01.2018, com a discriminação anual e a respetiva fundamentação, tendo os novos valores remuneratórios apurados sido pagos em 2018 de forma faseada como previsto na LOE 2018.
 - **Assegurar a transmissão fiável e atempada de informação sobre os recursos humanos do MNE**
 - Em matéria de prestação de informação foi assegurado o reporte trimestral obrigatório dos dados do SIOE à DGAEP, bem como a prestação de informação a outras entidades da Administração Pública;

- Foi assegurada a prestação de informação solicitada pelos membros do Governo;
 - Apoio à elaboração de documentos e instrumentos necessários à gestão de recursos humanos, quer dos serviços internos quer dos externos;
 - Atualização mensal dos mapas de pessoal do MNE;
 - Preparação de informação periódica por forma a permitir o acompanhamento da execução orçamental da despesa e a elaboração dos respetivos relatórios;
 - Prestação de informações/esclarecimentos aos Serviços Periféricos Externos e a todos os serviços internos do MNE.
- **Aumentar a qualificação, capacitação e motivação dos colaboradores**
 - - Em 2018 deu-se continuidade à articulação com o IDI no âmbito da preparação e execução do Plano anual de Formação, tendo sido executado o plano de formação definido.
 - - Procurou-se atender favoravelmente aos pedidos apresentados pelos funcionários que incidiam sobre matérias que relevam da conciliação da vida pessoal e profissional.
- **Coordenar e elaborar instrumentos do Ciclo de Gestão Anual**
 - Foi disponibilizada a informação necessária no âmbito da elaboração dos Planos e Relatórios de Atividades da SG e dos restantes serviços internos do MNE, no âmbito dos recursos humanos.
 - Foram elaborados os mapas de pessoal dos serviços internos e externos, tendo, relativamente aos primeiros, sido feita a descrição dos postos de trabalho (descrição conteúdo funcional e requisitos) relativos a 2019.
- **Garantir a operacionalização do Plano de Gestão para 2018 da Carreira Diplomática**
 - - No âmbito do Movimento Ordinário foram colocados 45 diplomatas em Posto e houve 19 diplomatas transferidos para os Serviços Internos.
 - - No âmbito do movimento extraordinário foram colocados 7 diplomatas.

Neste sentido procedeu-se à:

- preparação dos despachos para publicação em Diário da República;

- execução de todos os procedimentos necessários ao processamento de encargos relativos ao transporte de bens pessoais e viagens dos diplomatas bem como ao pagamento dos respetivos abonos de instalação.
- **Garantir a operacionalização das Iniciativas de Política para 2018**

Foi assegurada a tramitação processual e a execução da planificação definida para 2018.
- **Garantir o processamento e a disponibilização de informação sobre vencimentos, abonos e proteção social**
 - Aquando do processamento de vencimentos foi assegurada a articulação com o Cadastro no que respeita à informação sobre faltas e atualização dos dados dos trabalhadores;
 - No caso do pessoal dos serviços periféricos externos há uma articulação direta da base de dados do cadastro com a aplicação que processa vencimentos, assegurando que todas as entradas e saídas de trabalhadores são refletidas no processamento mensal;
 - No caso do processamento de remuneração dos trabalhadores nos serviços internos a articulação é efetuada manualmente através da validação de listagens relativas à assiduidade dos trabalhadores, às entradas e saídas.
 - Foi ainda assegurada a tramitação processual relativa à ação social complementar e à assistência na doença, nomeadamente em todas as atividades relacionadas com a ADSE.
 - Foram assegurados os trâmites necessários à inclusão/exclusão de beneficiários do seguro de saúde constituído para o pessoal diplomático e especializado a exercer funções nos serviços externos do MNE, fora do Espaço Económico Europeu.
 - Deu-se continuidade ao processo de avaliação das situações relativas aos trabalhadores dos serviços periféricos externos que deverão ainda ser suscetíveis de enquadramento no artº19º do Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril (proteção social e sistema de saúde), designadamente através da constituição de seguros, participação em seguros já constituídos pelos trabalhadores e estudo de soluções para casos de inexistência de segurança social local ou de sistemas de saúde públicos.

- Foram ainda prestados todos os esclarecimentos solicitados sobre todas as matérias relacionadas com o processamento de remuneração e abonos.
- **Assegurar a preparação do Orçamento do MNE**
 - Foi preparada toda a informação sobre despesas com pessoal e assegurado o preenchimento dos anexos à proposta de Orçamento do Estado 2019 da competência da DRH (nomeadamente os mapas com a fundamentação do orçamento de despesas com pessoal e a evolução dos movimentos de pessoal);
 - Elaboração dos Mapas de Pessoal dos serviços internos e externos, bem como os mapas com a caracterização dos postos de trabalho de todos os serviços internos.
- **Elaboração de estudos e pareceres de carácter técnico que permitam a tomada de decisões em matéria de gestão financeira, patrimonial ou de recursos humanos**

Destacam-se em 2018:

- A elaboração do Plano Anual de Gestão para 2019 respeitante à carreira diplomática;
- Acompanhamento do Programa de Estágios Profissionais na Administração Central nos Serviços Periféricos Externos (PEPAC-MNE);
- No âmbito de processos judiciais instaurados por trabalhadores, foi prestada ao Departamento de Assuntos Jurídicos toda a informação solicitada;
- Continuação do trabalho relativo ao levantamento dos efeitos das faltas nas várias legislações locais aplicáveis ao pessoal dos serviços externos.
- Foram elaborados pareceres jurídicos de diversa índole no âmbito da gestão de recursos humanos;
- Realizaram-se 4 últimas reuniões da CAB em 2018, nas quais a DRH teve um papel interveniente, tendo ficado concluídos os trabalhos relativos ao MNE.
- A participação nos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Grupo de Trabalho constituído por elementos do MNE (GMNE, GSECP, DGA/DRH) e do Sindicato dos Trabalhadores Consulares e das Missões Diplomáticas (STCDE), para abordar especificamente os

problemas existentes com o pessoal dos SPE do Brasil, destinado a realizar um diagnóstico da situação e a apresentação de soluções e conclusões.

- A participação em várias reuniões de trabalho com STCDE, para análise e tratamento de várias questões relacionadas com o pessoal dos SPE do MNE.
- **Assegurar a participação nacional em grupos de trabalho, reuniões, cimeiras e outros eventos no estrangeiro**
 - As missões levadas a cabo em 2018 pelos diferentes serviços do MNE (incluindo Gabinetes) ascenderam a 1250, tendo para o efeito a DRH assegurado os procedimentos necessários para garantir a sua realização.
- **Contribuir para uma gestão mais eficiente dos RH no MNE**

A DRH desenvolveu e apoiou ações de recrutamento e seleção de recursos humanos no MNE, a saber:

Serviços externos:

- Foram desencadeados os procedimentos tendo em vista a autorização de recrutamento por parte do MF de 106 trabalhadores para os SPE: 66 assistentes técnicos, 10 técnicos superiores e 30 assistentes de residência.
- Foi iniciado o procedimento concursal tendo em vista o recrutamento de 10 Chefes de Chancelaria e Contabilidade (chanceleres).
- No âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários da Administração Pública, a DRH procedeu à realização de 162 procedimentos concursais relativos a 162 processos, dos quais resultou a integração de 71 trabalhadores em 2018.

Serviços internos:

- No decurso de 2018 concretizaram-se 15 processos de mobilidade na categoria para o exercício de funções no MNE, respetivamente 7 relativos à carreira técnica superior e 8 carreira de assistente técnico;
- Ocorreram 7 consolidações de mobilidade na categoria: 4 técnicos superiores, 1 técnico de informática e 2 assistentes técnicos.

- Foram providos por procedimento concursal: 2 lugares de técnico superior, 1 de Especialista de Informática de Grau 1 nível 2, 10 postos de trabalho de assistente técnico e 1 de técnico superior no âmbito da celebração de contrato a termo resolutivo incerto;
- A 31 de dezembro de 2018 e de forma a suprir as necessidades de pessoal previstas mais prementes, encontravam-se a decorrer 2 procedimentos concursais de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de 2 postos de trabalho para técnico superior e 3 postos de trabalho para Assistente Técnico.
- Até 31 de dezembro de 2018 foram concluídas, com a obtenção do parecer favorável da SEAEP, 11 mobilidades intercarreiras (6 Técnicos Superiores, 1 Técnico de Informática, 1 Técnico de Informática-Adjunto, 2 Assistentes Técnicos e 1 Assistente Operacional).
- Até 31 de dezembro de 2018 foram instruídos e enviados para recolher o parecer da SEAEP mais 12 processos de mobilidade intercarreiras (5 para Técnicos superiores, 3 para Especialista de Informática, 2 para Técnico de Informática-Adjunto e 2 para Assistente Técnico).
- No âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários da Administração Pública, a DRH procedeu à realização de 11 procedimentos concursais relativos a 16 processos, dos quais resultou a integração de 12 trabalhadores.
- Relativamente à carreira diplomática foram promovidos em 2018, 4 funcionários à categoria de Embaixador e 16 à categoria de Conselheiro de Embaixada.
- Em 2018 entraram 30 Adidos de Embaixada.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

A atividade desenvolvida em 2018, pela Direção de Serviços de Administração Financeira (SAF) concorreu para o objetivo estratégico da SG “Desenvolver práticas de gestão de eficiência económica e financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE”.

Identificam-se em seguida as atividades executadas no âmbito de cada um dos objetivos definidos.

Serviços Internos – foram desenvolvidas as seguintes ações:

- Continuação da aplicação do novo modelo organizativo funcional do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com vista a racionalização de recursos financeiros e humanos nos serviços, com a criação de duas entidades contabilísticas “ Ação Governativa do MNE” e a “Gestão Administrativa e Financeira do MNE (GAFMNE)”;
- Gestão e execução dos orçamentos de todos os serviços de administração direta do MNE, numa óptica de centralização das tarefas administrativas financeiras e patrimoniais;
- Realização todos os procedimentos contabilísticos na aplicação do GERFIP, que opera em modo de serviços partilhados com a Entidade Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP);
- Aplicação da Lei dos compromissos, com o inerente registo no sistema contabilístico GERFIP e o controlo dos valores compromissos face aos fundos disponíveis mensalmente;
- Execução orçamental das entidades contabilísticas “Ação Governativa do MNE e GAFMNE”, incluindo os necessários cabimentos, compromissos, pagamentos, pedidos de autorização de pagamentos, pedidos de libertação de créditos, alterações orçamentais, guias de reposição e guias de receita;
- Registo das receitas consignadas às despesas das duas entidades contabilísticas, através da emissão do documento único de cobrança no Sistema de Gestão de Receita (SGR) do Ministério das Finanças, bem como a sua cobrança e liquidação;
- Responder aos questionários e reporte da UNILEo no âmbito da implementação nos serviços do Sistema de Normalização Contabilítico na Administração Pública;
- Realização dos reportes mensais dos pagamentos em atraso e da unidade de tesouraria das entidades contabilísticas à Direção-Geral do Orçamento (DGO);
- Preparação e submissão ao Tribunal de Contas (TC), das contas de gerência das entidades contabilísticas “Ação Governativa do MNE” e “Gestão Administrativa e Financeira do MNE” em POCP;
- Preparação e submissão ao TC, de quinze contas de gerência em modo simplificado dos diversos serviços que constituem as duas entidades contabilísticas;

- Participação na preparação dos projetos de orçamento geridos pela Secretaria-Geral de acordo com o novo modelo organizativo do MNE, bem como o seu carregamento no Sistema do Orçamento de Estado (SOE) do Ministério das Finanças;
- Processamento de todas as despesas referentes aos encargos das instalações, comunicações, de representação e Visitas de Estado, Contribuições e Quotizações;
- Conferência e verificação da conformidade legal, regularidade financeira, economia, eficiência e eficácia de todos os processos de despesa relativos aos orçamentos geridos pelo Departamento;
- Emissão de Documento Único de Cobrança (DUC's) no âmbito das retenções de IRS e IRC bem como das retenções a fornecedores por não terem a situação contributiva ou tributária regularizada;
- Lançamento e conferência das faturas referentes à mala diplomática com apuramento e solicitação de eventuais créditos a receber do fornecedor;
- Constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiio.

Visitas de Estado e Equiparadas

No âmbito desta tipologia de despesas, foram assegurados todos os aspectos financeiros e contabilísticos com vista ao pagamento de todas as despesas propostas, quer pela Presidência da República, quer do Gabinete do Primeiro-Ministro.

Face à insuficiência do orçamento inicial foram ainda efectuadas diligências para o necessário reforço, que permitiu assegurar o cumprimento de todas as obrigações assumidas por parte do Protocolo do Estado, no âmbito da despesa com os eventos relacionados com estas actividades.

Contribuições e Quotizações para Organizações Internacionais (CQOI)

No âmbito das CQOI foi definida a lista de prioridades de contribuições para 2018, assegurada a elaboração da projecção mensal da despesa, o levantamento de necessidades de financiamento, o processamento e pagamento dos processos relativos a contribuições e quotizações do ano, e ainda antecipação de contribuições de 2019, cujo total dos pagamentos totalizaram o valor de **74.325.251,00 €**.

O valor relativo a antecipação de pagamentos de 2019, foi de **18.649.211,21 €**, enquanto no ano transato essa antecipação tinha sido de **13.600.639,25 €**.

O quadro seguinte identifica a evolução de pagamentos registados nesta área de despesa:

Evolução pagamentos CQOI

Anos	COQI Pagas
2015	85.630.655,63
2016	72.373.263,84
2017	76.865.786,00
2018	74.325.251,00

Unid: euros

Receita

- Em conformidade com o Despacho n.º 9690/2013 de 24 de julho, foi cobrada receita no valor total de **419.900,00 €**, a qual sofre um acréscimo de 3% face ao ano anterior, sendo a mesma referente ao reconhecimento de assinaturas e legalização de documentos, no âmbito das competências da Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP);

A Receita do Estado cobrada pelos SPE's e proveniente de pedidos de passaportes, parcela destinada à DGACCP ascendeu, no ano de 2018, ao valor de **5.747.657,79 €**.

- Relativamente à receita emolumentar foram cobrados e destinam-se ao FRI **42.294.943,99 €**;
- Quanto a outras receitas, foram cobrados relativamente ao Cartão do Cidadão **6.415.188,63 €** e destinam-se ao IRN.

No âmbito dos **Serviços Externos** referem-se as seguintes ações:

- Colaboração com vista à elaboração de proposta de distribuição, por posto, da verba destinada ao respetivo orçamento de funcionamento;
- Análise muito rigorosa dos pedidos de reforço dos orçamentos de funcionamento dos postos;
- Análise e validação mensal dos mapas de execução orçamental através da solução aplicacional em utilização;

- Acompanhamento e análise e emissão de pareceres no âmbito de processos relativos a contratos de arrendamento no exterior – os contratos de arrendamento considerados, respeitam ao total de **146 imóveis** distribuídos por **97** nas Embaixadas, **39** nos Consulados e **10** nas Missões.
- Negociação e acompanhamento dos processo de co-localização em instalações dos serviços externos por parte da Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal (AICEP) – existem co-localizações com partilha de encargos por parte da AICEP relativamente a 25 postos. Essa partilha de áreas traduziu-se numa poupança na despesa de locação de edifícios no estrangeiro, para o MNE no valor **596.351,37 €**.
- Análise e acompanhamento dos contratos de seguros, relativos a residências, chancelarias e viaturas;
- Transferência para os postos das verbas referentes a despesas com pessoal contratado localmente, pessoal de limpeza, outro pessoal, segurança social local, seguros, contratos de arrendamento, outras despesas correntes e reembolsos de portes de correio, devolução de taxas, aluguer de espaços e equipamentos e repatriações;
- Conferência e validação de **159** contas de gerência dos SPE com vista à submissão pelo respetivo SPE ao Tribunal de Contas (TC);
- Validação de informação através dos mapas indicadores anuais das verbas transferidas pelos serviços, receita cobrada e entregue pelos Serviços Externos;
- Apoio técnico aos serviços externos do MNE para a elaboração e/ou correção das contas de gerência;
- Apuramento e controlo da devolução dos saldos pelos SPE resultantes das Contas de Gerência;
- Cobrança e liquidação das receitas proveniente dos serviços externos, no valor total de **1.708.801,69 €** sendo o mesmo discriminado por tipologia de receita:

Receita cobrada pelos SPE em 2018

Tipologia de receita	Valor cobrado
Repatriações	4.247,32

Aluguer de espaços e equipamentos	322.151,74
Correios telefone e comunicações	884.729,64
Devolução de taxas e impostos	497.672,99

Unid: euros

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E EXPEDIENTE

Em 2018, no âmbito do planeamento definido para o DGA, foram contratualizados 3 objetivos operacionais com 12 atividades, tarefas ou projetos concretos, para os quais foram definidos igual número de indicadores, metas e fatores de superação, que permitem medir o respetivo grau de execução. Tais desafios encontram-se enquadrados em 3 objetivos estratégicos estabelecidos para a SG e que estavam também acometidos à Direção de Serviços de Gestão Patrimonial e Expediente (DSAPE), a saber:

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 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

À semelhança do que ocorre transversalmente em todos os organismos/serviços públicos, a prossecução dos objetivos estabelecidos para a DSAPE dependeu da sua capacidade intrínseca para os atingir, mas igualmente dos recursos disponíveis para a concretização das tarefas que consubstanciam esses objetivos, nomeadamente restrições orçamentais e recursos humanos escassos. As atividades definidas para a DSAPE, ano de 2018, foram desenvolvidas através das respetivas três Divisões, a saber: Divisão de Compras e Gestão de Equipamentos, Divisão de Gestão de Espaços e Edifícios e Apoio aos Serviços Externos e Divisão de Expediente e Logística.

Assim, analisa-se de seguida os resultados alcançados em cada objetivo, com a justificação do apurado relativamente a cada atividade face aos indicadores e metas estabelecidas.

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
Objetivo 1	Aumentar a capacidade de resolução das solicitações dos utilizadores na área patrimonial

Indicador 1.1 - Assegurar a organização, encerramento e expedição das malas diplomáticas**Descritor:** Número anual de falhas detetadas**Meta:** ≤ 24**Resultado alcançado:** Falhas residuais sem registo**Execução:** 100%**Evidência:** Gestão documental – SmartDocs; Registos internos

Face a 2017, verificou-se um acréscimo quer em número de malas expedidas e recebidas, quer no peso dos materiais transportados, com reflexo no custo do respetivo transporte.

Nos termos do “Regulamento sobre o uso da mala diplomática” foi facultada a utilização da mala diplomática a diversas entidades públicas e privadas, externas a este Ministério, que asseguraram os respetivos custos de transporte. Esta utilização da mala diplomática ocorreu no âmbito de projetos de cooperação e ações de divulgação da língua, cultura e produtos portugueses.

Neste enquadramento foram expedidas 488 malas, num total de 91.714,40 Kg transportados, numa média mensal de cerca de 40 malas e 7.643 Kg.

Ao nível do desempenho, foram detetadas falhas residuais, nomeadamente relacionadas com a empresa prestadora de serviços, o que não impede de considerar a atividade executada a 100%. Não se verificaram quaisquer reclamações escritas sobre o serviço desenvolvido no que concerne à organização, encerramento e expedição das malas diplomáticas. Devido ao profissionalismo e dedicação dos trabalhadores foram efetuados diversos elogios escritos ao trabalho realizado.

Indicador 1.2 - Assegurar a gestão do expediente e o serviço de mudanças do MNE**Descritor:** Número anual de reclamações escritas**Meta:** ≤ 24**Resultado alcançado:** Sem reclamações escritas**Execução:** 100%**Evidência:** Sistema de Gestão documental SmartDocs versão 3 e 4

Justificativo adicional:

Ao longo do ano de 2018 foi registada, pelo sistema de gestão documental Smartdocs V4, a entrada de 33.770 documentos.

Do número total de entradas, 4.898 correspondem a documentos financeiros 2).

Foram detetadas falhas residuais no registo de entradas e distribuição de documentos. Não se verificaram quaisquer reclamações escritas.

Quanto ao serviço de mudanças, ao longo de 2018 foram satisfeitas 2.483 solicitações dos Serviços do MNE, das quais 214 referentes a eventos especiais (Biblioteca da Rainha, Ala nascente, Salas afetas ao Protocolo de Estado).

O tempo de resposta do serviço de mudanças é em média inferior a 24h. Devido ao profissionalismo e dedicação verificou-se a existência de diversos registos escritos de reconhecimento e agradecimento pelo bom desempenho do serviço de mudanças.

Não se verificou a existência de qualquer reclamação escrita. A atividade prevista foi executada a 100%.

Indicador 1.3 - Assegurar a gestão da frota automóvel (serviços internos e externos) e das zonas de estacionamento do MNE

Descritor: Número anual de reclamações escritas

Meta: ≤ 12

Resultado alcançado: Sem reclamações escritas

Execução: 100%

Evidência: Gestão documental – SmartDocs;Registos internos

Justificativo adicional:

Não se verificaram ao longo do ano de 2018 quaisquer reclamações escritas, pelo que se considera a atividade executada a 100%.

▪ Quanto à atividade realizada no âmbito da gestão da frota externa:

Em termos de processos de manutenção/reparação da frota automóvel afeta aos SPE verificou-se, face a 2016 e 2017, uma redução significativa quer do número de processos de reparação (de 52 para

²⁾ Dados fornecidos pela Direção de Serviços de Cifra e Informática.

37), quer nos respetivos custos associados (menos 24.875,11 €), o que poderá estar relacionado com o investimento efetuado na substituição de viaturas da frota automóvel dos SPE/MNE.

Reparações de automóveis SPE 2016/2018

2016 - REPARAÇÕES		2017 – REPARAÇÕES		2018 - REPARAÇÕES	
N.º Solicitações	Despesa total	N.º Solicitações	Despesa total	N.º Solicitações	Despesa total
59	92.611,10 €	52	94.008,79 €	37	69.133,68 €

No âmbito do Programa para a **Mobilidade Sustentável na Administração Pública 2015-2020 – Eco-mob**, que tem como objetivo fomentar a descarbonização e a melhoria do desempenho ambiental do Parque de Veículos do Estado, promovendo a aquisição de veículos de emissões reduzidas entre os quais se contam os veículos eléctricos, foram em 2018, na sequência da candidatura à 1.º fase do Programa afetas a este Ministério, 3 viaturas eléctricas.

Foi ainda apresentada, em meados de 2018, candidatura à 2.º fase do Programa tendo em vista a atribuição de mais 3 veículos eléctricos, mediante abate de correspondente número de viaturas.

No âmbito deste programa o Fundo Ambiental financia a totalidade da despesa (incluindo IVA) com as rendas dos veículos eléctricos adquiridos durante um período de 48 meses e 80.000 kms, outros custos serão da responsabilidade do beneficiário, nomeadamente os quilómetros em excesso que o veículo venha a registar no final do período contratado, reparações impostas pela locadora aquando da inspeção para entrega do veículo e outros débitos que possam surgir no decorrer do contrato (reparações extracontratuais, franquias de sinistros, multas, etc.).

Indicador 1.4 - Assegurar a limpeza, a gestão de eventos e os serviços de manutenção do MNE

Descritor: Número anual de reclamações escritas

Meta: ≤ 12

Resultado alcançado: 5

Execução: 100 %

Evidência: SmartDocs

Justificativo adicional:

Do total das solicitações verificadas em 2019, 2.942 reportam a trabalhos de manutenção (nas áreas da eletricidade, cablagem de dados, telefones (1296), carpintaria, canalização, pinturas, e pequenos trabalhos de construção civil e outras reparações (1.168); ar condicionado (351) e assistência a eventos (127).

O tempo de resposta relativo aos **trabalhos de manutenção** foi, em média, inferior a 24h. Como contributo negativo para esta média, situações existem que exigiram a aquisição de materiais não disponíveis em stock e outras em que os serviços não permitem a pronta intervenção dos técnicos, solicitando que os mesmos atuem noutras ocasiões. Assim, considera-se a *performance* da equipa muito satisfatória.

Tendo em vista o controlo dos custos contratuais, o *plafond* mensal para aquisição de materiais para a manutenção das instalações é permanentemente monitorizado, permitindo que não seja ultrapassado o montante mensal contratualizado. São frequentes os louvores enviados pelos serviços beneficiários, alguns manifestos por escrito.

No âmbito da renovação das coberturas do 4.º andar, que levou também a trabalhos de conservação dos tetos dos gabinetes do referido piso, a manutenção efetuou trabalhos de pintura em todos os espaços, contribuindo para a renovação da imagem condigna dos mesmos.

No âmbito da gestão do **contrato da limpeza** e coordenação da respetiva equipa, o serviço corrente teve uma performance evolutiva boa, comparativamente ao ano de 2017, tendo sido realizados para além do serviço corrente/diário, 50 pedidos extraordinários de limpeza.

Cumprir salientar que os serviços de limpeza foram em 2018 objeto de um controlo acrescido abrangendo quer a qualidade de serviço prestado, quer o cumprimento dos tempos e horários de trabalho contratualizados. Deste controlo acrescido, traduzido na gestão contratual otimizada, reverteu a favor do MNE a reposição de horas não realizadas, bem como a aplicação de coimas por incumprimento. Verificou-se o registo de 5 reclamações escritas em relação aos serviços de limpeza.

Em 2018, com a substituição das coberturas do 4º andar, os serviços de limpeza foram alvo de trabalho acrescido, com inúmeros pedidos diários naqueles espaços, para além de todas as intervenções de fundo realizadas em cada espaço intervencionado, especialmente tendo em conta os curtos prazos para cada gabinete de trabalho.

No âmbito do **contrato de manutenção dos espaços ajardinados**, o MNE tem diversos espaços com jardins “clássico” (Convento e Palácio Necessidades, e Palácio da Cova da Moura) que são diariamente acautelados de forma exemplar, uma vez que os mesmos são utilizados em eventos oficiais de Representação do Estado português.

Relativamente aos **eventos** (conferências de imprensa pelos vários gabinetes políticos, Direções Gerais, Serviços Periféricos e IDI, entre outros, bem como o lançamento de livros, entre outros em 2018, ascenderam a 127 pedidos à manutenção, que foram também satisfeitos com muito rigor, celeridade e profissionalismo reconhecido pelos Serviços Internos e Externos do MNE.

Considerando que a meta estabelecida para a presente atividade é de registo de ≤ 12 reclamações escritas, a existência de 5 reclamações nos serviços de limpeza permite aferir o cumprimento da meta e uma execução de 100%. De notar a especial exigência comparativa desta tipologia de serviços de proximidade, relevando ainda mais os bons resultados obtidos.

Indicador 1.5 - Assegurar a gestão e o abastecimento de bens de apoio do MNE (v.g. economato), de equipamento e dos serviços telefónicos móveis de sua competência

Descritor: Número anual de reclamações escritas

Meta: ≤ 12

Resultado alcançado: 0

Execução: 100%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs; GERFIP; Rede Partilhada

Justificativo adicional:

No âmbito deste objetivo, as atividades relevantes e realizadas durante 2018 devem ser vistas à luz da satisfação dos pedidos apresentados pelos diferentes serviços de todo o Ministério, mais os Gabinetes Governamentais relativamente ao papel, economato, consumíveis, outros fornecimentos e ativação de diferentes serviços de comunicações (voz e/ou dados).

A execução concretizada permite-nos concluir que mais de 200 pedidos foram atendidos de acordo com os parâmetros estabelecidos.

No que toca ao “abastecimento dos bens de apoio”, a concretização do objetivo previsto foi realizada ultrapassando as dificuldades intrínsecas dos mesmos representadas, numa primeira vertente, pelo elevado nível de variedade de itens e quantidades (incluindo, por ex., na grande maioria dos casos,

papel, bens de economato, consumíveis), e, numa segunda vertente, pela urgência solicitada pelos requerentes, que (frequentemente) apresentam o pedido só quando os bens estão quase acabados, que foi sendo gerido através da administração dos bens guardados temporariamente para estas situações.

Dos pedidos apresentados, a DCGE, em estrita colaboração com a “equipa das mudanças” no que toca a entrega do papel (que implica volumes e pesos relevantes), satisfaz a totalidade de pedidos recebidos (quando possível, como no caso de consumíveis, na hora), que não deram origem a reclamações escritas, mas a simples insistências para a entrega mais rápida possível.

No que toca à entrega de equipamentos de comunicações (voz e dados), que engloba a gestão do relacionamento contratual com o prestador do serviço de comunicações (atualmente a Vodafone Portugal), foram instruídos, tratados e satisfeitos todos os pedidos apresentados pelos requerentes (funcionários[as] ou serviços *supra* indicados), no cumprimento do disposto na legislação nacional e no Regulamento interno específico.

Os resultados indicados são obtidos através da recolha e da análise interoperacional de dados existentes nas diferentes plataformas de trabalho, tais como o “SmartDOCS®”, GERFIP, Rede partilhada.

Indicador 1.6 - Assegurar a instrução e gestão dos processos relativos a despesas da sua competência, incluindo dos Contrato decorrentes

Descritor: Nº anual de falhas detetadas

Meta: ≤ 60

Resultado alcançado: 0

Execução: 100%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs; GERFIP; Rede Partilhada

Justificativo adicional:

No âmbito deste objetivo, as atividades relevantes e realizadas durante 2018 devem ser vistas à luz da mais correta instrução do processo de pagamento das faturas de toda a DSAPE e que surgem na sequência das aquisições efetuadas, verificável através da atividade de “conferência interna” antes do seu envio para a DSAF.

Em números absolutos, mais de 1.500 itens (faturas e documentos relacionados), em formato papel e em formato digital, que representam uma substancial manutenção dos números de tratamento realizados, não tendo sido detetadas globalmente falhas de relevo.

Os resultados indicados são obtidos através da recolha e da análise interoperacional de dados existentes nas diferentes plataformas de trabalho, tais como o “SmartDOCS®”, GERFIP, Rede partilhada.

OE 3	Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico
Objetivo 2	Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE

Indicador 2.1 – Assegurar os procedimentos de empreitadas em território nacional e no estrangeiro (90% dos previsto no Plano)

Descritor: 90% dos procedimentos do Plano Anual de Empreitadas aprovado

Meta: A concretizar até 31/12/2018

Resultado alcançado:

Orçamento corrigido disponível: 5.351.004,00€;

Pago: 4.918.106,64€;

Execução: 92%

Evidência: POMNE 18/19 aprovado a 02/03/2018; POMNE 18/19 – Ponto de situação a 31-12-2019; Relatório autónomo “Publicação Empreitadas 2018”; REOs DSPOC; GERFIP; Smartdocs.

Justificativo adicional:

A atividade desenvolvida em 2018, na vertente de construção, conservação e valorização do edificado afeto ao MNE, pretendeu superar, de uma forma planificada e programada, os níveis alcançados no passado recente, sendo de salientar o esforço acrescido no sentido de manter o POMNE 18/19 dinâmico e adequado à evolução das necessidades, mas sem perder o seu carácter estratégico.

As intervenções realizadas no património imóvel de que o Ministério é titular ou responsável, em Portugal e no estrangeiro, contribuiram para a sua renovação, conservação e requalificação, assim como para reforçar e engrandecer a imagem de Portugal junto dos países em que está representado, como país orgulhoso da sua arquitetura e da sua história e zelador da conservação e preservação do seu património.

A motivação subjacente à seleção dos espaços a intervencionar fundou-se em inúmeras razões, nomeadamente:

- Avançado estado de degradação dos imóveis, de modo a assegurar ou salvaguardar a integridade dos bens e haveres neles existentes, assim como a reposição de condições de salubridade e de utilização;
- Problemas estruturais evidentes e situações de ruína iminente, de modo a assegurar a sua estabilidade e perenidade;

- Necessidade de realização de obras de conservação e beneficiação;
- Melhorar o desempenho e eficiência energética e térmica dos imóveis, aplicando vidros duplos, requalificando os sistemas de climatização.

Estas obras tiveram impacto direto e imediato na:

- (i) Conservação e na beneficiação do edificado, como é bem visível, nomeadamente, no Palácio das Necessidades - património classificado como Imóvel de Interesse Público;
- (ii) Melhoria das condições de trabalho, da funcionalidade dos espaços e da organização dos serviços, com claros benefícios para quem neles exerce a sua atividade;
- (iii) Imagem do edificado, com grande relevância para um Ministério que representa a imagem de Portugal nas suas fronteiras e no Mundo, e
- (iv) Na qualidade, no bem-estar e no prazer proporcionado a quem visita as nossas representações.

Durante o ano de 2018 foi dada abertura de um total de 65 processos de empreitada enquadrados com o POMNE 2018/2019. Foi necessário dar resposta a necessidades que não estavam inicialmente contempladas, bem como reescalonar a execução de outras.

➤ Processos de Empreitada dos Serviços Internos em 2018:

- Abertos: 38;
- Aprovados: 22;
- Finalizados em 2018: 14;

➤ Processos de Empreitada dos Serviços Externos em 2018:

- Abertos: 27;
- Aprovados: 19;
- Finalizados em 2018: 10.

Em termos de execução financeira apresenta-se de seguida esquematicamente os dados de base, extraídos dos sistemas contabilísticos:

Orçamento de Projetos da GAFMNE (10094; 10302; 9106; 9515)

Orçamento corrigido disponível: 4.056.738,00€;

Cabimentado: 3.886.105,64€;

Comprometido: 3.886.105,64€;

Pago: 3.875.773,64€;

Objetivo QUAR/Plano Atividades: 90%;

Execução verificada (fechada): 96%.

Orçamento FRI (obras serviços externos e obras serviços internos)

Orçamento corrigido disponível: 1.294.266,00€;

Cabimentado: 1.110.457,00€;

Comprometido: 1.109.027,00€;

Pago: 1.042.333,00€;

Execução: 81%

Nota: Execução ainda não fechada. Aguarda informação sobre execução final.

Execução do POMNE em 2018:

Orçamento corrigido disponível: 5.351.004,00€;

Pago: 4.918.106,64€;

Execução verificada: 92%

Uma especial relevância para execução do total de Projetos da GAFMNE para a área das obras, que em 2018 foi de 96% (livre de Transf. no âmbito das AP), que contrasta, sem paralelo, com a execução anual anos anteriores (fonte relatórios execução DSPOC – livre de Transf. no âmbito das AP):

2013: 44%;

2014: 45%;

2015: 44%;

2016: 88%;

2017: 65%.

Indicador 2.2 - Assegurar os procedimentos relativos aos SPE no âmbito do Plano de Manutenção (90% dos previstos no Plano)

Descritor: 90% dos procedimentos do Plano Anual de Manutenção SPE para o ano de 2018

Meta: A concretizar até 31/12/2018

Resultado alcançado: operacionalmente foram instruídos 92%, financeiramente foi executado 90%.

Execução: 90%

Evidência: Plano de Manutenção 2018; REO DSPOC; Balanço Final do Plano de Manutenção 2018; Smartdocs.

Justificativo adicional:

Durante o ano de 2018, das 1123 necessidades registadas no Plano de Manutenção dos SPE, foi transmitida informação que permitiu estimar/quantificar o investimento para 612 delas (2.805.615,33 €). Destas necessidades foi possível processar 542, pelo FRI (2.124.798,20 €) e 21, pela GAFMNE (395.111,27 €), num total de 2 519 909,47 €.

Fruto de um planeamento estratégico baseado na gestão de prioridades e no contínuo esforço para disponibilizar as indispensáveis verbas ao longo de todo o ano, foi possível processar um total de 563 necessidades manifestas pelos Postos.

Para o processamento destas 563 necessidades, distribuídas por 104 Postos, foi necessário adotar diferentes tipos de abordagem, seja a nível financeiro, seja na quantidade/competências ao nível dos recursos humanos necessária alocar a cada processo.

Em termos de investimento nos SPE, em 2018 verificou-se o seguinte relativamente às áreas de despesa realcionadas com a manutenção dos Postos:

OE 4	Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis
Objetivo 3	Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE

Indicador 3.1 - Desenvolver todas as ações legalmente previstas no âmbito dos procedimentos de contratação de bens e serviços (v.g. negociação; procedimentos concorrenciais; reduções remuneratórias) tendo em vista atingir um montante de redução (em euros) equivalente a 100% do total anual de encargos com abonos e remunerações dos trabalhadores da DSAPE

Descritor: 730.669,12€

Meta: A concretizar até 31/12/2018

Resultado alcançado: 1.000.000,00€

Execução: 100%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs; GERFIP; Rede Partilhada e Plano Anual TIC

Justificativo adicional:

Durante o ano de 2018, foram abertos mais de 500 (quinhentos) procedimentos aquisitivos (PA) de diferente natureza e grandeza, garantido a sua melhor instrução, realização e finalização, no âmbito das despesas da sua competência, assegurando as funções de Unidade Ministerial de Compras (UMC), promovendo a manutenção e substituição de equipamentos e outros bens duradouros necessários ao funcionamento dos serviços internos, assegurando o fornecimento aos serviços internos (sob a dependência orçamental da SG) dos bens e serviços necessários ao seu eficaz funcionamento e acompanhando a execução física e orçamental dos contratos dos serviços internos, assim como todas as suas alterações, de acordo com a legislação em vigor.

Comparativamente com o ano passado, registou-se um aumento de capacidade de resposta de mais 25%, tendo em conta que, em termos de números absolutos verificou um aumento de cerca 100 PA.

A atividade desenvolvida comportou a colocação à consideração dos diferentes órgãos competentes para a decisão a contratar a autorização para a realização da despesa (normal e classificada), cabimentado (IVA incluído) aproximado (excluídos os micro-procedimentos) de que 16.500.000,00 €, valor estimado pelos serviços competentes e beneficiários futuros dos mesmos com base em critérios objetivos (tais como – consoante os casos - preços atualizados do mercado na sequência de consultas preliminares ou custos médios ordinários resultantes de anterior procedimentos-contratos), os quais

resultaram no montante adjudicado (valor adjudicado dos Contratos celebrados - IVA incluído) de cerca de 15.500.000,00 €.

Os valores supramencionados são inferiores ao do ano anterior devido à circunstância de, em 2017, terem sido lançados e adjudicados um conjunto de procedimentos de grande envergadura e importância por este serviço (sobretudo no âmbito da operação estruturante, cofinanciada pelos FEEI do “Sistema de apoio à modernização e capacitação da Administração Pública (SAMA2020)”, designada como «Plataforma de Interoperabilidade e Comunicações do MNE (PICMNE) POCI-05-5762-FSE-037834»).

A preparação, completa instrução e realização dos procedimentos pré-contratuais *supra* indicados, ao abrigo de toda a legislação vigente aplicável, traduziu-se na obtenção de uma poupança global final de cerca 1.000.000,00 €, resultado da eficiência das atividades concorrenciais realizadas que permitem ultrapassar a meta estabelecida (custos estimado/preço contratualizado).

Os resultados indicados são obtidos através da recolha e da análise interoperacional dos dados existentes nas diferentes plataformas de trabalho, como o “SmartDOCS[®]”, GERFIP, Rede partilhada ou documentos de trabalho de responsabilidade de outros serviços (tais como Plano anual TIC).

Indicador 3.2 - Assegurar, pela UMC, a realização de 5 (cinco) procedimentos aquisitivos agregados (todo o MNE)

Descritor: A concretizar todos em 2018

Meta: A concretizar até 31/12/2018

Resultado alcançado: 5 dos 5

Execução: 100%

Evidência: SmartDocs; GERFIP; Rede Partilhada e Plano Anual TIC.

Durante o ano de 2018, foram realizadas todas as atividades tendentes à preparação, completa instrução e realização dos procedimentos pré-contratuais agregados *supra* listados, incluindo os classificados e de cariz “Confidencial/Secreto”.

Relativamente aos procedimentos em causa, todos (com a exceção de um) foram preparados e lançados na modalidade de procedimento ao abrigo dos Acordos Quadro (AQ) da ESPAP existentes, tendo sido adjudicados e outorgados os respetivos contratos, representando uma poupança final equivalente a 387.548,14 €.

Os resultados indicados são obtidos através da recolha e da análise interoperacional de dados existentes nas diferentes plataformas de trabalho, tais como o “SmartDOCS®”, GERFIP, Rede partilhada ou documentos de trabalho de responsabilidade de outros serviços (por ex. Plano anual TIC).

Indicador 3.3 – Assegurar o lançamento dos procedimentos de aquisição da área das TIC’s (previstos no Plano anual 2018)

Descritor: 90% dos procedimentos do Plano Anual TIC’s aprovado para 2018

Meta: A concretizar até 31/12/2018

Resultado alcançado: 95%

Execução: 100%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs; GERFIP; Rede Partilhada e Plano Anual TIC

Justificativo adicional:

No âmbito deste objetivo, as atividades relevantes e realizadas durante 2018 devem ser vistas à luz da satisfação dos pedidos (completos e devidamente instruídos) apresentados pela (DSCI), responsável pela conceção, gestão e execução do respetivo Plano anual de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), adiante Plano.

A execução financeira do Plano implicou, de acordo com as prioridades e/ou necessidades manifestadas pela DSCI (direto ou em razão da competência) ao longo do ano em causa, na receção e tratamento de 70 pedidos (concentrados, sobretudo, na parte final do segundo semestre, do ponto de vista quantitativo e pelos seus montantes).

Dos pedidos apresentados, em estrita colaboração com a DSCI, foi possível lançar 70 procedimentos, com conclusão de 67, representando um resultado de cerca de 95% do total dos pedidos recebidos solicitados pelo serviço beneficiário, sendo possível considerar ultrapassada com sucesso a meta do objetivo em causa.

Os restantes procedimentos não foram concretizados, sobretudo, por falta de dotação financeira nas respetivas rubricas no final do ano, e/ou para ocorrida alteração de estratégia.

Os resultados indicados são obtidos através da recolha e da análise interoperacional de dados existentes nas diferentes plataformas de trabalho, tais como o “SmartDOCS®”, GERFIP, Rede

partilhada ou documentos de trabalho de responsabilidade de outros serviços (por ex. Plano anual TIC).

Indicador 3.4 – Assegurar o lançamento dos procedimentos de aquisição de veículos para a Frota Externa do MNE – Plano 2018-2020

Descritor: 90% dos procedimentos do Plano aprovado para 2018

Meta: até 31 de dezembro de 2018

Resultado alcançado: 92% dos procedimentos do plano aprovado para 2018

Execução: 100%

Evidência: Gestão documental – SmartDocs; Registos internos

Justificativo adicional:

O “Plano de Aquisição de Viaturas para os Serviços Periféricos Externos 2018/2022”, aprovado por Sua Excelência o Ministro em 15.01.2018, previa para 2018 a instrução de 13 processos de aquisição de viaturas, no âmbito da renovação da frota dos Serviços Periféricos Externos do MNE.

Foram adquiridos em 2018, de acordo com a disponibilidade orçamental existente para efeitos de renovação da frota dos Postos, 21 viaturas, 9 ao abrigo de processos de aquisição iniciados em 2017, e 12 viaturas em 2018 (ficando uma aquisição suspensa à aguardar interlocutor do Posto), em cumprimento do referido “Plano de Aquisição de Viaturas para os Serviços Periféricos Externos 2018/2022”.

De acordo com o princípio do não incremento da frota por cada aquisição foi abatido, ou encontra-se em processo de abate, igual número de veículos.

Face aos dois anos anteriores verificou-se, tendo por base um aumento muito significativo na substituição de viaturas afetas aos SPE.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E CONTROLO ORÇAMENTAL

Estavam em 2018 cometidos ao POC objetivos em dois dos objetivos estratégicos da SG:

Objetivo estratégico 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

Objetivo estratégico 4. Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis.

Atividades desenvolvidas em 2018

Identifica-se em seguida as atividades executadas pelo POC no âmbito de cada um dos objetivos definidos.

- **Assegurar a preparação do orçamento do MNE**
 - **Quadro Plurianual de Programação Orçamental 2019-2022 (QPPO).** No âmbito da preparação do contributo do MNE para o QPPO 2019-2022, foi sistematizada a informação recolhida junto dos diversos organismos do MNE tendo em vista a identificação das necessidades de financiamento para o período temporal abrangido pelo QPPO, tendo sido definidos vários cenários para o teto de despesa do MNE. Este processo resultou na definição de um teto de despesa para o programa orçamental do MNE (P03 – Representação Externa).

No âmbito do processo de negociação do *plafond* do MNE junto do Ministério das Finanças, foi assegurada a análise de diversos elementos de informação e documentos.
 - **Distribuição do *plafond* do MNE.** Na sequência da definição do teto de despesa do Programa Orçamental Representação Externa e tendo por base as necessidades de financiamento dos diferentes organismos do MNE, foi preparada a proposta de distribuição do *plafond* do MNE e outros elementos de apoio à decisão. Foi ainda preparada a proposta de distribuição do orçamento do Fundo para as Relações Internacionais (FRI) por áreas de despesa.

- **Proposta de orçamento dos serviços integrados.** Foi assegurada em 2018, em articulação com as restantes direções de serviços do DGA bem como com as restantes direções gerais do MNE, a preparação das propostas detalhadas do orçamento para 2018. Foram preparadas as Memórias Justificativas dos orçamentos da Ação Governativa e da GAFMNE.
- **Lei do Orçamento do Estado e Decreto-Lei de Execução Orçamental.** No âmbito da preparação do Orçamento do Estado para 2019 foram preparados os contributos do DGA para a LOE; no âmbito do Orçamento do Estado para 2018 foram também remetidos contributos para o Decreto-Lei de Execução Orçamental.
- **Documento de apoio à discussão do Orçamento do MNE na Assembleia da República (AR).** Foram elaboradas as brochuras para apresentação dos Orçamentos do Estado para 2019 na AR, as quais contêm informação sobre as medidas de política, o orçamento do MNE, a Rede Externa e os Recursos Humanos do MNE. Neste âmbito foram ainda preparadas ‘Notas Explicativas’ adicionais e, para o OE/2019 e ‘Informação Complementar’ solicitada pelo Gabinete de S. Exa. o Ministro, para apoio à discussão do orçamento do MNE na AR. Foi igualmente prestado apoio técnico ao Gabinete.
- **Assegurar o acompanhamento, gestão e controlo orçamental do programa PO03-Representação Externa**

A atividade desenvolvida nesta área revelou-se essencial para que o MNE cumprisse objetivos fixados em matéria de consolidação das finanças públicas, permitindo antecipar necessidades de financiamento e identificar soluções no âmbito do programa orçamental que assegurassem a acomodação das despesas do MNE.

- **Relatório mensal de Execução Orçamental do MNE.**
 - No âmbito deste objetivo o POC preparou mensalmente o ‘Relatório de Execução Orçamental do MNE’, que engloba um ponto de situação sobre a execução orçamental do MNE com identificação de áreas críticas de despesa e de soluções para cobertura das mesmas, informação consolidada sobre a execução do MNE, bem como o detalhe por organismo da execução mensal e da previsão anual de despesa.

- Foram ainda preparados mensalmente elementos de informação sobre as principais receitas próprias do MNE, os efetivos do MNE, o orçamento do FRI, com maior detalhe no que concerne a receita liquidada e arrecadada, e sobre determinadas áreas de despesa CQOI, Iniciativas de Política, poupanças decorrentes da não ocupação de Postos de trabalho, Visitas de Estado e Equiparadas e detalhe dos Planos de Obras e TIC.
 - Foram incluídos na análise mensal pontos de situação sobre despesa com Rendas dos SPE, bem como informação sobre as transferências no âmbito das AP e os fundos europeus.
 - Manteve-se a produção de uma ‘Síntese de Execução Orçamental’ mensal sobre o MNE, como primeira fase de divulgação de informação de apoio à gestão.
 - Manteve-se a divulgação da execução do mês anterior nos primeiros dias úteis do mês seguinte.
 - Neste âmbito, foram ainda preparados e divulgados mensalmente pontos de situação orçamental dos Gabinetes ministeriais e das Direções Gerais do MNE, com a respetiva projeção anual de despesa.
- **Ação Governativa (AG).** No âmbito do acompanhamento específico da execução orçamental da Ação Governativa, foi produzida informação mensal com elementos solicitados pelo Gabinete do Senhor Ministro. Esta informação passou a ser divulgada por cada Gabinete do membro do Governo em complemento ao relatório de execução mensal. De destacar ainda em 2018 a preparação do **Briefing Gabinetes**: foi realizado um *briefing* a todos os Gabinetes dos membros do Governo sobre o orçamento do MNE e, em particular, sobre a situação orçamental da Ação Governativa.
- **FRI-** No âmbito do acompanhamento do orçamento do FRI foram realizados mensalmente pontos de situação sobre a respetiva execução orçamental e previsão da receita a arrecadar no ano por este Serviço; análises a enquadramento de despesa; pareceres sobre alterações orçamentais; acompanhamento e reajustamento das transferências de verbas do FRI para os restantes serviços do MNE.

De salientar em 2018:

- O acompanhamento específico da receita do FRI, tendo sido produzidos diversos pontos de situação sobre o processo de arrecadação de receita do FRI, em particular sobre as disponibilidades de tesouraria do FRI.
 - O acompanhamento semanal do orçamento do FRI, com a produção de informação complementar de apoio às reuniões do Conselho Diretivo do FRI.
 - No que respeita à execução de 2017, na sequência de tratamento de informação recebida do FRI, foi elaborado um documento com análise anual com as principais áreas de despesa do FRI, no qual é apresentado o detalhe da despesa efetuada.
- **Alterações orçamentais.** Foram preparadas todas as alterações orçamentais da competência da tutela e do Ministério das Finanças (pedidos de transição de saldos, abertura de crédito especial, reforço de rubricas sujeitas a cativação, pedidos de descongelamento, reafectação de receita própria).

Na sequência da articulação estabelecida com a DSAF, foi ainda assegurado o parecer prévio sobre todas as alterações orçamentais no âmbito dos agrupamentos cuja incidência de cativações exigisse que o reforço das rubricas fosse autorizado pela tutela ou pelo MF, cabendo ainda à DSPOC a articulação com os Gabinetes dos membros de Governo para este tipo de alterações orçamentais. Esta atividade implica a análise da situação orçamental atualizada dos vários orçamentos dos serviços integrados, considerando ainda a projeção de despesa realizada, tendo em vista uma adequada avaliação das propostas de alteração orçamental.

- **Cativo adicional.** Na sequência das cativações adicionais determinadas pela LOE e Decreto-Lei de Execução Orçamental, foram preparados cenários de cativação, bem como elaborados elementos informativos sobre o impacto das cativações no orçamento do MNE. A evolução da despesa foi sempre acompanhada da análise da necessidade de efetuar pedidos de descativação ao MF.
- **Coordenação do Programa Orçamental.**

- No âmbito das funções de entidade coordenadora do programa orçamental Representação Externa, o POC assegurou mensalmente os reportes obrigatórios relativos aos Fundos Disponíveis, Previsão Mensal de Execução, Relatório de Desvios da Execução Orçamental e informação sobre o impacto dos encargos com valorizações remuneratórias no ano de 2018 (previsto no artº 18º da Lei nº 114/2017, de 29 de dezembro).
 - Foram ainda asseguradas todas as obrigações de reporte enquanto serviço integrado no âmbito das Previsões Mensais de Execução e dos Fundos Disponíveis relativos às entidades contabilísticas Ação Governativa e GAFMNE (Gestão Administrativa e Financeira do Orçamento do MNE).
 - Manteve-se a articulação com todos os organismos do MNE no âmbito das funções de coordenação do programa orçamental, nomeadamente com o Camões, FRI e AICEP, tendo sido realizadas reuniões de coordenação com a AICEP e FRI.
 - Manteve-se a estreita articulação com a 3ª Delegação da Direção-Geral do Orçamento, que acompanha o MNE, fundamental para o desempenho das funções de acompanhamento e controlo orçamental do Ministério.
 - Foram ainda preparados elementos de informação sobre áreas específicas com impacto orçamental: reversões das reduções remuneratórias, mecanismo de correção cambial, princípio da onerosidade, Visitas de Estado e receita vs despesa no âmbito da emissão do Passaporte Eletrónico Português.
 - Manteve-se em vigor o circuito processual para os Encargos Plurianuais, no qual a Entidade Coordenadora do Programa Orçamental tem competências específicas – asseguradas pela DSPOC – de submissão ao MF de processos relativos a encargos plurianuais.
- **Controlo do cumprimento do limite de despesa com aquisição de serviços.** Acompanhamento da previsão de despesa e preparação de pedido ao MF para ultrapassar a execução de 2017 na ‘Aquisição de Serviços’ da Ação Governativa.

- **Relatório do Programa Orçamental PO03-Representação Externa de 2017.** Foi assegurada a preparação do contributo do MNE para o Relatório dos Programas Orçamentais a apresentar à AR, através da elaboração do Relatório do Programa Representação Externa, o qual contém informação consolidada do programa orçamental, tendo sido efetuada a necessária articulação com os diversos organismos do MNE, nomeadamente no que respeita aos contributos para a avaliação de resultados relativos às medidas de política definidas para o programa orçamental.
- **Conta Geral do Estado de 2017.** O POC coordenou e preparou o contributo do MNE para a Conta Geral do Estado de 2017, garantindo a articulação com os diversos organismos do MNE e com a DGO.
- **Orçamento de funcionamento dos SPE.** No âmbito da preparação de proposta de orçamento de funcionamento dos SPE para 2019 foi efetuada a análise das variáveis que influenciam a poder de compra nos países em que existe representação diplomática ou consular portuguesa, nomeadamente a taxa de inflação e a variação cambial, bem como preparados elementos de informação para apoio à tomada de decisão – tendo em vista a atribuição do Orçamento de Funcionamento dos Postos em 2019.
- **Poupanças decorrentes dos postos de trabalho não ocupados.** Acompanhamento mensal das poupanças com postos de trabalho não preenchidos (incluindo aposentações e outras saídas nos SPE).
- **Elaboração de estudos e pareceres de carácter técnico que permitam a tomada de decisões em matéria de gestão financeira, patrimonial ou de recursos humanos**
 - Em 2018 o POC elaborou diversos documentos com informação sobre os recursos do MNE, nomeadamente “Fichas de Caracterização” para postos específicos em resultado das diversas solicitações de Gabinetes dos membros do Governo.
 - Foi assegurado o acompanhamento dos investimentos em TIC e Obras, bem como a participação em reuniões de coordenação com a DSCI no que respeita ao Plano TIC.
 - Foram elaborados documentos sobre projetos “Simplex” e “Medidas de Eficiência” e prestados esclarecimentos à DGO sobre esta matéria.

- Foi prestado apoio em termos orçamentais à IGDC para a preparação de uma medida “Simplex” que se pretende que integre a plataforma de “Aplicações de Gestão de Recursos” em 2020, facilitando o envio de informação sobre condições de segurança nos SPE.

- **Acompanhamento de projetos específicos**

Participação da DSPOC como ponto focal da SGMNE, em três reuniões sobre a implementação da CAF na Administração Pública junto da DGAEP, que apoiou nas respostas a questionários realizados pela DGAEP e na divulgação dos resultados.

- **Coordenar e elaborar instrumentos do Ciclo de Gestão anual**

- No âmbito das competências do DGA, o POC preparou o Relatório de Atividades do DGA de 2017. Colaborou na avaliação do QUAR 2017 e na preparação do QUAR 2019 e do Plano de Atividades para 2019. Foram elaborados os relatórios relativos aos inquéritos de satisfação dos colaboradores e utilizadores do DGA, reportados a 2017, bem como prestado apoio técnico a outros organismos do MNE no âmbito dos inquéritos de satisfação (com exceção do CICL e da AICEP).
- No âmbito das competências da SG, foi acompanhado o QUAR 2019 e Planos de Atividades das Direções Gerais do MNE e preparado o QUAR 2019 e o Plano de Atividades para 2019 da SG.

- **Projetos de modernização dos sistemas de informação do MNE**

- Foi assegurado o apoio técnico aos serviços e utilizadores do MNE no que respeita às aplicações de gestão de recursos. O POC participou nas reuniões de acompanhamento dos projetos e acompanhamento do desenvolvimento e manutenção das aplicações.
- Preparou em conjunto com a DSCI e a UMC os concursos para a aquisição de serviços de manutenção e suporte das 12 aplicações que estão a funcionar na plataforma das “Aplicações de Gestão de Recursos” por mais um período de 24 meses, incluindo o *upgrade* da plataforma *Outsystems* para versão mais recente. Acompanhou também a preparação da aquisição da manutenção e suporte da plataforma *Outsystems* em conjunto com DSCI e a UMC.

- Acompanhamento e reuniões de implementação da aplicação de apoio à execução orçamental com a empresa Truwind.

- **Outras atividades**

Gestão interna: foram preparadas peças processuais para recrutamento em mobilidade e um procedimento concursal para seleção de dois técnicos superiores.

Foi igualmente dada continuidade à produção mensal de pontos de situação sobre cada um dos gabinetes dos membros do Governo e cada direção-geral, tendo sido introduzidas melhorias na informação prestada e elementos informativos adicionais sobre a Ação Governativa, na sequência de solicitação da tutela.

A necessidade de acompanhamento próximo do orçamento do FRI determinou a realização de novas atividades relativas ao acompanhamento da receita do FRI, bem como a produção de pontos de situação semanais sobre o orçamento do FRI - como elemento de informação complementar para as reuniões do Conselho Diretivo do FRI.

Foram asseguradas as funções de entidade coordenadora do programa orçamental, tendo sido cumpridos todos os reportes mensais obrigatórios ao MF, que incluem os Fundos Disponíveis, Previsão Mensal de Execução, Relatório Mensal de Desvios da Execução Orçamental, Reporte Aposentações, Relatório da Execução Programa Orçamental, Conta de Gerência, bem como todas as interações relativas a processos com intervenção do MF.

Atendendo à relevância orçamental dos Planos TIC e Obras, foi efetuado um acompanhamento regular destes planos, financiados quer pelo FRI, quer pelo Orçamento de Projetos da SG.

Em termos globais, os objetivos definidos foram concretizados. Porém, ficou por publicar um documento anual da responsabilidade do POC – “Fichas de Caraterização dos Postos – 2018”) e a nova tarefa de preparação do Plano de Atividades da SG atrasou-se nas metas definidas, tendo deslizado para o ano de 2019.

2.2.2. Protocolo de Estado

No âmbito das competências do SP de Estado foram desenvolvidas as seguintes atividades:

Atividades na área do Cerimonial e Deslocações:

1. Na área do cerimonial, o Protocolo do Estado organiza as visitas dos chefes de Estado a Portugal e as oficiais e de Estado do Presidente da República ao Estrangeiro, as oficiais do Primeiro-Ministro ao estrangeiro, bem como as dos ministros dos Negócios Estrangeiros de outros países a Portugal. Quanto às visitas de outros membros de Governo (nacionais ao estrangeiro e vice-versa) presta todo o apoio que lhe é solicitado, como, *v.g.*, para a abertura das Salas das Altas Entidades dos aeroportos nacionais ou na organização protocolar de eventos.
2. O SP organiza também o 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;
3. O SP organiza ainda 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, 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 ao Presidente da República, bem como almoços, jantares, banquetes, seminários e outros.
4. O SP do Estado participa igualmente na organização das cerimónias de celebração do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas e do Dia 25 de abril, tomadas de posse de membros do Governo e outras altas entidades, funerais e exéquias nacionais.
5. Para a organização destes eventos, o SP mantém uma coordenação estreita e regular com a Presidência da República, com o Gabinete do Primeiro-Ministro, com as entidades nacionais de segurança e de saúde adequadas, com as autoridades regionais e municipais relevantes, com as autoridades militares (incluindo para o uso de aeroportos) e com as autoridades aeronáuticas (ANAC e ANA).
6. O SP é ademais responsável pela emissão de diversa documentação diplomática: cartas credenciais, cartas patentes, cartas de gabinete, cartas de plenos poderes, passaportes diplomáticos. No caso específico dos passaportes diplomáticos, quando são emitidos nos postos diplomáticos e consulares, esta emissão é previamente autorizada pelo Protocolo do Estado, sendo os passaportes diplomáticos posteriormente enviados por mala diplomática por este

Serviço.

Atividades na área das Dispensas e Privilégios:

1. No cumprimento dos preceitos da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, conjugados com a legislação nacional, a área das Dispensas e Privilégios provê às missões diplomáticas, consulares e organizações internacionais e entidades equiparadas 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.
2. Destaca-se ainda o avultado número de franquias (documentos que se destinam à obtenção de isenção de impostos especiais sobre o consumo - IEC) autorizadas por estes serviços, com base na análise dos vários regimes de reciprocidade.
3. Para além destes atos, há que realçar o atendimento presencial (4 manhãs por semana), telefónico e por via de correio eletrónico às missões diplomáticas, consulares, organizações internacionais e entidades equiparadas respetivamente (MD/PC/OI/EE), possibilitando assim a utilização de vários canais de comunicação, a fim de prestar esclarecimentos, dar informações e rececionar documentos vários.
4. São igualmente de destacar as inúmeras diligências (de difícil contabilização) com vista a assegurar o uso das Salas das Altas Entidades 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/PC/OI/EE e seus membros (incluindo multas de trânsito), entre outras matérias atinentes aos privilégios e imunidades dos Estados estrangeiros e dos membros das suas missões acreditados em Portugal.
5. O SP é ademais responsável pela divulgação e atualização do «Livro do Corpo Diplomático» e do «Guia Prático das Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal», nas versões portuguesa e inglesa, e pela sua disponibilização para publicação nas páginas da internet, nomeadamente no Portal Diplomático e no Portal do Governo, bem como na intranet do MNE.

6. O SP empenhou-se igualmente em manter atualizado o levantamento dos diferentes regimes de reciprocidade aplicáveis às missões diplomáticas e consulares de Portugal no estrangeiro, com vista a uma criteriosa aplicação das dispensas e privilégios que o Estado português provê às missões diplomáticas, consulares e organizações internacionais e entidades equiparadas com representação ou sede em Portugal e aos seus membros acreditados, e respetivos familiares, junto do SP.
7. O SP assegurou ainda a representação portuguesa no grupo de trabalho comunitário de cooperação no âmbito protocolar, com vista a uma crescente troca de informações e uniformização das práticas seguidas pelos Estados-Membros neste domínio.
8. Prosseguiu-se na elaboração do projeto de diploma que regulará a emissão de Cartões de Identidade Diplomática (CID), com recolha de dados pessoais, fotografia e assinatura, para acreditação dos membros do pessoal das missões diplomáticas, consulares, organizações internacionais e entidades equiparadas com sede em Portugal.
9. É um objetivo que se prende, fundamentalmente, com a observância das normas internacionais para a uniformização de documentos de identificação com recolha de dados biométricos, obedecendo assim aos critérios de segurança recomendados pelas entidades que regulam estas matérias, tais como a Organização da Aviação Civil Internacional (ICAO) e a União Europeia.
10. Paralelamente, este novo procedimento promoverá uma maior eficiência na produção deste documento de identificação, com a diminuição substancial dos procedimentos burocráticos inerentes, assim como através da redução de recursos humanos afetos a esta tarefa.
11. O projeto enquadra-se no Programa do Governo no âmbito da aplicação do Programa SIMPLEX, aprofundando, por um lado, o esforço de modernização do Estado e de qualificação dos serviços públicos, e por outro contribuindo para a satisfação das necessidades dos cidadãos aos quais o MNE-SP presta serviços no âmbito das suas competências.

Cumprimento dos Objetivos Estratégicos estabelecidos

- Relativamente ao **OE1** - assegurar a avaliação dos documentos de cerimonial para efeitos do seu valor arquivístico e melhorar o acesso ao arquivo do cerimonial e da DP, foi cumprido na medida em que todo o património documental do domínio do SP foi preservado.

- Quanto ao **OE2** - dar continuidade ao esforço de diversificação de propostas de presentes a entidades estrangeiras, quando da responsabilidade do SP, assegurando que sejam representativos da Marca Portugal, este foi superado dado que se verificou um aumento significativo das marcas portuguesas às quais foram adquiridos artigos produzidos em Portugal e oferecidos a entidades estrangeiras no âmbito de visitas oficiais.
- No que se refere ao **OE3** - manter atualizado a publicação «Guia Prático para as missões estrangeiras acreditadas em Portugal», este foi concluído em 07-11-2018, quanto à revisão e atualização das versões em português e inglês desta publicação.
- Em relação ao cumprimento do **OE4** - modernizar o sistema de emissão de CID para o corpo diplomático, consular, membros das organizações internacionais e entidades equiparadas, este foi concretizado no que se refere às ações e obrigações que dependem exclusivamente do SP, nomeadamente com a continuação dos contributos para a redação do projeto de diploma que regulará a emissão de CID, aquisição dos quiosques KPEP necessários ao efeito, afetação das instalações mais adequadas e respetiva remodelação das mesmas, a fim de adaptar o espaço às necessidades que o trabalho desta natureza implica.
- Contudo, e uma vez que a implementação do **OE4** carece igualmente de ações e decisões de entidades externas ao MNE, designadamente da Presidência de Conselho de Ministros, o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), a Imprensa Nacional da Casa da Moeda (INCM, SA) e da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), bem como de alguns serviços internos do MNE, nomeadamente do DAJ, DSCI do ainda não foi possível superar este objetivo.
- Com respeito ao **OE5** - contribuir para a redução da despesa, foram realizados esforços no sentido de racionalizar as despesas inerentes ao funcionamento do SP, nomeadamente: desmaterialização de procedimentos diminuindo o número de impressões em papel e recorrendo às tecnologias de informação (correio eletrónico) para a divulgação e envio de Circulares e Notas Verbais, resultando numa redução significativa de materiais de escritório, tais como consumíveis de impressora, papel, bem como a redução de recursos humanos para o tratamento processual dos procedimentos físicos.
- Ainda relativamente ao **OE5**, e no que refere aos serviços contratados no âmbito da organização de eventos oficiais levados a cabo pelo SP, em conformidade com as suas

competências, tais como: catering para a realização de almoços e jantares oficiais, serviço de aluguer de viaturas para acompanhamento de visitas oficiais em Portugal, destaca-se a tendência de contratar empresas que ofereçam a melhor relação qualidade preço, pelo que se considere que este objetivo tenha sido cumprido.

- Por fim, e analisando, o nível de concretização do **OE6** - em matérias de políticas de gestão de pessoas, continuar a proporcionar aos funcionários do SP ações de formação, visando a qualificação e capacitação, de acordo com as suas áreas de atividade e interesses pessoais e do Serviço, foi realizada a devida divulgação do plano de formação estabelecido para 2018, que teve um número de inscrições reduzido. Salienta-se que este tema constitui uma prioridade para o serviço de modo a garantir que a maioria dos colaboradores obtenha a formação adequada às suas necessidades e às do serviço.

Atividades na área das Dispensas e Privilégios

Na área das dispensas e privilégios do pessoal diplomático e consular acreditado em Portugal, assim como do pessoal das organizações internacionais com representação ou sede em Portugal, foram emitidos pelo Protocolo do Estado diversos documentos.

Assim pode-se aferir que no ano de 2018 emitiram-se mais 342 documentos comparativamente ao ano anterior, e também se pode observar que o maior fluxo de emissão de documentos ocorreu nos meses de setembro e outubro.

A seguinte refere-se ao registo de assuntos relacionados igualmente com as dispensas e privilégios concedidos às Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal.

- Área de passaportes diplomáticos

No ano de 2018 o Protocolo do Estado emitiu um total de **701** passaportes diplomáticos.

Elaboração de cartas credenciais, cartas patentes, cartas de gabinete e cartas de plenos poderes

No ano de 2018, foram elaborados pelo SP documentos diplomáticos, em conformidade com as CVRS e CVRC, imprescindível para o desempenho de funções dos diversos representantes diplomáticos e consulares, bem como de cónsules honorários.

- Expediente Geral

Em termos de expediente geral, foram tratados através da aplicação de gestão documental smartDOCS o seguinte número global de entradas e saídas:

Número global de entradas e saídas Total 2017/2018		
	2017	2018
Entradas	10.954	12.715
Saídas	14.181	11.607
Total	25.135	24.322

2.2.3. Departamento de Assuntos Jurídicos

No âmbito das atividades desenvolvidas em matérias de direito interno, verifica-se que, no presente ano, se manteve um volume de trabalho semelhante ao ano transato quer ao nível do pré-contencioso quer, sobretudo, ao nível do contencioso, sendo de destacar neste particular a tramitação de processos ocorrida por efeito do Decreto-Lei n.º 81/2018, de 15 de outubro, o qual aprovou a criação de equipas de magistrados judiciais com missão proceder à recuperação de pendências na jurisdição administrativa. Para além do que se disse, o DAJ continuou a envolver-se de forma empenhada e direta no apoio aos outros serviços do Ministério, nas fases de preparação e apoio de decisões.

No âmbito das atividades desenvolvidas em matérias de direito internacional, registou-se de novo um acréscimo do volume de trabalho no apoio aos outros serviços do Ministério, nas fases de preparação

e apoio de decisões, na negociação de convenções internacionais e na representação do Estado Português em reuniões internacionais. Efetivamente, o DAJ viu-se frequentemente confrontado com a necessidade de emitir pareceres complexos em muito curto prazo.

Prosseguiu a participação de elementos do DAJ em reuniões internas e em reuniões também com outros Ministérios sectoriais, procurando identificar, numa fase precoce dos processos, eventuais questões e respetivas soluções.

Neste âmbito, cumpre destacar a participação ativa na Rede REJURIS (Rede de Serviços Jurídicos da AP), com o objetivo de partilha conhecimentos e recursos jurídicos entre os vários ministérios, criada pelo Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro, e que no presente ano realizou reuniões periódicas com esse fim.

O DAJ prosseguiu igualmente a preocupação de i) dar resposta a pedidos urgentes e muito urgentes de parecer e — de forma global, esses pedidos puderam ser satisfeitos graças a uma gestão adequada dos recursos existentes - e de ii) cumprir prazos judiciais muito reduzidos por relativos a processos urgentes.

Sem prejuízo do que antecede, o DAJ debate-se com sérios constrangimentos em matéria de recursos humanos tanto em direito interno quanto em direito internacional, bem como com a impossibilidade de ministrar formação especializada a todos recursos humanos existentes, pelos custos financeiros associados, formação essa que é fundamental num serviço em que uma elevada competência técnica é essencial ao cumprimento das suas atribuições.

ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS PROSEGUIDAS PELO DAJ

Para este ano, o QUAR da SG aprovado por Sua Excelência o Ministro dos Negócios Estrangeiros previa, no que ao DAJ respeita, os objetivos previstos no anexo ao presente relatório, nas várias vertentes eficácia, eficiência e qualidade. Dos objetivos *supra* indicados, são neste ponto abordados os que eram transversais a todo o DAJ, indicando-se no local próprio, os específicos da tradução e das unidades orgânicas nucleares.

ATIVIDADE DESENVOLVIDA E RECURSOS HUMANOS

No âmbito do previsto no Decreto-Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro, alterado pelo Decreto-Regulamentar n.º 3/2018, de 25 de janeiro, as atividades desenvolvidas foram, em geral, as seguintes:

- A coordenação e representação externa do Departamento;
- A participação em comissões nacionais ou internacionais e em reuniões ou conferências internacionais que versem matéria de competência do Departamento ou que visem a negociação de instrumentos de direito internacional;
- A prestação de assistência nas questões contenciosas internacionais de que o Estado Português seja parte, nomeadamente exercer a função de agente do Estado junto do Tribunal Internacional de Justiça ou de outras instâncias judiciais internacionais quando superiormente determinado;
- A coordenação a colaboração com outros serviços, nomeadamente com o IDI, para a organização de cursos e ações de formação, especialmente na área do direito internacional público.

Acresce que, excluindo as tarefas de coordenação do Departamento e de representação externa do DAJ, os serviços DIN e DIP consumiram a grande parte da atividade DAJ, pelo que aqui se remete para os capítulos B e C do presente Relatório. Outras atividades não previstas expressamente na lei e não enquadradas no QUAR encontravam-se delineadas no Plano de Atividades da SG para todos os serviços, incluindo o DAJ. Nele previa-se o desenvolvimento de atividades de redução de despesa e de assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores.

OS RECURSOS HUMANOS

Refira-se, a inexistência de incentivos específicos que permitam captar e manter recursos de elevado nível de tecnicidade tem-se relevado como fator decisivo para a instabilidade do corpo técnico neste Departamento. Em consequência, e em particular o DIN, onde a dificuldade de captar técnicos superiores é mais sentida, tem procurado encontrar soluções, designadamente propostas legislativas, com uma resposta semelhante à já adotada por Departamentos Jurídicos de outros Ministérios, no sentido de tentar ultrapassar a escassez de recursos, sob pena de, a curto prazo, se ver confrontado com a impossibilidade de cumprir cabalmente as atribuições que lhe foram legalmente atribuídas e a ter de prescindir de técnicos que aqui obtiveram a sua formação e são tecnicamente muito qualificados para outras entidades públicas que concedem incentivos que o DAJ não pode conceder.

O DAJ participou ainda no Programa de Estágios Curriculares no MNE, tanto no âmbito do DIN como

no DIP. Na parte referente aos recursos humanos de cada unidade orgânica já se mencionou o número de estagiários abrangidos por essa medida.

Direção de Serviços de Direito Interno

O DAJ/DIN colaborou na preparação e redação de projetos de diplomas legislativos e regulamentares, como já se tinha verificados nos anos anteriores e nos termos da sua lei orgânica.

- **PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DURANTE O ANO**

No decurso do ano, o DIN foi convocado para várias reuniões de trabalho, dentro e fora das instalações do MNE, para prestar apoio jurídico.

- **PARECERES E INFORMAÇÕES**

No âmbito das suas competências, o DAJ/DIN preparou ainda vários pareceres e informações, em particular nos seguintes domínios jurídicos:

- a) Carreira diplomática;
- b) Pessoal especializado;
- c) Pessoal dos serviços externos;
- d) Procedimentos concursais;
- e) Em matéria consular, nomeadamente, vistos e legalização de documentos;
- f) Em matéria pré-contratual e de contratação pública;
- g) Protocolos a celebrar entre o MNE e outras entidades;
- h) Criação de Grupos de Trabalho e estruturas de missão;
- i) Matéria financeira;
- j) Acesso a documentos administrativos.

Para além do referido, foram também prestadas, oralmente e por correio eletrónico, informações sobre todas as mesmas matérias atribuídas à unidade orgânica, garantindo-se, assim, uma resposta mais célere aos pedidos dos vários Serviços do MNE.

ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS

Considerando os objetivos mencionados, definidos no QUAR da SG, e as competências do DAJ/DIP, as principais atividades prosseguidas em 2018 foram as seguintes:

a) Elaboração da oitava edição do Anuário de Direito Internacional do MNE.

Foi concretizada a 8ª edição do “Anuário Português de Direito Internacional - 2017” que por questões de agenda o seu lançamento oficial só ocorreu em 2019.

A atual edição conta como habitualmente com uma secção dedicada à doutrina, que constitui um verdadeiro espaço de discussão de ideias e argumentos no contexto dos temas mais relevantes desta área do Direito, uma secção dedicada à ação externa, que reúne os discursos formais mais relevantes de Portugal no âmbito do direito Internacional, e uma secção relativa à jurisprudência.

Oferece ainda um reportório anual de atos do Estado relativos à sua vinculação a convenções internacionais. Manteve-se a coletânea dos casos mais relevantes que envolvem o Estado Português ou julgados em tribunais portugueses e que envolvem a aplicação de Direito Internacional, Direito da União Europeia e do Tribunal Europeu de Direitos Humanos, alguns objeto de comentário, que permite não só uma perspetiva geral da litigância internacional do Estado mas também da forma como o Estado, incluindo os tribunais nacionais, têm contribuído para a interpretação e aplicação do Direito Internacional e Direito da UE.

b) Colocação na intranet (Rede Externa) a Circular de 2015 para todos os Postos relativa à competência dos Postos e Secções Consulares portuguesas para cumprirem atos de cooperação judiciária

Atendendo à grande mobilidade de pessoas e bens por diversos Estados e às constantes dúvidas suscitadas pelos mesmos relativamente aos procedimentos a efetuar no âmbito da cooperação judiciária, entendeu-se colocar na intranet (Rede Externa) a Circular enviada anteriormente adequada à atualidade e respeitando as normas de Direito interno presentemente em vigor sobre esta matéria.

c) No âmbito da atualização de metodologias e divulgação de Manuais na intranet

O Guia Prático de procedimentos de assinatura e ratificação de convenções internacionais anteriormente redigido por esta DS foi atualizado e colocado na intranet para mais fácil consulta de todos os intervenientes no processo.

d) Participação em comissões nacionais ou internacionais e em reuniões ou conferências internacionais

A participação do DAJ em reuniões no ano de 2018 totalizou 81, a maioria das quais internas. Igualmente participou nas reuniões de preparação das várias Comissões Mistas e nas Interministeriais que se realizaram ao longo do ano de 2018.

e) Comissão Paritária da Concordata entre Portugal e a Santa Sé

O DAJ participou como habitualmente nas reuniões da Comissão Paritária criada ao abrigo da Concordata celebrada entre a República Portuguesa e a Santa Sé.

f) Processos para aprovação

Durante o ano de 2018, foram remetidos ao GMNE 51 Processos para aprovação de convenções internacionais.

g) Publicações de Avisos

Durante o ano de 2018 foram publicados **102** avisos em *Diário da República* de entrada em vigor de convenções Internacionais.

ÁREA DE TRADUÇÃO

Para além da atividade corrente, importa destacar o trabalho realizado no quadro das iniciativas desenvolvidas pela Área de Tradução em conjunto com diversos Serviços da Administração Pública e outras entidades, ou organismos estrangeiros ligados às línguas e designadamente à tradução, com o intuito de entre outros criar instrumentos de apoio à tradução, trocar informação e experiência em matéria de tradução de instrumentos bilaterais e multilaterais, divulgar a língua portuguesa e, em colaboração com ministérios congéneres e/ou algumas universidades portuguesas e estrangeiras, promover o intercâmbio de funcionários ou estágios para estudantes de línguas.

DO RITMO DE ATIVIDADE E PROSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DAJ/DIP

Mantém-se o elevado número de entradas e saídas nesta Direção de Serviços, como se constata no mapa seguinte:

Gestão documental DAJ

REGISTOS (1)	2018
ENTRADAS	7291

SAÍDAS

6757

(1) Fonte: Programa de gestão documental SmartDocs V4

No âmbito do direito internacional de mencionar que cerca de **7967** registos foram efetuados, assim:

Tipo de documentação registada DAJ			
2018			
	Entradas	Saídas	Totais
Cooperação judiciária - Geral	673	695	1368
Telegramas	782	227	1009
Ofícios	2906	2684	5590
Totais	4361	3606	7967

2.2.4. Instituto Diplomático

Seguem as atividades realizadas pelo IDI de acordo com o definido no Plano de Atividades para o ano de 2018.

- **Garantir a satisfação dos utilizadores**

A análise dos inquéritos de satisfação preenchidos pelos utilizados dá conta do nível médio de satisfação, tal como é definido neste objetivo. O número de questionários de satisfação respondidos:

- Total de acessos à sala de leitura: 1214
 - Utilizadores da Biblioteca: 412
 - Utilizadores do Arquivo: 792
- Utilizadores da Formação na Sede e para os Postos:

Promover mostras documentais públicas para assinalar efemérides importantes na história da política externa e da diplomacia portuguesa

Realizaram-se nos claustros do MNE 11 exposições temáticas: Refugiados, espólio de diplomatas; 25 de abril e relações bilaterais.

Participação em duas exposições: uma realizada no Palácio da Ajuda e outra na Presidência da República, mediante o empréstimo de documentos. Participação numa exposição no Luxemburgo (empréstimo de documentos).

Organização de mostras documentais no âmbito de visitas de Estado, no Palácio da Ajuda.

1. Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE

Em conjunto com a Divisão do Arquivo e Biblioteca (DAB), o Centro de Formação construiu, e disponibilizou para frequência, um curso online sobre o Novo Plano de Classificação do MNE e Gestão documental.

Organização do Arquivo do MNE:

- Implementação em conjunto com a DSCI, do Plano de Classificação no sistema de gestão documental do Ministério.
- Participação nas ações de formação para utilização do Smartdocs v4.
- Acompanhamento da utilização do Plano de Classificação nos diferentes Serviços do MNE e em alguns postos onde se propôs a adaptação do Plano.
- Acompanhamento da identificação e transferência do arquivo em custódia na Bsafe para a Papiro.

A DAB continuou o trabalho de apoio e orientação dos serviços do MNE, bem como o trabalho de organização e preservação do arquivo:

e) Arquivo Corrente:

- Certificação de originais e cópias certificadas de Tratados e outros Atos Internacionais subscritos por Portugal. Foram depositados cerca de 300 documentos no arquivo e feitas 145 certificações;
- Prestação de orientação técnica na área de arquivos correntes e intermédios, nomeadamente, através do envio de instruções e informações relativas a organização, acompanhamento e validação de remessas e eliminações de arquivo que se encontra nos serviços internos e externos;

- Validação e acompanhamento de pedidos de incorporação de arquivos proveniente de serviços internos.

f) Arquivo Intermédio:

- Avaliação/seleção de núcleos documentais que se encontram nos depósitos de arquivo intermédio;
- Avaliação/seleção e organização da DRH;
- Transferência, avaliação e arrumação na antiga cozinha de arquivo em depósito no Convento do Sacramento;
- Incorporações de arquivo proveniente dos serviços externos: 6 (S. Paulo, Cabo Verde, Haia, Goa, Sidney, Buenos Aires);
- Incorporações de arquivo provenientes dos serviços internos: 12 (GMNE, GSECP, DGPE, DGAE, FRI, CPLP, IGDC, Missões, MOM, DSPOC, SAPE, SP).

g) Arquivo Histórico:

O arquivo continuou a servir os seus utilizadores tendo disponibilizado na sala de leitura 2.468 unidades de instalação. Foi dada continuação à organização, descrição e digitalização de núcleos documentais do arquivo histórico do MNE:

- Incorporação, por doação dos filhos, do espólio do Embaixador Vasco Futscher Pereira;
- Atendimento de 243 pedidos de investigadores à distância;
- Verificação e correção de erros na base de dados de arquivo;
- Continuação do trabalho de organização e descrição do espólio pessoal de Augusto de Vasconcelos;
- Inventariação do espólio do Embaixador Futscher Pereira;
- Inventariação do espólio de Jaime Batalha Reis – cerca de 312 novos registos; completados e alterados: 1573;
- Catalogação e arrumação de acordos/tratados no catálogo do arquivo:

- Acordos depositados – 82
 - Acordos depositados com pedido de certificação – 161
 - Acordos introduzidos – 81
- Descrição e organização do arquivo dos Relatórios e Monografias apresentados pelos diplomatas ao MNE – 105 documentos introduzidos;
 - Preparação e envio de pedidos de desclassificação para a Comissão de Seleção e Desclassificação e posterior expurgo da documentação classificada. Ao longo do ano foram remetidas à CSD 501 unidades de instalação para desclassificar.

h) Biblioteca:

- 207 empréstimos presenciais e domiciliários;
- 5 empréstimos inter-bibliotecas: Universidade Lusíada e Procuradoria-Geral da República;
- Mudança de cotas e expurgo da coleção já existente: sala de leitura e sala dos embaixadores. Início do trabalho no corredor;
- Continuação da catalogação da Biblioteca Franco Nogueira;
- Catalogação da Biblioteca Freire Antunes;
- Tratamento das revistas assinadas pelo MNE;
- Disponibilização da base de dados EBSCO;
- Disponibilização em acesso *online* aos *Country Reports* de 32 países e 5 análises de risco;
- Incorporação das aquisições e ofertas à biblioteca: cerca de 100 novos títulos;
- Restauro de 30 espécies provenientes da biblioteca Franco Nogueira e do fundo existente;
- Oferta de edições do MNE a 22 instituições universitárias;
- Oferta a particulares (membros do governo, funcionários e parceiros do MNE): 250 exemplares.

2. Promover mostras documentais públicas para assinalar efemérides importantes na história da política externa e da diplomacia portuguesa

Realizaram-se nos claustros do MNE 11 exposições temáticas: Holocausto, refugiados, espólios de Diplomatas, *etc.*

Participação em duas exposições: uma realizada pela Presidência da República e outra na Assembleia da República, mediante o empréstimo de documentos.

Organização de duas mostras documentais no âmbito de visitas de Estado, no Palácio da Ajuda.

Garantir a produção e difusão das publicações e outro material de apoio às atividades do Instituto Diplomático

Gestão de conteúdos e ferramentas sociais:

- a) Ao longo do ano foram inseridos 250 novos conteúdos no site do Instituto Diplomático. O sítio registou 69.782 visitantes, dos quais 88% novos visitantes. Daqui resultaram 221.990 visualizações de páginas. Os acessos registaram-se principalmente em território nacional, houve visitas provenientes de 150 países. De notar que o Brasil se destaca no número de visitantes.
- b) Atualização diária da página de *facebook* do IDI:
 - Nº de seguidores – 5102
 - Nº de visualizações: - 602.644
- c) Atualização da página da IHRA - Delegação portuguesa – 3 vezes por semana
- d) Atualização semanal do *Instagram* do IDI: início em outubro de 2017. 51 publicações e 212 seguidores. Esta atualização varia de acordo com os eventos organizados no MNE sob a responsabilidade do IDI.
- e) O site “Vidas Pougadas” registou 3.025 visualizações por página.
- f) O catálogo da biblioteca e do arquivo registou 4.577 visitas.
- g) Divulgação de eventos (notícias) organizados pelo Instituto Diplomático e por outros serviços do MNE, para além das notícias que habitualmente são divulgadas, quer através da *mailing list* do Instituto, quer através da página intranet do IDI, atingiram em 2017, cerca de 150.

Publicações e Edições:

- *Anuário português de direito internacional: 2017*. Lisboa: Instituto Diplomático, Ministério dos Negócios Estrangeiros, 2017.
- *Boletim da biblioteca e do arquivo*. E-book com os novos livros recebidos na biblioteca e apresentação de documentos de arquivo. Edição mensal.
- Seminário Diplomático 2018 – edição *online*

Promover a interface do MNE com a sociedade civil

- **Coordenação e desenvolvimento do projeto MNE Digital – presença do MNE na Web.**

O projeto MNE Digital encontra-se inscrito no PIC-MNE. O MNE Digital compreende 4 áreas: a definição de uma nova imagem ou identidade corporativa do MNE, a criação de um novo Portal *web* do Ministério, a criação de um *template* para reformulação de todos os sítios *web* do ministério, inclusive a nova *intranet*.

Nesse âmbito, por despacho da SG, o IDI foi designado para coordenar o projeto e também uma equipa de comunicação com o objetivo de definir e estabilizar os conteúdos do Portal e da Intranet.

Ações desenvolvidas:

- a) Conclusão do *template* único;
- b) Conclusão da Interoperabilidade com Cartão do Cidadão / Chave Móvel digital, com vista ao fornecimento de serviços públicos através dos sítios *web* do ministério (sítios *web* dos consulados);
- c) Pedido de contributos aos vários serviços, e atualização dos conteúdos, design e estrutura da nova Intranet, com vista ao lançamento da mesma em 2019;
- d) Revisão, correção e atualização de conteúdos e questões técnicas nos novos sítios *web* do ministério;
- e) Definição e implementação da estrutura de permissões de gestão da nova *intranet*, com vista à sua utilização por pessoas dos vários serviços;
- f) Lançamento do novo sítio *web* da comissão de direitos humanos, coma colaboração do GII;

- g) Gestão do projeto;
- h) Participação na task-force PIC-MNE.

De referir que as melhorias, correções e atualizações ao nível técnico, de conteúdos de design foram planeadas e executadas em estreita colaboração com a DSCI e com a empresa LBC.

O estado do projeto em finais de 2018 permite antever com segurança a conclusão da fase de desenvolvimento do MNE Digital em 2019, que inclui: lançamento da nova intranet, conclusão da Interoperabilidade com o Mapa do Cidadão, aplicação do *template* único a todos os sítios *web* do Ministério.

Esta projeção permite também planear, com a colaboração do DGA e da DSCI, a execução do pagamento do valor associado à conclusão da fase de desenvolvimento do MNE Digital.

O IDI, durante o ano de 2018, organizou e promoveu diversos eventos, designadamente:

- Evento sobre “Portugal e os direitos humanos: balanço, perspetivas e desafios” e Apresentação do Livro “Portugal e os Direitos Humanos nas Nações Unidas” – 7 de fevereiro
- Apresentação sobre “O Imamat Ismaili, os Acordos que tem em vários domínios com Portugal e a ação da Rede Aga Khan para o Desenvolvimento” - 22 de fevereiro
- Visita ao Arquivo Histórico-Diplomático, no âmbito da viagem “Aristides Sousa Mendes” a realizar em parceria entre a *Tryvel* e o Centro Nacional de Cultura – 23 de março
- Encontro com Secretário Geral da Liga Árabe - 4 de abril
- Conferência “O Crime de Agressão nos 20 anos do Estatuto do Tribunal Penal Internacional” - 19 de abril
- Apresentação da iniciativa “Mês de Portugal nos EUA” – 24 de maio
- “Encontro com os Cidadãos” sobre o Futuro da Europa - 20 de junho
- Inauguração da Exposição “Além do dever: diplomatas reconhecidos como justos entre as nações” – 19 de julho
- Sessão sobre “Evocação do Centenário do nascimento do Embaixador Franco Nogueira”, com cerimónia de entrega do Espólio do Embaixador Franco Nogueira - 17 de setembro

- Visita dos alunos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa ao Arquivo do MNE - 3 outubro
- Conferência sobre Direito Internacional Humanitário – 12 de outubro
- XX Reunião da Rede de Arquivos Diplomáticos Ibero-americanos - 23, 24 e 25 de outubro.
- Conferência “Cooperação Marítima Sino-Europeia” - 28 de novembro
- **Contribuir para a Redução da Despesa Pública**
- A DAB tem vindo a certificar digitalmente os documentos solicitados por terceiros, bem como os acordos e outros atos internacionais. Tal prática resulta numa poupança de papel de cerca de 80%.
 - **Assegurar um conjunto de Políticas de Gestão de Pessoas, visando a Qualificação, Capacitação e Satisfação dos Colaboradores**
- Os funcionários do IDI têm vindo a frequentar ações de formação específicas que contribuem para a melhoria do seu nível de conhecimento e capacitação nas suas diferentes áreas de trabalho. Têm também frequentado cursos de línguas e outras formações de natureza mais transversal
- Na sequência da elaboração do questionário de satisfação dos colaboradores do IDI em 2018, a média geral do grau de satisfação / motivação dos colaboradores situou-se nos 4,14.
- Na área dos arquivos:
 - a) Rede de *Archivos Iberoamericanos* (Lisboa): Portugal assumiu a presidência do grupo. A eleição decorreu na reunião havida em outubro em Lisboa
 - b) Participação na reunião de arquivos da Nato (Bruxelas)
 - c) Participação nas reuniões Plenárias da IHRA em Itália (Roma e Ferrara).

O IDI ao longo de 2018, através da sua presença na *web*, nomeadamente com o *site* e *facebook* do IDI conseguiu projeção internacional e alcançou um público diversificado, permitindo o reconhecimento por parte da sociedade civil.

OUTRAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS NO IDI

No ano de 2018, com financiamento 2020, o CF lançou as bases para que em 2018 possam arrancar *e.comunidades* em 7 temas (vistos, registo civil, notariado, nacionalidade, redes sociais, conta de gerência, férias, faltas e licenças). As *e.comunidades* são uma plataforma online que vai permitir ir de encontro à necessidade constante de esclarecer dúvidas dos Postos. Para além de esclarecer os que colocam as dúvidas, as *e.comunidades* são um fator poderoso para desarmadilhar dúvidas futuras e multiplicar os esclarecimentos, uma vez que as dúvidas de todos são partilhadas num plataforma única a que têm acesso todos os que pertençam a uma *e.comunidade*, sendo a resposta do formador instantaneamente percebida e recebida por todos. Tal significa, em termos comparativos, que um determinado serviço do MNE, em vez de atender 20 chamadas ou responder a 20 *emails* para esclarecer o mesmo assunto, com uma simples resposta na *e.comunidade* respetiva esclarece todos de uma vez. Acresce que a plataforma permite a constituição de um acervo organizado por assunto da informação que foi sendo disponibilizada, permitindo a pesquisa em base de dados. A DAB participou em reuniões internacionais na área dos arquivos no grupo EuDia – Arquivos Diplomáticos Europeus (Florença), na RADI Rede de *Archivos Iberoamericanos* (Cidade do México) e na Conferência do *International Committee of Editors of Diplomatic Documents* – ICEDD (Londres)

2.2.5 Direção de Serviços de Cifra e Informática

Numa perspetiva de autoavaliação, apresenta-se uma síntese dos resultados operacionais e das iniciativas, projetos e atividades executadas pela DSCI, tendo por referência a data de 31 de dezembro de 2018.

1. Projeto de Modernização da rede Cifra

Relativamente ao ano de 2018, continuamos o processo de migração dos postos cifra dos serviços externos, tendo sido finalizado com sucesso a processo em 97 deles.

Finalmente concluímos a aquisição dos novos equipamentos de rede para a cifra (ARUBA), a nível de Core e Distribuição. Este projeto insere-se no processo de modernização de cabelagens e curso.

2. Apoio Informático (sistema de *tickets*)

Em 2018, foram recebidos 13.722 pedidos de apoio informático através de aplicação OTRS (uma média de 1143 por mês, 52 por dia). De referir ainda que no ano em apreço foi criado um sistema de

gestão de pedidos de apoio exclusivo da Cifra, através do *e-mail apoiocifra@cifra.local.pt*, tendo o mesmo recebido 1200 tickets, todos resolvidos.

3. Em matéria de *Helpdesk Vistos*

Migração total de todos os equipamentos informáticos do sistema central de vistos do MNE.

Elaboração estatísticas sobre vistos para a DGACCP.

Foi informatizado o posto de Cantão e o posto de Xangai passou de microposto para posto normal.

Foi ministrada formação em ambos os postos.

Foi ministrada formação na RPV a novos funcionários.

Procedeu-se à configuração e instalação de novos servidores de *backup* em: Abuja, Bissau, CCV, Díli, Havana, Maputo, Xangai e Cantão.

Implementaram-se alterações RPV postos de modo a estar em linha com as recomendações do relatório da avaliação de *Schengen* a Luanda e Maputo.

Manutenção dos utilizadores dos postos consulares através do *Helpdesk* diário, incluindo a necessária formação.

Envio de impressoras, scanners e sua instalação e configuração.

Apoio no curso RPV na plataforma de formação.

Manutenção dos agendamentos online em todos os postos (ex. alteração número de vagas e introdução de feriados).

Procedeu-se a várias atualizações às 21 Bases de Dados dos postos consulares.

Acompanhamento das reuniões técnicas da COMM, Ue-Lisa, do Conselho e DGACCP.

4. Execução dos projetos de modernização dos Sistemas de Informação

No âmbito da construção de portais e sítios *Web*:

- Foram lançados 4 novos portais ou sítios *Web* temáticos ou de organizações do MNE: Portal Diplomático, Vistos, Gabinetes de Apoio ao Emigrante e Comissão Nacional para os Diretos Humanos, 8 novos sítios *Web* de Embaixadas e/ou Missões e 8 novos sítios *Web* Consulado;

- No final do ano encontravam-se:
 - 9 portais ou sítios *Web* temáticos ou de organizações do MNE em linha;
 - 54 sítios *Web* de Embaixadas e/ou Missões e 9 sítio *Web* de Consulado em linha;
 - 28 sítios *Web* de Embaixadas e/ou Missões e 6 sítios *Web* de Consulados em desenvolvimento;
- Acessos aos sítios *Web* em 2018: aproximadamente 4.600.000 sessões.

5. Implementação da candidatura ao SAMA 2020

Na sequência da aprovação da candidatura apresentada pela SGMNE ao Programa SAMA2020, em 2018 (Operação POCI-02-0550-FEDER-012646, designada “PICMNE – Plataforma de Interoperabilidade e Comunicações do MNE”), a DSCI continuou a assumir o desenvolvimento dos Projetos da mesma na vertente das TIC.

Neste âmbito coube à DSCI estruturar ou conferir apoio à estruturação de todas as ações incluídas nos quatro eixos da candidatura, nela se incluindo a programação financeira, preparação dos procedimentos aquisitivos, acompanhamento e implementação das referidas ações.

Este vasto conjunto de tarefas implicou uma elevada mobilização de recursos humanos e técnicos da DSCI que cresceram ao trabalho necessário para assegurar as rotinas diárias inerentes ao funcionamento dos sistemas e redes existentes no Ministério e apoio aos respetivos utilizadores.

6. Permanências consulares

No ano em referência, foram configurados e remetidos para os serviços periféricos externos 27 quiosques móveis terceira geração e 30 quiosques *desktop*, sendo dada a formação necessária para a ativação dos mesmos.

Por seu lado, o número de Permanências Consulares totalizou 584 (por comparação às 618 realizadas em 2017).

O parque de quiosques nos serviços periféricos externos conta no final de 2018 com 193 quiosques fixos, 30 *desktops* e 168 quiosques móveis.

7. Apoio na realização do estabelecimento de Videoconferências a cargo da DSCI

A DSCI tem como tarefa garantir as condições técnicas para realização de videoconferências entre, missões diplomáticas internacionais e o MNE, e Rede Consular Portuguesa, e no âmbito da UE (*Council of the European Union to have recourse to video conference services for the Heads of State*).

Assim, é a **DSCI-DAI** que garante transversalmente a configuração, estabelecimento, recursos, e apoio, aquando no seio do MNE seja a nível central ou nos postos consulares, exista a necessidade de garantir o estabelecimento de uma Videoconferência. No ano de 2018, foram realizadas 102 videoconferências.

Foram por isso realizadas Videoconferências com frequência (semanal/ bissemanal/ mensal/ bimensal) ao longo de 2018, nas áreas

DGAE - Comissão Europeia

DGAE - Regiões autónomas Madeira e Açores

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus - Comissão Europeia

Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas - Comissão Europeia

DGPE - Comissão Europeia

Gabinete SG - Comissão Europeia

DGACCP - Representações de Portugal no exterior

DGACCP - DRH Entrevistas a candidatos

DGPE - DRH Entrevistas a candidatos

Gabinete SG - Representações Diplomáticas

Head of State - Gabinete do Primeiro Ministro - Comissão Europeia SAP - Missões Diplomáticas - Outras Videoconferências espontâneas, decorrentes das necessidades inerentes do trabalho desenvolvido, no âmbito das atribuições do MNE.

8. U32Mail/Extranet-R

Durante todo o ano foi assegurada, através de correio eletrónico, a transmissão de documentos oficiais do Conselho.

9. Portal dos Delegados do Conselho da União Europeia

À DSCI coube assegurar a administração e gestão dos dois “sites” “MFAP” (onde estão registados os utilizadores do MNE) e “PPA” (onde estão registados os utilizadores dos Ministérios Sectoriais e Regiões Autónomas) sob sua responsabilidade, traduzida na criação, gestão e renovação de contas dos utilizadores.

10. Projecto ACID**11. Comunicações *CORTESY*-Conselho da União Europeia; OSCE; MMHS-NATO****12. Participação em reuniões e workshops**

Participação em reuniões do CTIC – Conselho das Tecnologias da Informação (criado pela Resolução do Conselho de Ministros nº. 33, de 3 de junho de 2016) e RSPTIC (Rede de Serviços Partilhados Tecnologias de Informação e Comunicação) bem como em reuniões e ações do Gabinete Nacional de Segurança/Centro Nacional de Cibersegurança.

2.2.6. Gabinete de Informação e Imprensa

Como foi referido anteriormente durante o ano de 2018 o GII cumpriu cabalmente as atividades que lhe estão atribuídas, tendo garantido o eficaz e pontual tratamento e envio das comunicações mediáticas do MNE.

O apoio a jornalistas estrangeiros quer os pertencentes à Associação de Imprensa Estrangeira em Portugal (AIEP), ou os que visitam o nosso país em serviço, foi outra das áreas de atuação regular. Da atividade do GII executada em 2018 destacamos os pontos que a seguir se enumeram.

Objetivos atingidos:

Da atividade do GII executada em 2018 destacamos os pontos que a seguir se enumeram.

Objetivos atingidos:

1. Internet – garantiu-se a atualização de informação do MNE nas páginas relevantes e alargou-se o âmbito da informação disponibilizada na perspetiva do utilizador; o GII continuou a desempenhar o papel de interface dos diferentes serviços internos com o administrador do

- portal do MNE (CEGER); criação permanente de conteúdos para a página oficial do MNE no *Facebook*;
2. Monitorização do serviço contratado à agência noticiosa Lusa;
 3. Colaboração estreita com as assessorias de imprensa do ministro e secretários de estado;
 4. *Clipping* de imprensa (*webclipping*)– aumentou-se o número de destinatários (cerca de 1400), melhorou-se a oferta informativa, que passou a incluir as primeiras e últimas páginas dos jornais;
 5. Continuou a assegurar-se o envio do jornal *Expresso* para os postos;
 6. Assegurou-se a cobertura logística e comunicacional das conferências de imprensa do Ministro e Secretários de Estado;
 7. Assegurou-se o envio regular de comunicados do governo e informações à imprensa, aumentando em simultâneo o número de destinatários (media e direções internas do MNE);
 8. Alargou-se o universo dos destinatários das sínteses de imprensa (nacional e estrangeira), para garantir que as várias chefias do MNE as recebam;
 9. Apoio às iniciativas do IDI, divulgando-as junto dos órgãos de comunicação social;
 10. Manutenção da colaboração estreita com o SP, Presidência da República, Assembleia da República, Autarquias e Gabinete do Primeiro-ministro, no âmbito das visitas oficiais e todas atividades com elas relacionadas;
 11. Manutenção da colaboração estreita com as embaixadas estrangeiras em Lisboa no âmbito das visitas oficiais e todas atividades com elas relacionadas;
 12. A redução da despesa pública (redução do recurso ao suporte papel e recurso a novas máquinas fotocopiadoras) manteve-se como nossa prioridade;
 13. Manteve-se a colaboração regular de estagiários (estágios curriculares), em coordenação com o IDI;
 14. Manutenção das ações de formação dos trabalhadores do GII;

15. Reforçou-se a cooperação com a Associação de Imprensa Estrangeira, (conclusão das obras na sala de imprensa no Palácio Foz);
16. Colaboração com os serviços de segurança do MNE na entrada de jornalistas no MNE;
17. Divulgação de eventos oficiais a realizar no estrangeiro aos órgãos de comunicação social;
18. *Briefings* sobre comunicação social/MNE aos novos adidos/conselheiros de imprensa colocados nas embaixadas estrangeiras em Lisboa;
19. Foi assegurado um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores;
20. Colaboração com o SAP a fim de melhorar as condições técnicas para os jornalistas nas conferências de imprensa;
21. Colaboração na criação do Portal dos Direitos Humanos;
22. Participação na construção da nova página da Intranet do MNE.

2.3. ANÁLISE DAS CAUSAS DE INCUMPRIMENTO

A execução das ações previstas no Plano de Atividades da SG para o ano de 2018, foi bastante satisfatória não se tendo verificado qualquer incumprimento ou não execução a assinalar, apesar das fortes restrições de natureza orçamental.

2.4. ANÁLISE DA AFETAÇÃO REAL E PREVISTA DOS RECURSOS

2.4.1. Recursos Humanos

Face à análise dos recursos humanos verifica-se uma diminuição do número de efetivos nas carreiras Diplomática, Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, motivado por situações de aposentação, processos de mobilidade que durante o ano de 2018 foram consolidados e lugares previstos no mapa de pessoal (para recrutamento de novos trabalhadores, nomeadamente por concurso, mobilidades intercarreiras e/ou acordos de cedência de interesse público). Relativamente à carreira diplomática a diferença de 22 funcionários está relacionada com o facto de terem sido considerados na SG adidos de embaixada que durante o ano de 2018 foram distribuídos pelos vários

serviços do MNE, bem como devido à situação de serem considerados funcionários cuja colocação (seja nos serviços externos ou internos) está pendente.

QUAR | Recursos Humanos 2018

Recursos Humanos - 2018	Pontuação	2018 Planeado		2018 Executado		Desvio
		Efetivos	Pontuação	Efetivos	Pontuação	
Dirigentes - Direção superior	20	8	160	8	160	0
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa	16	23	368	23	368	0
Diplomata	12	72	864	50	600	-22
Técnico Superior	12	119	1428	103	1236	-16
Assistente Técnico	8	155	1240	128	1024	-27
Assistente Operacional	5	44	220	32	160	-12
Total		421	4280	3892	3471	-77

Fonte: Mapa de pessoal aprovado no âmbito do Orçamento de Estado 2018 e resultados apurados no âmbito do Balanço Social a 31 de dezembro de 2018

2.4.2. Recursos Financeiros

No que se refere aos recursos financeiros em 2018, e estando o orçamento do DGA integrado na SG, apresenta-se no Quadro 2 o orçamento de atividades dos Serviços Internos da Secretaria Geral:

QUAR | Recursos Financeiros 2018

Recursos Financeiros (euros) 2018	Orçamento inicial	Realizado	Desvio
Orçamento Funcionamento	29.869.161	29.223.580	645.582
Despesas com Pessoal	26.595.831	26.174.912	420.920
Aquisição de Bens e Serviços	2.565.836	3.034.617	- 468.781
Outras Despesas Correntes	707.494	14.051	693.443
Orçamento de Investimento	9.623.352	8.919.813	703.539
Outros			
TOTAL	39.492.513	38.143.392	1.349.121

O orçamento da SG do MNE (receitas gerais para o orçamento de funcionamento e receitas gerais e financiamento FRI para o orçamento de investimento) apresenta uma taxa de execução de 97%. Os desvios mais assinaláveis face às dotações disponíveis têm incidência em aquisição de bens e serviços (com uma taxa de execução de 118%).

2.5. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

QUAR | Avaliação Sistema do Controlo Interno 2018

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 – Ambiente de controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	X			- Evidência dos procedimentos de controlo realizados, nomeadamente através de relatório e informações; - No âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas: identificação dos riscos existentes, registo dos mecanismos de prevenção e identificação, se necessário, do meio de correção de eventuais erros.
1.2 É efectuada internamente uma verificação efectiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			No âmbito das atribuições do DGA é efectuada a verificação da legalidade, regularidade e boa gestão.
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?			X	Na SG não existe auditoria interna estando essa área cometida aos serviços de auditoria da Administração Pública.
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	X			Carta Deontológica do Serviço Público e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	X			É apresentado pelo Instituto Diplomático um Plano de Formação anual, identificando necessidades e procurando as iniciativas relevantes, designadamente as apoiadas pelo POPH.

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direcção e os dirigentes das unidades orgânicas?	X			Através de reuniões de coordenação regulares
1.7 O serviço foi objecto de acções de auditoria e controlo externo?		X		
2 – Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			Os diplomas reguladores da atividade foram elaborados no âmbito do PRACE e do PREMAC
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	X			100%, com exceção do pessoal da carreira diplomática em que se aplica portaria especial
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma acção de formação?	X			45%
3 – Actividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	X			Manuais de articulação do DGA com os outros serviços, Gestor documental, Regulamento da Mala Diplomática, entre outros.
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada quer na Lei Orgânica da Secretaria-Geral, quer nas delegações de competências publicadas em Diário da República.
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	X			É elaborado anualmente um plano de compras, o qual inclui as aquisições no âmbito de acordos quadro, cujos procedimentos concursais são da competência da Unidade Ministerial de Compras, unidade esta afeta ao DGA
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	X			Movimento Diplomático, relativamente à carreira diplomática
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	X			As responsabilidades de conferência e controlo estão definidas e formalizadas, procurando-se garantir a segregação de funções sempre que exigível.
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X			Os fluxos processuais foram definidos, com identificação do responsável por cada processo. Os padrões de qualidade são aferidos por entidades exteriores.
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X			A Secretaria-Geral dispõe de um Sistema de Gestão Documental (Smartdocs) e de um programa de Cifra para as comunicações com as representações diplomáticas no estrangeiro.
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	X			Existe um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	X			Estão previstos mecanismos de monitorização e avaliação do Plano.
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X			Existem aplicações informáticas impostas pela legislação aplicável aos serviços da administração central, bem como outras aplicações que são desenvolvidas tendo em conta as particularidades do trabalho desenvolvido pela Secretaria-Geral.
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	X			Algumas destas aplicações já permitem o cruzamento da informação.

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	X			Em alguns casos este mecanismo está previsto.
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X			Fundamentalmente ao nível da atividade desenvolvida pelo Departamento Geral de Administração.
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou activos do serviço?	X			Existem requisitos de segurança sendo que cada trabalhador apenas tem acesso á informação necessária ao seu posto de trabalho.
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i>)?	X			Esta função é da competência da Direção de Serviços de Cifra e Informática e está devidamente assegurada.
4.7 A segurança na troca de informações e software está garantida?	X			Função da competência da Direção de Serviços da Cifra e Informática.

Nota: as respostas devem ser dadas tendo por referência o ano em avaliação.

Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.

Face às respostas apresentadas, pode concluir-se que o Sistema de Controlo Interno existente na SG é amplamente satisfatório, indiciando a existência de um sistema de controlo interno eficiente.

2.6. DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

Considerando que o trabalho desenvolvido pela SG do MNE funciona como suporte da missão e atribuições desta entidade, existe uma preocupação contínua em melhorar as condições de trabalho, reforçar a articulação entre as várias unidades orgânicas de modo a criar sinergias e desta forma melhorar o desempenho conjunto dos serviços.

Durante o ano de 2018 foram concretizadas algumas ações importantes de melhoria, sendo de destacar fundamentalmente:

- Continuação do processo de modernização dos sistemas de gestão através do desenvolvimento de diversas aplicações informáticas, que permitirão uma gestão mais eficiente das tarefas executadas;
- Continuar a desenvolver as iniciativas tendentes à integração das infraestruturas informáticas existentes no MNE, assegurando uma gestão mais eficaz dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros disponíveis;
- Maximizar a utilização da Plataforma de *E-Learning*;

- Assegurar a implementação de boas práticas técnico-jurídicas, desenvolvendo ações de formação técnico-jurídica interna e externa;
- Desenvolver iniciativas que assegurem a notoriedade do MNE, nomeadamente dinamizando a informação disponível na Intranet, publicitando notícias/sínteses ou outra informação considerada relevante;
- Execução das medidas de prevenção previstas no Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas 2017-2018 da SG do MNE.
- Continuar a desenvolver o portal das missões diplomáticas;
- Continuar a garantir o desenvolvimento de novos procedimentos para assegurar o nível de segurança da rede informática do MNE;
- Dar continuidade às ações com vista à racionalização de despesas dos SPE, através da implementação de um sistema de gestão de recursos financeiros e de um núcleo centralizado de controlo e validação de despesas;
- Continuar a desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE e à contenção de despesas;
- Continuar a assegurar a regulamentação associada aos recursos patrimoniais do MNE;
- Continuar a assegurar a implementação de boas práticas de gestão pública;
- Continuar a desenvolver novos cursos de formação em *e-learning*;
- Promover a interface do MNE com a sociedade civil;
- Revisão do Sistema de Cifra;
- Continuar o trabalho de integração dos serviços internos e externos no domínio mne.pt;
- Identificação e modelação dos processos de trabalho;
- Implementar iniciativas no âmbito do desenvolvimento da “Marca Portugal”;
- Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos utilizadores;
- Contribuir para a redução da despesa pública;

- Continuar a assegurar a implementação de políticas de gestão de pessoas visando a sua qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores.

Com vista a um reforço positivo do desempenho da SG do MNE, para 2018, estão em curso uma série de medidas e ações de melhoria nos diversos serviços que a compõem, sendo de salientar as seguintes:

- A melhoria da eficiência de funcionamento dos serviços e conseqüente aumento da sua capacidade de resposta e satisfação dos utilizadores, através da revisão de processos e procedimentos e da implementação e modernização dos sistemas de informação e gestão;
- A melhoria na utilização dos recursos e de definição de medidas ajustadas ao desenvolvimento da qualificação e da satisfação dos colaboradores.

Neste contexto, foram identificados os objetivos dos quais concorrem para os seguintes objetivos estratégicos da SG:

- 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;
- Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico;
- Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis.

2.7. COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO DE SERVIÇOS IDÊNTICOS

Face à especificidade da SG do MNE, referida acima (vide 1. Nota Introdutória), o exercício de comparação com serviços idênticos, no plano nacional e internacional, afigura-se de difícil execução. Não obstante, e face às vantagens que usualmente decorrem do *benchmarking*, a SG está a considerar a possibilidade, no próximo ano, dar continuidade à tentativa de maior aproximação às Secretarias-Gerais de outros Ministérios, com o intuito de trocar experiências e conhecimentos, tendo em vista a melhoria global dos serviços.

Níveis de Satisfação MNE 2018

Serviços	Inquérito de Satisfação dos Colaboradores	Inquérito de Satisfação dos Utilizadores	Taxa de formação
DGAE	3,74	4,40	100%
DGPE	3,66	4,59	97%
CNUNESCO	3,92	4,16	57%
SG	3,81	4,07	--
FRI	3,93	4,55	100%
DGACCP	4,07	4,43	100%

No que concerne a comparações internas no MNE, refiram-se os indicadores – inquérito de satisfação dos colaboradores, inquérito de satisfação dos utilizadores e taxa de formação - são transversais a todo o organismo. A nível de satisfação dos utilizadores, cada serviço adaptou o questionário à sua realidade e seleccionou os respetivos utilizadores, a nível interno e externo. Os resultados foram obtidos por amostragem na maioria dos serviços, tendo este método revelado ser eficaz e adequado à especificidade dos serviços do MNE.

Relativamente a este indicador a SG apresenta um bom resultado. Tal situação estará relacionada com o esforço adicional na melhoria do trabalho desenvolvido pelas várias unidades orgânicas.

Da mesma forma, os colaboradores tiveram oportunidade de manifestar o seu grau de contentamento com a organização e efetuar as sugestões consideradas pertinentes para a melhoria dos serviços através das respostas aos questionários para apurar o nível de satisfação dos utilizadores em todas as Direcções-Gerais do Ministério. A SG apresentou um bom resultado relativamente às avaliações dos restantes serviços deste Ministério.

No entanto continua a ser feito um esforço no sentido de assegurar um conjunto de políticas no âmbito da gestão de recursos humanos, visando a qualificação dos trabalhadores através da oferta de ações de formação e pela melhoria das condições e organização do local de trabalho.

2.8. AUDIÇÃO DE DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DEMAIS TRABALHADORES

No decurso do processo de autoavaliação dos serviços, os colaboradores tiveram uma participação ativa na produção dos resultados finais. Foi observada uma metodologia de acompanhamento de execução das medidas previstas para cada serviço no seu respetivo *tableau de bord*, a qual previa a

realização de reuniões periódicas de monitorização com os responsáveis de cada unidade orgânica da SG. Isto permitiu acompanhar em permanência os resultados que foram sendo progressivamente alcançados ao longo do ano e que se refletem nos resultados globais finais constantes do QUAR. Foram realizadas reuniões de monitorização com cada unidade orgânica da SG, em novembro de 2018. No âmbito do processo de monitorização, foi também analisado o resultado da avaliação de satisfação dos colaboradores. Cada uma das unidades orgânicas adaptou o modelo de questionário apresentado às suas especificidades, tendo em vista a obtenção de resultados fidedignos que correspondam efetivamente ao clima da organização ao nível dos seus funcionários. Pode-se assim concluir, conforme já referido no presente relatório, que os resultados globais da SG, ponderadas as suas unidades orgânicas, revelam um nível de satisfação dos colaboradores positivo – 3,81.

2.9. ANÁLISE DA EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS EM 2018

No âmbito da preparação do QUAR de 2018 a maioria dos indicadores foram repensados e ajustados às novas metas que a SG definiu para aquele ano, tendo em vista uma filosofia de gestão renovada e orientada para resultados objetivos com impacto significativo e aliada à motivação do pessoal.

Assim sendo, em termos de registo histórico, nomeadamente face aos resultados obtidos em 2018, cumpre destacar a evolução positiva dos indicadores relativos, ao nível de satisfação dos utilizadores e dos colaboradores.

Genericamente e de acordo com o mapa comparativo que a seguir se apresenta, existem vários indicadores que têm uma evolução estável e negativa, mantendo-se em grau de superação, o que revela um esforço adicional por parte dos serviços na concretização dos objetivos a que se propõem.

QUAR | análise da evolução dos resultados 2018-2017

Indicadores	2017	2018	Evolução (2017/2018)	
1. Taxa de execução dos projetos previstos (modernização dos sistemas de informação)	110% Supera	110% Supera		Estável
2. Taxa de execução dos objetivos previstos (jurídico e contencioso do MNE)	92% Cumpre	111% Supera	19%	Positiva
3. Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (vers. port e vers ingl)	118% Supera	100% Cumpre	-18%	Negativa
4. Taxa de execução das iniciativas previstas (comunicação do MNE)	92% Supera	118% Supera	26%	Estável
5. Taxa de execução das iniciativas previstas (política externa portuguesa)	143% Supera	112% Supera	-31%	Negativa
6. Taxa de execução das iniciativas previstas (preservação arquivo MNE)	105% Supera	106% Supera	1%	Positiva
7. Taxa de execução das iniciativas previstas (execução anual plano formação)	100% Cumpre	100% Cumpre		Estável
8. Taxa de execução das iniciativas previstas para serviços internos	118% Supera	125% Supera	7%	Positiva
9. Taxa de execução das iniciativas previstas para serviços externos	118% Supera	125% Supera	7%	Positiva
10. Taxa de execução das iniciativas previstas (registo e arrecadação receita)	118% Supera	125% Supera	7%	Positiva
11. Taxa de execução das iniciativas previstas no processo certificação SG da norma ISO 9001	105% Supera	106% Supera	1%	Positiva
12. Taxa de execução das iniciativas previstas (carreira técnica superior MNE)	106% Supera	113% Supera		
13. Nível de Satisfação dos Utilizadores	105% (4,14) Supera	116% (4,139) Supera	11%	Positiva
14. Taxa de execução do plano de formação aprovado	116% Supera	118% Supera	- 3%	Negativa
15. Nível de Satisfação dos colaboradores	102% (4,14) Cumpre	100% (3,758) Cumpre	2%	Positiva

3. BALANÇO SOCIAL

O Balanço Social foi tornado obrigatório desde 1996 para todos os serviços e organismos com mais de 50 trabalhadores, nos termos previstos no Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de outubro. Este instrumento de gestão disponibiliza informação diversa sobre os recursos humanos de uma organização, demonstrando como a sua gestão eficiente contribui para atingir os objetivos da entidade. No âmbito da inovação, modernização e promoção da qualidade dos serviços da AP, o balanço social permitirá

ainda demonstrar, objetivamente, as necessidades e, até, os riscos associados à gestão de recursos humanos da organização, proporcionando uma análise evolutiva e comparativa, extremamente útil. O Balanço Social é constituído por diversos quadros, de acordo com o índice que consta do anexo C ao presente Relatório, agrupados de acordo com 5 capítulos: recursos humanos, remunerações e encargos, higiene e segurança, formação profissional e relações profissionais.

Em 31 de dezembro de 2018, exerciam funções na SG do MNE 347 trabalhadores, dos quais 8 exerciam cargos de direção superior e 23 cargos de direção intermédia.

3.1. EFETIVOS POR CARREIRA

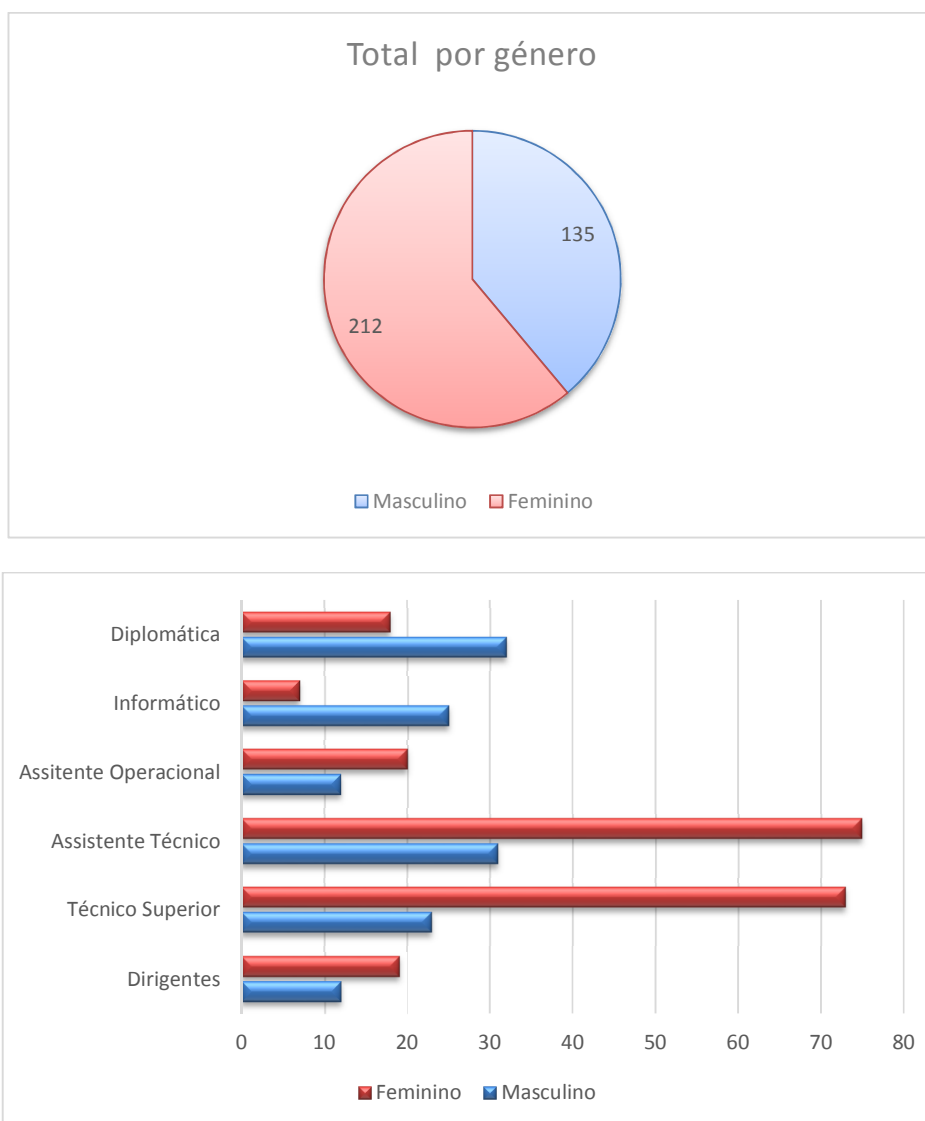


Verifica-se uma maior concentração de trabalhadores com a categoria de assistente técnico, logo seguido da carreira técnica superior. Com uma representação bastante inferior estão os trabalhadores da carreira de informática e assistente operacional.

3.2. EFETIVOS SEGUNDO O GÉNERO

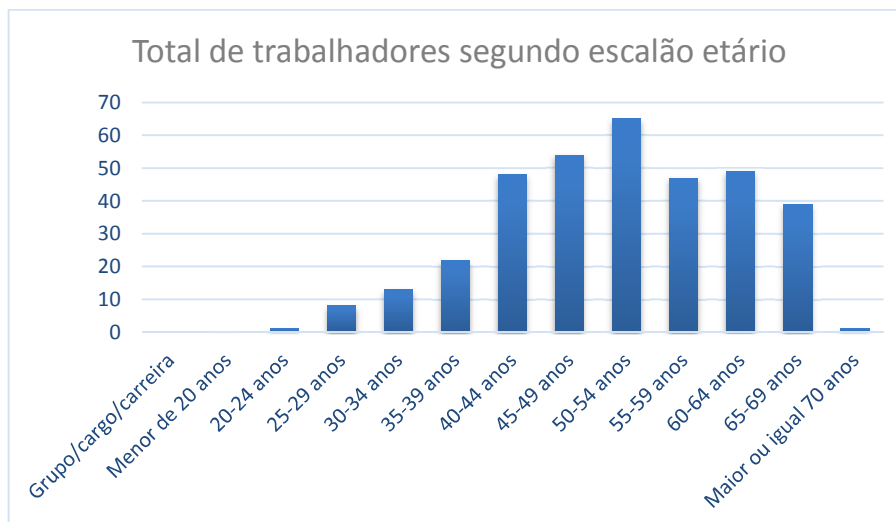
Em relação ao total de trabalhadores, por género, a taxa de feminização da SG é de 64%, contra 36% de trabalhadores do sexo masculino.

3.3. EFETIVOS SEGUNDO O GÉNERO, POR CARREIRA



Analisando o número de efetivos por carreira, segundo o género, subsiste a tendência em praticamente todas os grupos profissionais para a existência de um maior número de mulheres, que relativamente às categorias de assistente técnico e técnico superior são bastante substanciais. Existe, no entanto, uma exceção a esta tendência relativamente à carreira diplomática e de informática, onde prevalecem trabalhadores do sexo masculino.

3.4. EFETIVOS SEGUNDO O ESCALÃO ETÁRIO



Em relação ao total de trabalhadores, por faixa etária, é entre os 50 e os 54 anos de idade, que se verifica o maior número de trabalhadores, traduzindo-se em 65 trabalhadores, seguindo-se a faixa etária dos 45-49 com 54 trabalhadores.

3.5. SAÍDAS DE TRABALHADORES

No ano de 2018 saíram no total 42 trabalhadores, dos quais 20 por motivo de mobilidade para outros organismos da Administração Central, 7 para Gabinetes Ministeriais ou outros Órgãos de Soberania, e 8 trabalhadores por aposentação.

4. AVALIAÇÃO FINAL

O desempenho da SG no ano de 2018 revelou-se globalmente positiva, tendo obtido um resultado global de 4,733 apesar da dispersão e heterogeneidade dos serviços que a compõem tenha obrigado a alguns resultados díspares.

Registam-se, pelo lado positivo, algumas melhorias significativas em matéria de procedimentos, acompanhados de evolução tecnológica e informática, que permitiram avanços em várias áreas, continuando-se a destacar a integração e reorganização dos serviços de informática na SG.

De igual modo serão de destacar os esforços desenvolvidos de melhoria na celeridade das respostas às várias solicitações externas e internas, designadamente através do recurso à criação de modelos tipificados de resposta à diversa correspondência recebida.

No sentido inverso, há a registar uma série de dificuldades, designadamente na área de gestão de recursos humanos, que resultam essencialmente da difícil adaptabilidade da complexa legislação atualmente em vigor à realidade do Ministério dos Negócios Estrangeiros, já de si caracterizada por especificidades próprias e pela enorme dispersão geográfica e variedade de regimes jurídicos, que se refletem em quadros de vinculação também eles heterogéneos. Não obstante as dificuldades apontadas, entre os 15 indicadores que serviram de base à mensuração do cumprimento dos objetivos estabelecidos no QUAR 2018, a SG cumpriu 2 e superou 13, o que revela um resultado final bastante positivo.

No que respeita a uma apreciação quantitativa, conclui-se que a SG regista uma avaliação global de 4,733 pelo que se propõe a menção de desempenho “Bom”.

Lisboa, agosto de 2019

O Secretário-Geral

ANEXO