

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

PLANO DE ATIVIDADES

SECRETARIA-GERAL

2021



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS
ESTRANGEIROS



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Título: Plano de Atividades 2021

Autoria: Secretaria-Geral (SG)

Contributos: Serviços integrados na SG

Data de edição: Novembro de 2020

Versão 1.1

SG

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa

Telefone: +351 21 3946 000

Fax: +351 21 3946 029



Índice

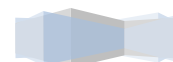
Lista de Siglas e Acrónimos.....	4
I. NOTA INTRODUTÓRIA	7
a) Missão e Visão.....	8
b) Atribuições e Competências	8
c) Estrutura Orgânica.....	10
d) Caracterização do meio envolvente (ambiente interno e externo) em que se insere a atividade do serviço	12
e) Entidades com quem se relaciona o Serviço.....	13
f) Metodologia de elaboração do Plano de Atividades	15
II. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	16
III. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS.....	16
IV. ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS	20
a) Listagem das ações, projetos e/ou atividades de cada indicador, respetiva calendarização e matriz de responsabilização.	20
b) Listagem das atividades desenvolvidas pelo Serviço não enquadradas no QUAR	25
c) Recursos humanos existentes e financeiros necessários à prossecução dos objetivos definidos ...	34
d) Plano de Formação	35

Anexo: QUAR



Lista de Siglas e Acrónimos

AMA	Agência para a Modernização Administrativa
AICEP	Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal
AIEP	Associação de Imprensa Estrangeira em Portugal
AG	Ação Governativa
BI	<i>Business Intelligence</i>
CICL	Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, Instituto Público
CISI	Capacitação Institucional para a Segurança da Informação
CID	Cartões de Identidade Diplomática
CF	Centro de Formação
CEGER	Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
CSD	Comissão de Seleção e Desclassificação
CILBH	Comissão Interministerial de Limites e Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas
CNU	Comissão Nacional da UNESCO
CCAS	Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços
DAJ	Departamento de Assuntos Jurídicos
DGA	Departamento Geral de Administração
DS	Direção de Serviços
DSAPE	Direção de Serviços de Administração Patrimonial e Expediente
DSCI	Direção de Serviços de Cifra e Informática
DIN	Direção de Serviços de Direito Interno
DGACCP	Direção Geral de Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas
DGPE	Direção-Geral de Política Externa
DGO	Direção-Geral do Orçamento



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

DGAE	Direção-Geral dos Assuntos Europeus
ECM	Embaixadas, Consulados e Missões
ESPAP	Empresa de Serviços Partilhados na Administração Pública
CAF	Estrutura Comum de Avaliação
FRI	Fundo para as Relações Internacionais
GAFMNE	Gestão Administrativa Financeira do Ministério dos Negócios Estrangeiros
GSEAE	Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus
GSENEC	Gabinete da Secretária de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação
GII	Gabinete de Informação e Imprensa
GMENE	Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros
GSEI	Gabinete do Secretário de Estado da Internacionalização
GSECP	Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas
GAE	Gabinetes de Apoio ao Emigrante
GOP	Grandes Opções do Plano
COPRO	Grupo de Trabalho Comunitário de Cooperação no âmbito Protocolar
IGDC	Inspeção-Geral Diplomática e Consular
IDI	Instituto Diplomático
LOE	Lei do Orçamento de Estado
MF	Ministério das Finanças
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
NAW	Núcleo de Aplicações e Web
NOSI	Núcleo de Operações de Segurança da Informação
ICAO	Organização da Aviação Civil Internacional
PICMNE	Plataforma de Interoperabilidade e Comunicação do MNE
PEPAC-MNE	Programa de Estágios Profissionais nos Serviços Periféricos Externos do MNE





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

PPUE	Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia 2021
SP	Protocolo de Estado
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RPV	Rede de Pedido de Vistos
REJURIS	Rede de Serviços Jurídicos da Administração Pública
SG	Secretaria-Geral
SPE	Serviços Periféricos Externos
e-SIGA	Sistema Integrado de Gestão de Atendimento
SIADAP	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
TIC	Tecnologias de Informação e de Comunicação



I. 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. À SG compete assegurar as funções de apoio político-diplomático, técnico e administrativo com vista ao desenvolvimento das linhas estratégicas da política externa portuguesa. Esta diversidade – 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 também 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 a aplicação do SIADAP ao MNE, processo no qual a SG tem vindo a assumir um papel central, tendo em conta as suas competências horizontais na matéria e a dispersão geográfica dos serviços externos, obrigando a um complexo papel de coordenação e de circulação de informação. Por outro lado, algumas das funções decorrentes da aplicação deste sistema de avaliação pressupõem a existência de um serviço autónomo com competências em matéria de planeamento, o qual, não existindo na atual orgânica do MNE, leva a que também essas áreas caiam na SG que, por este motivo, também representa o Ministério no Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

a) Missão e Visão

Nos termos n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro e do n.º 1 do art.º 8º do Decreto Lei n.º 3/2018, de 25 de janeiro, a Secretaria-Geral, abreviadamente designada por 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;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

- Assegurar o apoio técnico-jurídico e contencioso aos serviços internos e aos serviços periféricos externos do MNE, bem como acompanhar a negociação de tratados e de acordos internacionais;
- Coligir e publicar os documentos relativos à política externa portuguesa, de acordo com as orientações do Senhor Ministro de Estado e 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;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

- 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

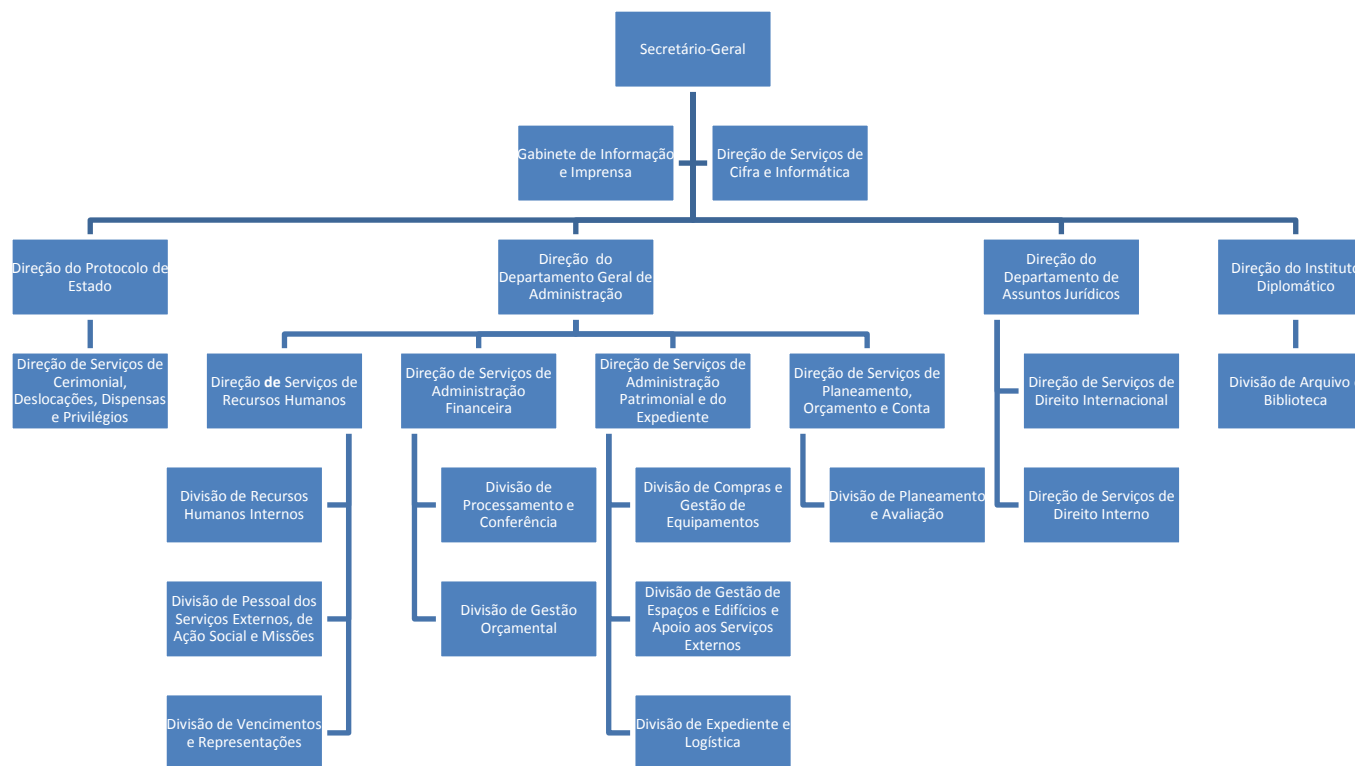
A SG do MNE integra as seguintes unidades orgânicas nucleares que funcionam diretamente junto do Senhor Secretário-Geral: Direção de Serviços de Cifra e Informática (DSCI); Gabinete de Informação e Imprensa (GII); Protocolo de Estado (SP); Departamento Geral de Administração (DGA); Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ); e o Instituto Diplomático (IDI), de acordo com o organograma a seguir apresentado.





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Funcionam junto do Senhor Secretário-Geral, que a eles preside:

- Conselho Diplomático: tem a competência e composição prevista no Estatuto da Carreira Diplomática e funciona nos termos previstos no seu regulamento interno;
- Conselho de Diretores-Gerais: Ao qual compete dar apoio ao Secretário-Geral, contribuindo para a permanente articulação na administração do MNE, nos termos do art.º 7º do Dec. Reg. 10/2012, de 19 de janeiro;
- Conselho Coordenador Político Diplomático (DL nº 3/2018, de 25 de janeiro), que visa a coordenação dos assuntos de natureza estratégica.

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

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

A SG constitui o serviço, dentro do MNE, que pelas competências decorrentes da lei orgânica assegura as funções de apoio político-diplomático, técnico e administrativo a todos os serviços internos e externos, de acordo com a missão e atribuições definidas pela lei orgânica:

Serviço	Missão	Atribuições
Gabinete de Informação e Imprensa	Assegurar a coordenação e realização de ações no domínio da comunicação social e da divulgação de informação aos serviços.	Artº 2º do Despacho nº 3436/2012, de 8 de março
Direção de Serviços de Cifra e Informática	Compete a definição das políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação do Ministério, e garantir a confidencialidade, planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e a atualização tecnológica dos serviços internos e externos do MNE e organismos.	Artº 2º da Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Serviço	Missão	Atribuições
Protocolo de Estado	Compete definir as regras que presidem ao cerimonial, etiqueta e pragmática, de acordo com a prática internacional e as tradições do Estado português, assim como assegurar o tratamento das visitas e deslocações oficiais que se organizam no âmbito das relações diplomáticas entre Estados soberanos e Portugal, e ainda vigiar pela observância e promover a execução das normas e preceitos referentes às dispensas e privilégios que consubstanciam o estatuto diplomático.	Nº 1 do artigo 8º do Decreto Regulamentar nº 10/2012, de 19 de janeiro
Departamento Geral de Administração	Compete a gestão dos recursos humanos e a administração financeira, patrimonial, planeamento e avaliação dos serviços do MNE.	Nº 2 do artigo 10º do Decreto Regulamentar nº 10/2012, de 19 de janeiro
Departamento de Assuntos Jurídicos	Assegurar as funções de apoio jurídico e contenciosos aos órgãos, serviços e gabinetes integrados no Ministério. Acompanhar e participar na negociação de tratados e acordos internacionais.	Nº 1 do artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 10/2012, de 19 de janeiro
Instituto Diplomático	Assegurar a formação do pessoal do quadro do MNE, manter a Biblioteca e o Arquivo Histórico Diplomático, promover a elaboração de estudos de análise estratégica relevantes para a Política Externa Portuguesa.	N.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro

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

e) Entidades com quem se relaciona o Serviço

De acordo com a diversidade do trabalho desenvolvido pelos vários serviços da SG é possível sistematizar 2 grupos de entre os seus principais clientes:

- O primeiro é constituído, por um lado, pelos membros do Governo e pelos serviços de administração direta e indireta do MNE e estruturas consultivas, que no seu todo



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

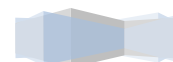
Secretaria-Geral

constituem um canal de comunicação permanente e cuja operacionalidade é anualmente analisada e, por outro lado, abrange as embaixadas, missões e postos consulares, que na descontinuidade territorial representam uma parcela importante das atividades da SG.

- O segundo grupo integra os vários setores da Administração Pública com quem a SG se relaciona e aos quais deve prestar informação com caráter regular.

Quadro de Clientes

-INTERNOS	Membros do Governo	Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, Gabinete da Secretária de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, Gabinete do Secretário de Estado da Internacionalização
	Direções-Gerais e Equiparadas	Direção-Geral de Política Externa; Inspeção-Geral Diplomática e Consular; Direção-Geral dos Assuntos Europeus; Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas; Organismos integrados na Secretaria Geral: Departamento Geral de Administração; Departamento dos Assuntos Jurídicos, Protocolo do Estado, Instituto Diplomático, Direção de Serviços da Cifra e Informática.
	Outros organismos do MNE	Camões- Instituto da Cooperação e da Língua; Fundo para as Relações Internacionais; Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal; Estrutura de Missão para a PPUE 2021 (Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia).
	Embaixadas Consulados e Missões	
EXTERNOS	Tribunal de Contas; Tribunais Administrativos e Fiscais; Inspeção-Geral de Finanças; Direção-Geral do Orçamento; Direção-Geral da Administração e Emprego Público; Direção-Geral do Tesouro e Finanças; ESPAP (Empresa de Serviços Partilhados na Administração Pública); AMA (Agência para a Modernização Administrativa); Instituto de Gestão e Crédito Público; Gabinetes de Gestão dos Programas Operacionais Temáticos Fatores de Competitividade e Potencial Humano; Caixa Geral de Aposentações, Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública; Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; Cofres de Previdência; Sindicatos. Demais Secretarias Gerais das outras áreas governativas.	



f) Metodologia de elaboração do Plano de Atividades

A elaboração do presente Plano de Atividades para 2021, para além das orientações estratégicas da SG no âmbito da sua missão e atribuições, teve como base:

- O programa do XXII governo constitucional, nomeadamente no que concerne à qualificação dos serviços públicos e a tirar partido de novas redes para promover sistemas de formação à distância, que levem o conhecimento aos portugueses que estão mais distantes dos principais centros de difusão;
- As Grandes Opções do Plano, nas matérias relativas à Política Externa;
- O desenvolvimento de práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE e à contenção da despesa, nos serviços internos e externos;
- Identificação pelas unidades orgânicas dos objetivos operacionais e indicadores para 2021;
- Identificação dos objetivos operacionais comuns e alinhamento das metas entre unidades orgânicas;
- Os indicadores e metas definidas no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG;
- Inquérito de Diagnóstico de Necessidades de Formação;
- As orientações preconizadas na proposta de Lei do Orçamento do Estado para 2021, designadamente:
 - Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o art.º 28º da proposta da Lei do Orçamento de Estado para 2021, *assegurar princípios de boa gestão no domínio da segurança e da saúde no trabalho, da conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e da motivação* – com uma ponderação igual ou superior de 50% no peso relativo do QUAR;



II. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

O SIADAP, instituído pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, assenta numa conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo alinhar, de forma coerente, o desempenho dos serviços e dos trabalhadores. Desta forma, o QUAR (que consubstancia o SIADAP I) constituiu-se como instrumento de planeamento dos objetivos estratégicos determinados superiormente e dos objetivos anuais e atividades, baseado em indicadores de medição dos resultados a obter pelos serviços.

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

Para 2021, a SG prosseguiu com os instrumentos de gestão implementados atinentes ao SIADAP, *in casu*, o seu QUAR, inspirado na metodologia do *Balanced Scorecard*, conforme antedito, que serviu de suporte à identificação das grandes linhas de ação dos objetivos estratégicos plurianuais e operacionais anuais, que foram depois desdobrados pelas várias unidades orgânicas que integram a SG. Importa salientar que os objetivos do QUAR podem ser redefinidos sempre que não seja possível ao Serviço implementar ou atingir determinado resultado, desde que tal se fundamente em motivos externos à própria SG, em analogia com a restante Administração Pública.

III. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

Os grandes **objetivos estratégicos** definidos para a SG do MNE para o ano de 2021 são:

- **OE1:** Disseminar medidas que visem a promoção da inovação, modernização, avaliação dos Serviços, da política de qualidade, informação estatística, tecnologias de informação e comunicação no Ministério;
- **OE2:** Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

- **OE3:** Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico;
- **OE4:** Maximizar o apoio jurídico e contencioso aos serviços do Ministério;
- **OE5:** Implementar medidas que visem a promoção da formação e do conhecimento.

Os **objetivos operacionais** considerados aptos a atingir os objetivos estratégicos definidos pela SG, acima identificados, nas dimensões de eficácia, eficiência e qualidade, com os respetivos indicadores e metas, são:

➤ **Dimensão Eficácia**

Objetivo 1: Assegurar a execução dos projetos de modernização dos sistemas de informação (OE1)

Indicador 1: Taxa de execução dos projetos previstos

Meta: 88%

Objetivo 2: Assegurar a realização dos objetivos da área de apoio jurídico e contencioso do MNE (OE4)

Indicador 2: Taxa de realização dos objetivos previstos

Meta: 85%

Objetivo 3: Melhorar a qualidade da informação disponibilizada ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal (OE1)

Indicador 3: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa

Meta: 1 de setembro a de dezembro 2020.

Objetivo 4: Desenvolver, gerir e acompanhar a comunicação do MNE (OE1)

Indicador 4: Taxa de execução das atividades previstas

Meta: 88%



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Objetivo 5: Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa (OE5)

Indicador 5: Nº Ações realizadas

Meta: 7

Objetivo 6: Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE (OE3)

Indicador 6: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 90%

➤ **Dimensão Eficiência**

Objetivo 7: Assegurar a conceção e execução do plano anual integrado (serviços internos e externos) e diversificado de formação para o MNE (OE5)

Indicador 7: Taxa de execução do Plano de Formação do MNE

Meta: 90%

Objetivo 8: Aumentar a eficiência na arrecadação da receita/prestação de contas (OE2)

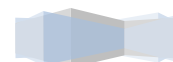
Indicador 8: Taxa de SPE que entregam a receita nos três meses seguintes à sua arrecadação.

Meta: 60%

Objetivo 9: Assegurar o controlo do cumprimento do limite de despesa com aquisição de serviços, previsto na Lei do Orçamento do Estado (OE2)

Indicador 9: Taxa de execução das atividades previstas

Meta: 80%



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Objetivo 10: Assegurar princípios de boa gestão no domínio da segurança e da saúde no trabalho, da conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e da motivação, no cumprimento do disposto na Lei do Orçamento de Estado 2021 (OE1)

Indicador 10: Taxa de execução das medidas previstas nos domínios da segurança e da saúde no trabalho

Indicador 11: Taxa de execução das iniciativas previstas na motivação dos funcionários do MNE

Indicador 12: Taxa dos processos que favorecem a conciliação da vida pessoal e profissional deferidos

Meta (todos): 80%

➤ **Dimensão Qualidade**

Objetivo O11: Organização e avaliação documental do Arquivo Histórico e Diplomático (OE5)

Indicador 13: Taxa de execução das iniciativas previstas.

Meta: 85%

Objetivo O12: Garantir a satisfação dos utilizadores (OE1)

Indicador 14: Nível de Satisfação dos Utilizadores.

Meta: 3,5

Objetivo O13: Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores (OE5)

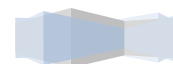
Indicador 15: Taxa de execução do plano de formação aprovado

Meta: 85%

Objetivo O14: Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a satisfação dos colaboradores (OE5)

Indicador 16: Nível de Satisfação dos Colaboradores

Meta: 3,5



IV. ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS

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

Neste ponto serão discriminados os objetivos operacionais da SG, com identificação dos projetos subjacentes à sua concretização.

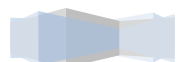
Objetivo 1: Assegurar a execução dos projetos de modernização dos sistemas de informação (OE1)

Este objetivo, da responsabilidade da Direção de Serviços de Cifra e Informática (DSCI), visa fundamentalmente desenvolver e melhorar os sistemas de informação disponíveis no MNE e beneficia transversalmente os serviços internos e externos.

Objetivo 2: Assegurar a realização dos objetivos da área de apoio jurídico e contencioso do MNE (OE4)

Este objetivo é da responsabilidade do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ). O DAJ/DIN (Direção de Serviços de Direito Interno) tem por missão, no âmbito do direito interno, desenvolver as atividades necessárias ao exercício das suas competências. Neste sentido, as suas atribuições para a concretização do objetivo, acima referido, são as seguintes:

- Elaborar pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica interna;
- Colaborar na preparação e redação dos projetos de diploma, quando solicitado;
- Assegurar a representação do MNE nos processos de contencioso administrativo, preparando peças processuais e acompanhando os processos nas suas diferentes fases processuais;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

- Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento de quaisquer processos ou procedimentos que estejam envolvidos órgãos ou serviços do MNE;
- Intervir em quaisquer procedimentos de sindicância, inquérito ou disciplinares, sempre que determinado;
- Designar licenciados em Direito com funções de apoio jurídico para representar o Ministério em juízo nos termos do disposto no artigo 11º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

Objetivo 3: Melhorar a qualidade da informação disponibilizada ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal (OE1)

Este objetivo é da responsabilidade do Serviço do Protocolo do Estado (SP) as atividades desenvolvidas pelo Protocolo do Estado, no âmbito das suas competências, e para efeitos de elaboração do Quadro Único de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da Secretaria-Geral, o Protocolo do Estado propõe para o ano de 2021, manter atualizado o guia prático para as missões estrangeiras acreditadas em Portugal, nas versões portuguesa e inglesa, e pela sua disponibilização para publicação na página da internet do MNE e na página da intranet;

Objetivo 4: Desenvolver, gerir e acompanhar a comunicação do MNE (OE1)

Este objetivo é da responsabilidade do Gabinete de Informação e Imprensa (GII).

Da atividade do GII prevista para 2021 destacamos os pontos que a seguir se enumeram:

- Apoiar a imprensa estrangeira e nacional nas visitas de Estado;
- Organizar conferências de imprensa;
- Divulgar informação institucional à imprensa nacional e internacional;
- Garantir a gestão dos conteúdos no portal institucional do MNE na internet e nas redes sociais.
- Recolha, seleção e difusão de informação relevantes para a Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa da UE em 2021



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

O GII manterá, e tentará sempre melhorar, a qualidade da recolha, seleção e difusão de informação relevantes para diferentes serviços e organismos dentro e fora do MNE, bem como a gestão e atualização dos conteúdos do portal do Ministério no Portal do Governo e outros produtos informativos em matéria de audiovisual e imprensa. Nesse plano, o GII continuará a disponibilizar internamente o máximo de informação qualificada, em colaboração com a empresa *Mediamonitor* e a agência noticiosa nacional *Lusa*.

O apoio a jornalistas estrangeiros - membros da Associação de Imprensa Estrangeira em Portugal (AIEP), ou aqueles que visitam o nosso país em serviço - será outra das áreas de atividade regular do GII.

Objetivo 5: Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa (OE5)

Este objetivo é da responsabilidade do Instituto Diplomático (IDI), que cobre as atividades previstas para o Centro de Estudos e Análise Estratégica, incluindo o Seminário Diplomático, os “Encontros da Tapada” e atividades de investigação e análise desenvolvidas no âmbito das áreas temáticas prioritárias para 2021.

Objetivo 6: Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE (OE3)

Este objetivo é da responsabilidade do IDI, que pretende em 2021 o Arquivo continue a ser alvo de uma intervenção constante, nomeadamente na reorganização de fundos, descrição e inventário de coleções e sua disponibilização ao público.

Objetivo 7: Assegurar a conceção e execução do plano anual integrado (serviços internos e externos) e diversificado de formação para o MNE (OE5)

Este objetivo é da responsabilidade do IDI. O plano aplica-se aos serviços internos e à rede externa, e inclui a formação presencial e formação online.

Nota: O IDI assegurará ainda, um plano de formação para a preparação da Presidência da UE, incluindo o MNE (sede e REPER) e os ministérios setoriais, articulado com todos os serviços e ministérios envolvidos.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Objetivo 8: Aumentar a eficiência na arrecadação da receita/prestação de contas (OE2)

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

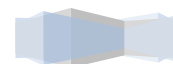
Objetivo 9: Assegurar o controlo do cumprimento do limite de despesa com aquisição de serviços, previsto na Lei do Orçamento do Estado (OE2)

Objetivo da responsabilidade do Departamento Geral de Administração visa assegurar a execução do disposto no Art.º 69º da LOE 2021.

Objetivo 10: Assegurar princípios de boa gestão no domínio da segurança e da saúde no trabalho, da conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e da motivação, no cumprimento do disposto na Lei do Orçamento de Estado (OE1)

Este objetivo é da responsabilidade todos os serviços integrados na Secretaria Geral e teve como base de implementação o presente na Lei do Orçamento de Estado, nos domínios da segurança e da saúde no trabalho, à conciliação da vida profissional, pessoal e familiar, da qual destacam-se as seguintes medidas a serem implementadas:

- Criação de um espaço polivalente para os trabalhadores, onde se possa nomeadamente realizar consultas de medicina do trabalho, com a requalificação das instalações sanitárias de apoio;
- Desenvolver iniciativas que permitam contribuir para a boa gestão e melhoria das condições atribuídas aos funcionários;
- Promover eventos de *team building* como complemento à atividade do serviço, para a motivação dos seus colaboradores;
- Desenvolver iniciativas para assegurar e fomentar o teletrabalho, sempre que esta modalidade seja exequível.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Objetivo 11: Organização e avaliação documental do Arquivo Histórico e Diplomático (OE5)

Este objetivo é da responsabilidade do IDI e cobre atividades que contribuirão fundamentalmente para a melhoria do desempenho do IDI e, enquanto tal, da SG.

As atividades que contribuirão para a redução e racionalização da despesa pública neste âmbito são:

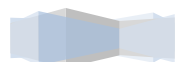
- Organização do arquivo nos depósitos, permitindo a redução do volume de documentação e do espaço necessário para o seu armazenamento, otimizando a pesquisa dos documentos necessários aos serviços;
- Avaliação de documentação nos postos que permite reduzir a despesa com os transportes e a necessária custódia;
- Acompanhamento e orientação técnica do Plano de Classificação, permitindo a racionalização da produção documental e otimização do tempo de resposta e comunicação entre os serviços MNE.

Objetivo 12: Garantir a satisfação dos utilizadores (OE 1)

Este objetivo, transversal a todos os Serviços da SG, visa avaliar a perceção dos utilizadores sobre a qualidade dos serviços prestados e a organização, funcionamento e imagem da SG, através de inquéritos com escala de 1 a 5 e como meta 3,5. A metodologia utilizada tem por base o questionário modelo da Estrutura Comum de Avaliação (CAF). O resultado a apurar terá em conta a média ponderada dos resultados face ao número de inquéritos aplicados.

Objetivo 13: Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores (OE 1)

Este objetivo foi definido de forma transversal a todos os Serviços da SG e visa avaliar a satisfação, qualificação e capacitação dos colaboradores, de acordo com o seguinte indicador: 'taxa de execução do plano de formação aprovado', meta de 80%. A metodologia utilizada tem por base o questionário modelo da Estrutura Comum de Avaliação (CAF). O resultado a apurar terá em conta a média ponderada dos resultados face ao número de inquéritos aplicados.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Objetivo 14: Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a satisfação dos colaboradores (OE 1)

Este objetivo foi definido de forma transversal a todos os Serviços da SG e visa avaliar a satisfação dos colaboradores, de acordo com o seguinte indicador: 'nível de satisfação dos colaboradores', meta 3,5. A metodologia utilizada tem por base o questionário modelo da Estrutura Comum de Avaliação (CAF). O resultado a apurar terá em conta a média ponderada dos resultados face ao número de inquéritos aplicados.

Em resumo, a matriz de responsabilização dos objetivos do QUAR da SG é a seguinte:

		SP	DGA	DAJ	IDI	DSCI	GII
O1. Assegurar a execução de projetos de modernização dos sistemas de informação (OE1)	Ind. 1: Taxa de execução dos projetos previstos						
O2. Assegurar a realização dos objetivos da área de apoio jurídico e contencioso do MNE (OE4)	Ind. 2: Taxa de realização dos objetivos previstos						
O3. Melhorar a qualidade da informação disponibilizada ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal (OE1)	Ind. 3: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (versões portuguesa e inglesa)						
O4. Desenvolver, gerir e acompanhar a comunicação do MNE (OE1)	Ind. 4: Taxa de execução das atividades previstas						
O5. Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa (OE5)	Ind. 5: Nº de ações realizadas						
O6. Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE (OE3)	Ind. 6: Taxa de execução das iniciativas previstas						
O7. Assegurar a conceção e execução do plano anual integrado (serviços internos e externos) e diversificado de formação para o MNE (OE5)	Ind. 7: Taxa de execução do Plano de Formação do MNE						

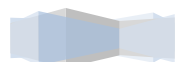




MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

		SP	DGA	DAJ	IDI	DSCI	GII
O8. Aumentar a eficiência na arrecadação da receita/prestação de contas (OE2)	Ind. 8: Taxa de SPE que entregam a receita nos três meses seguintes à sua arrecadação.						
O9. Assegurar o controlo do cumprimento do limite de despesa com aquisição de serviços, previsto na Lei do Orçamento do Estado (OE2)	Ind. 9: Taxa de execução das atividades previstas						
O10. Assegurar princípios de boa gestão no domínio da segurança e da saúde no trabalho, da conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e da motivação, no cumprimento do disposto na Lei do Orçamento de Estado 2020 (OE1)	Ind 10: Taxa de execução das medidas previstas nos domínios da segurança e da saúde no trabalho						
	Ind 11: Taxa de execução das iniciativas previstas na motivação dos funcionários do MNE						
	Ind 12: Taxa dos processos que favorecem a conciliação da vida pessoal e profissional deferidos						
O11. Organização e avaliação documental do Arquivo Histórico e Diplomático (OE5)	Ind. 13: Taxa de execução das iniciativas						
O12. Garantir a satisfação dos utilizadores (OE1)	Ind. 14: Nível de Satisfação dos Utilizadores						
O13. Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores (OE5)	Ind. 15: Taxa de execução do plano de formação aprovado						
O14. Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando satisfação dos colaboradores (OE1)	Ind. 16: Nível de satisfação dos colaboradores						



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

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

Neste ponto serão discriminados um conjunto de outras atividades, que todos os serviços desenvolvem que não se enquadraram no QUAR, mas importa referir.

Compete ao **GSG**, sob orientação direta do Secretário Geral, assegurar a concretização dos concursos diretamente relacionados com a carreira diplomática, designadamente quanto ao ingresso e às promoções na carreira. Compete igualmente a promoção dos movimentos diplomáticos, nos termos do Estatuto da Carreira Diplomática.

Assim:

- i. Aguarda-se autorização para abertura de concurso de ingresso por parte do Ministério das Finanças;
- ii. Têm lugar no primeiro semestre de 2021, os Procedimentos com vista à promoção nas categorias de Conselheiro de Embaixada e ministro Plenipotenciário;
- iii. Realizam-se nos termos precisos do art.51º e 52º do Estatuto da Carreira Diplomática, os movimentos diplomáticos ordinário e extraordinário;
- iv. Terá lugar depois do termo da PPUE a rotação diplomática de Chefes de Missão.

No **SP**, para além dos objetivos estratégicos já identificados, destacam-se as seguintes atividades:

- É responsável por implementar uma nova metodologia de procedimento que cumpra os preceitos legais que regulam o novo cartão de identidade diplomática (CID), com recolha de dados biométricos para acreditação dos membros do pessoal das missões diplomáticas, consulares, organizações internacionais e entidades equiparadas com sede em Portugal;
- Manutenção do levantamento dos regimes de reciprocidade aplicáveis às missões diplomáticas e consulares de Portugal no estrangeiro;
- Representação portuguesa no grupo de trabalho comunitário de cooperação no âmbito protocolar (COPRO), com vista a uma crescente troca de informações e uniformização das práticas seguidas pelos Estados-Membros neste domínio.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Relativamente à **Atividade interna e externa** do SP:

- Na área do Cerimonial e Deslocações: organiza visitas, cerimónias de apresentação de Credenciais dos embaixadores estrangeiros residentes e não residentes acreditados em Portugal, 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, bem como emissão de diversa documentação diplomática;
- Na área das Dispensas e Privilégios: cumprimento dos preceitos da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, autorização de franquias, atendimento presencial, telefónico e por via de correio eletrónico às missões diplomáticas, consulares, organizações internacionais e entidades equiparadas e divulgação do “Livro do Corpo Diplomático” e do “Guia Prático das Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal”.
- Instrução de processos de concessão de Agréments a chefes de missão estrangeira indigitados, em coordenação o GMNE, GSG e DGPE e consequente elaboração das respetivas cartas credenciais.
- Instrução de processos com vista a concessão de beneplácito de militares portugueses no estrangeiro e estrangeiros em Portugal, em coordenação com o Ministério da Defesa.
- Instrução de processos com vista à nomeação de cônsules honorários de Estados estrangeiros residentes e não residentes acreditados em Portugal.

No âmbito do **DGA** identificam-se as seguintes atividades:

- Assegurar a preparação do Orçamento do MNE para 2022;
- Aumentar a capacidade de resolução das solicitações dos utilizadores na área patrimonial;
- Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE;
- Assegurar o acompanhamento, gestão e controlo orçamental do programa PO04 – Representação Externa;
- Assegurar a prestação de contas da Ação Governativa do MNE e da GAFMNE e Serviços Externos;
- Validar os mapas de execução orçamental submetidos pelos serviços externos.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

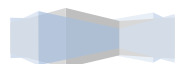
Secretaria-Geral

O **DAJ**, por sua vez, tem ainda como objetivos:

- Garantir a atualização e conhecimentos consolidados das normas de Direito Administrativo vigentes, substantivas e processuais e de Direito Administrativo geral e especial;
- Garantir a formação jurídica em 2021 do pessoal constante no respetivo mapa;
- Representar o Ministério junto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, no quadro das suas atribuições
- Prestar apoio jurídico aos Gabinetes em matéria legislativa e na preparação de propostas legislativas;
- Pronunciar-se como entidade consultiva no âmbito da atividade decisória administrativa;
- Participar nas reuniões e grupos de trabalho da Rede de Serviços Jurídicos da Administração Pública (REJURIS).

No âmbito do **DAJ/DIP** destaca-se:

- Elaborar quadros que permitam acompanhar o estágio de evolução dos processos de negociação/aprovação de Convenções Internacionais e efetuar o levantamento dos tratados internacionais e acordos internacionais que vinculam o Estado Português;
- Realização de ações de esclarecimento sobre os procedimentos relativos ao processo de vinculação das convenções internacionais e outros assuntos.
- Continuar o processo de otimização, estreitamento da colaboração e formação ao nível da Cooperação Judiciária internacional;
- Elaboração do Anuário de Direito Internacional do MNE relativo aos dois últimos anos precedentes;
- Organização da quarta Conferência internacional no âmbito do Direito Internacional, com a participação de especialistas nacionais e estrangeiros.
- Elaboração de convenções-modelo em coordenação com os departamentos ministeriais competentes;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

- Elaboração de traduções/retroversões dos instrumentos jurídicos internacionais vinculativos.
- Portugal na Presidência do Conselho da União Europeia (PPUE 21) – 1º semestre de 2021.
 - A Direção de Serviços assegurará a presidência do COJUR e do COJUR-TPI. No contexto atual epidemiológico prevêem-se a maioria das reuniões em formato online, no entanto e consoante a evolução da situação estas poderão passar a formato híbrido.
- Participação em comissões nacionais ou internacionais e em reuniões ou conferências internacionais.
 - É já possível prever a participação do DAJ/DIP nas seguintes reuniões em 2021 (mesmo que em formato online ou em formato híbrido).
 - ✓ Reuniões ou conferências internacionais;
 - ✓ Reuniões no âmbito do Fórum do Documento de Montreux;
 - ✓ No âmbito das Nações Unidas;
 - ✓ No âmbito do Tribunal Penal Internacional;
 - ✓ No âmbito da União Europeia;
 - ✓ No âmbito do Direito Internacional Humanitário;
 - ✓ Outras reuniões:
 - MLA Initiative (eventual 1 reunião, A Haia; conferencia diplomática, Lubljana);
 - UNCITRAL (Grupo de Trabalho II e Grupo de Trabalho III, Viena).

Do **IDI** destaca-se:

- No âmbito da Formação Profissional: ações de formação internas em direito administrativo, organização administrativa e em processo civil e contencioso administrativo; Formação Presencial e Gestão da Plataforma de formação;
- No âmbito da Formação externa: Programa de Estágios Profissionais nos Serviços Periféricos Externos do MNE (PEPAC-MNE), Programa de Estágios Curriculares no MNE, Programas de intercâmbio, Cursos de Formação Externa e Programas de formação da UE; Coordenação da componente portuguesa do programa de intercâmbio profissional com o European Fund for the Balkans;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

- No âmbito da Diplomacia Pública: conferências, seminários e palestras;
- No âmbito das Relações Externas: Formação à Distância (construção de formação *online*, de *e.books*, gestão das *e.comunidades* existentes e lançamento de novas *e.comunidades*),
- No âmbito do Centro de Estudos e Análise Estratégica: estudos, pareceres e oportunidades de debate e reflexão e ligação às universidades e *think tanks*;
- Acompanhamento da implementação dos resultados do estudo "A política da água e as relações externas portuguesas";
- Criação de novas atividades no âmbito do desenvolvimento do estudo "Os reflexos da inteligência artificial na política externa";
- Edição digital da "Revista Negócios Estrangeiros" com periodicidade semestral;
- Acompanhamento e participação nas iniciativas integradas no programa das Comemorações da Viagem de Circum-Navegação de Fernão de Magalhães;
- Implementação de iniciativas conjuntas com o Centro de História da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), no âmbito do Protocolo assinado com o IDI a 14 de dezembro de 2005;
- Implementação de iniciativas que visam a reativação do Protocolo de Cooperação para o desenvolvimento de atividades conjuntas e programas de formação comuns com a Universidade Nova de Lisboa;
- No âmbito da Biblioteca: Conservação, tratamento, disponibilização e atendimento ao público, tanto presencial como à distância; Otimização do catálogo; Organização e disponibilização ao público de coleções que integraram o acervo da biblioteca e do arquivo; Participação em atividades e eventos desenvolvidos por instituições congéneres; Promoção do acervo arquivístico e bibliográfico do MNE; Organização de mostras no Palácio da Ajuda por ocasião de visitas de chefes de estado estrangeiros;
- No âmbito do Arquivo Interno: Acompanhamento e validação das transferências de documentação e avaliação, definição de prazos administrativos e eliminação de documentação sem valor; acompanhamento e orientação na utilização do Plano de Classificação do MNE;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

- No âmbito do Arquivo Externo: Orientação e validação de aplicação dos regulamentos de arquivo à distância; Gestão dos pedidos de incorporação no arquivo e apoio local em casos em que é necessário tratamento urgente.

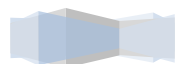
No âmbito da sua área de atuação a **DSCI** irá desenvolver as seguintes atividades nas seguintes áreas:

Divisão de Tecnologias de Informação:

- Realização de workshops e produção de documentação de segurança/redes/sistemas;
- Continuação da reorganização e modernização das redes e respetivos ativos a nível central e nos SPE's;
- Apoiar os organismos do MNE na implementação de novas soluções ao nível de infraestrutura de rede e sistemas de informação, nomeadamente, no que respeita ao Novo Modelo de Gestão Consular;
- Apoio à DGA/SAPE no que se refere a projetos de especialidades para novas instalações ou renovação de instalações de vários SPE;
- Apoio na implementação de novos projetos a nível central e serviços periféricos no âmbito das atribuições da DTI (infraestrutura de redes de comunicação e sistemas de informação);
- Continuar a assegurar as infraestruturas do MNE, dos SPE e da Estrutura de Missão PPUE2021/EMOLCP;
- Deslocações a alguns SPE, essencialmente para a implementação de novas infraestruturas com renovações tecnológicas profundas em várias áreas;
- Formação técnica dos técnicos da DTI.

Divisão de Apoio Informático:

- Apoio de primeira linha aos utilizadores do MNE (serviços centrais e periféricos), procedendo à resolução de todos os problemas com os equipamentos de end user (PC's, portáteis, impressoras, quiosques, etc.);



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

- Continuar a renovação do parque informático ao nível do utilizador final. Pretende-se renovar o parque, por forma a que não existam equipamentos com mais de 6 anos e ter em conta o novo paradigma de mobilidade (consequência da pandemia);
- Reforço do parque de computadores portáteis, webcams, headsets, etc;
- Renovar os periféricos existentes (monitores, teclados, ratos, impressoras e scanners) que se encontram obsoletos;
- Formação técnica dos técnicos da DAI;

Na Área da informática dos Vistos:

- Implementação técnica das atualizações e alterações emanadas pela Comissão Europeia para a área dos vistos, entre outras.

Atividade do Núcleo de Aplicações e WEB (NAW):

NAW da DSCI é dividida em dois grandes blocos: novos projetos web e/ou aplicativos e operações de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva e suporte dos sistemas web e/ou aplicativos.

Ao nível de operações, em 2021 é expectável que se continue a fazer administração e suporte dos sistemas de informação, quer aplicativos, quer Web, sob a alçada do Núcleo de Aplicações e Web, como por exemplo, gestor documental e processual smartDOCS, a intranet, os mais de 100 sites do MNE (nos quais se incluem o Portal Diplomático, o Portal das Comunidades Portuguesas, o site dos Vistos, o site dos Gabinetes de Apoio ao Emigrante, os sites de Embaixadas, Missões e Consulados, Portal Eurocid, entre outros), o sistema de Registo do Viajante (Mobile App, Formulário online e Plataforma de Business Intelligence), as aplicações DGA, o sistema de faturação, o sistema de transcrição áudio-texto, o sistema de gestão do Apoio TIC da DSCI, o sistema de Apoio aos Idosos Carenciados das Comunidades Portuguesas (ASIC), o sistema de gestão de contactos de emergência do Gabinete de Emergência Consular, entre muitas outras.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

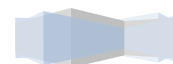
Secretaria-Geral

No âmbito da sua área de atuação o **GII** propõe-se desenvolver as seguintes atividades:

- *Clipping* de imprensa (*webclipping*): Aumentar e racionalizar o número de destinatários, atualizando permanentemente as listas de divulgação, sempre tendo em vista a melhoria do serviço;
- Sínteses de imprensa (nacional e estrangeira): aumentar e racionalizar o número de destinatários, atualizando permanentemente as listas de divulgação;
- Assegurar a cobertura logística e comunicacional das conferências de imprensa do MNE e Secretários de Estado, e sempre que solicitado;
- Assegurar o envio regular de comunicados e informações (incluindo comunicado oficiais do Governo) à imprensa; aumentar e racionalizar o número de destinatários, atualizando permanentemente as listas de divulgação;
- Apoiar as visitas de trabalho a Portugal de jornalistas estrangeiros;
- Assegurar a gestão da base de dados (fotográfica e noticiosa) referente ao MNE;
- Aumentar o número de ações de formação dos trabalhadores do GII;
- Manter a cooperação com a Associação de Imprensa Estrangeira, melhorando as condições oferecidas pela Sala de Imprensa do Palácio Foz;
- Divulgação aos órgãos de comunicação social de eventos oficiais nacionais a realizar no estrangeiro;
- Realizar *briefings* sobre comunicação social/MNE aos novos adidos e conselheiros de imprensa acreditados nas embaixadas estrangeiras em Lisboa;
- Apoiar a futura Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa da EU em 2021, divulgando os seus materiais promocionais e comunicações para as redes sociais.

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

Importa mencionar a escassez de recursos, nomeadamente de recursos humanos, situação que tem vindo a ser salientada pelos serviços. Os serviços da SG referem que, para a realização das atividades descritas os recursos humanos que integram atualmente a SG são os seguintes:



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Carreira/Cargo	Total
Direção Superior	8
Direção Intermédia e Chefes de Equipa	23
Diplomática	67
Técnico Superior	149
Assistente Técnico	161
Assistente Operacional	33
Total	441

Os recursos financeiros orçamentados na SG para 2021 são os seguintes:

Recursos Financeiros (euros)	Orçamento Inicial
Orçamento Funcionamento	44.250.056
Despesas com Pessoal	29.007.165
Aquisição de Bens e Serviços	14.075.391
Outras Despesas Correntes	1.167.500
Investimento	11.592.134
Total	55.842.190 €

Obs: 1 - Os valores não estão abatidos de cativos.

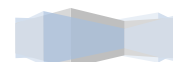
2 - Foram consideradas as FF Receitas de Impostos e Transferências no âmbito AP

3 - Foram considerados apenas os serviços internos (exclusão dos Serviços Externos e Movimento Diplomático)

Plano de Formação O Plano de Formação da SG está integrado no Plano Estratégico de Formação para os serviços internos e externos e resulta da aplicação do diagnóstico de necessidades de formação para o ano de 2021.

Lisboa, 14 de abril 2021.

O Secretário-Geral



ANEXO – QUAR

QUAR 2021 Secretaria-Geral

QUAR: 2021										
Ministério dos Negócios Estrangeiros										
SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS										
MISSÃO										
Assegurar as funções de apoio técnico e administrativo aos órgãos, serviços e gabinetes dos membros do Governo integrados no MNE, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, do protocolo do Estado, do apoio jurídico e contencioso, das tecnologias de informação e comunicação, da formação do pessoal, da diplomacia pública e da informação e ainda acompanhar e avaliar a execução de políticas, dos instrumentos de planeamento e os resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com os demais serviços do ministério, podendo preparar e executar atividades administrativas dos demais serviços do MNE.										
Objetivos Estratégicos										
OE 1: Disseminar medidas que visem a promoção da inovação, modernização, formação, avaliação dos Serviços, da política de qualidade, informação estatística, tecnologias de informação e comunicação no Ministério										
OE 2: Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis										
OE 3: Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico										
OE 4: Maximizar o apoio jurídico e contencioso aos serviços do Ministério										
OE5: Implementar medidas que visem a promoção da formação e do conhecimento										
Objetivos Operacionais										
EFICÁCIA										35,0%
O1. Assegurar a execução dos projetos de modernização dos sistemas de informação (OE1)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 1: Taxa de execução dos projetos previstos	88%	88%	88%	3%	100%	100%				
O2. Assegurar a realização dos objetivos da área de apoio jurídico e contencioso do MNE (OE4)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 2: Taxa de realização dos objetivos previstos	85%	85%	85%	5%	100%	100%				
O3. Melhorar a qualidade da informação disponibilizada ao corpo diplomático e consular acreditado em Portugal (OE1)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 3: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (versões portuguesa e inglesa)	31 de outubro	1 setembro a 31 dezembro	1 setembro a 31 dezembro	30 dias	31 de julho	100%				
O4. Desenvolver, gerir e acompanhar a comunicação do MNE (OE1)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 4: Taxa de execução das atividades previstas	88%	88%	88%	5%	100%	100%				
O5. Disponibilizar instrumentos de análise estratégica, reflexão e atualização sobre temas da política externa portuguesa (OE5)										Ponderação: 10,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 5: Nº Ações realizadas	7	7	7	1	10	100%				
O6. Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE (OE3)										Ponderação: 10,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 6: Taxa de execução das iniciativas previstas	90%	90%	90%	5%	100%	100%				
EFICIÊNCIA										50,0%
O7. Assegurar a conceção e execução do plano anual integrado (serviços internos e externos) e diversificado de formação para o MNE (OE5)										Ponderação: 45,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 7: Taxa de execução do Plano de Formação do MNE	90%	90%	85%	5%	100%	100%				
O8. Aumentar a eficiência na arrecadação da receita/prestação de contas (OE2)										Ponderação: 5,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 8: Taxa de SPE que entregam a receita nos três meses seguintes à sua arrecadação.	n.d.	n.d.	59%	5%	75%	100%				
O9. Assegurar o controlo do cumprimento do limite de despesa com aquisição de serviços, previsto na Lei do Orçamento do Estado (OE2)										Ponderação: 5,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 9: taxa de execução das atividades previstas	n.d.	n.d.	80%	5%	100%	100%				
O10. Assegurar princípios de boa gestão no domínio da segurança e da saúde no trabalho, da conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e da motivação, no cumprimento do disposto na Lei do Orçamento de Estado 2020 (OE 1)										Ponderação: 45,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 10: Taxa de execução das medidas previstas nos domínios da segurança e da saúde no trabalho	n.d.	80%	80%	5%	100%	20%				
Ind 11: Taxa de execução das iniciativas previstas na motivação dos funcionários do MNE	80%	80%	80%	5%	100%	40%				
Ind 12: Taxa dos processos que favorecem a conciliação da vida pessoal e profissional deferidos	80%	80%	80%	5%	100%	40%				
QUALIDADE										15,0%
O11. Organização e avaliação documental do Arquivo Histórico e Diplomático (OE5)										Ponderação: 30,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 13: Taxa de execução das iniciativas previstas.	90%	90%	85%	5%	100%	100%				
O12. Garantir a satisfação dos utilizadores (OE 1)										Ponderação: 30,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 14: Nível de Satisfação dos Utilizadores	3,5	3,5	3,5	0,5	5	100%				
O13. Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores (OE 5)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 15: Taxa de execução do plano de formação aprovado	80%	80%	85%	5%	100%	50%				
O14. Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando satisfação dos colaboradores (OE 1)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 16: Nível de Satisfação dos Colaboradores	3,5	3,5	3,5	0,5	5	50%				

QUAR 2021 Secretaria-Geral

Recursos Humanos - 2021	Pontuação	2021 Planeado		2021 Executado		Desvio
		Efetivos	Pontuação	Efetivos	Pontuação	
Dirigentes - Direção superior	20	8	160			
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa	16	23	368			
Diplomata	12	67	804			
Técnico Superior	12	149	1788			
Assistente Técnico	8	161	1288			
Assistente Operacional	5	33	165			
Total		441	4573			
Recursos Financeiros (euros) - 2020			Orçamento Inicial	Realizado		Desvio
Orçamento Funcionamento			44.250.056 €			
Despesas com o Pessoal			29.007.165 €			
Aquisição de bens e serviços			14.075.391 €			
Outras despesas correntes			1.167.500 €			
Orçamento de Investimento			11.592.134 €			
Total			55.842.190 €			
Indicadores		Fonte de Verificação				
Ind 1: Taxa de execução dos projetos previstos		Relatório de Atividades				
Ind 2: Taxa de realização dos objetivos previstos		Relatório de Atividades				
Ind 3: Revisão do Guia para as Missões Estrangeiras acreditadas em Lisboa (versões portuguesa e inglesa)		Relatório de Atividades				
Ind 4: Taxa de execução das atividades previstas		Relatório de Atividades				
Ind 5: Nº Ações realizadas		Relatório de Atividades				
Ind 6: Taxa de execução das iniciativas previstas		Relatório de Atividades				
Ind 7: Taxa de execução do Plano de Formação do MNE		Relatório de Atividades				
Ind 9: Taxa de SPE que entregam a receita nos três meses seguintes à sua arrecadação.		Relatório de Atividades				
Ind.9: taxa de execução das atividades previstas (Cumprimento do art. 69º)		Relatório de Atividades				
Ind 10: Taxa de execução das medidas previstas nos domínios da segurança e da saúde no trabalho		Relatório de Atividades				
Ind 11: Taxa de execução das iniciativas previstas na motivação dos funcionários do MNE		Relatório de Atividades				
Ind 12: Taxa dos processos que favorecem a conciliação da vida pessoal e profissional deferidos		Relatório de Atividades				
Ind 13: Taxa de execução das iniciativas previstas.		Relatório de Atividades				
Ind 14: Nível de Satisfação dos Utilizadores		Relatório dos inquéritos de satisfação				
Ind 15: Taxa de execução do plano de formação aprovado		Relatório do Plano de Formação				
Ind 16: Nível de Satisfação dos Colaboradores		Relatório dos inquéritos de satisfação				