

The page features a decorative design with three overlapping blue circles of varying sizes, each composed of concentric rings in different shades of blue. These circles are positioned in the upper right and lower right areas. Thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page. A horizontal grey line is located at the bottom left, with a short vertical tick mark extending downwards from its center.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2017

Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Conteúdo

| | |
|---|------------|
| I – NOTA INTRODUTÓRIA..... | 3 |
| II – AUTOAVALIAÇÃO | 7 |
| 2.1. ANÁLISE DO QUAR DE 2017..... | 9 |
| 2.1.1 Objetivos de eficácia..... | 10 |
| 2.1.2 Objetivos de eficiência..... | 21 |
| 2.1.3 Objetivos de qualidade..... | 26 |
| 2.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, PREVISTAS E NÃO PREVISTAS NO PLANO..... | 30 |
| 2.2.1 Departamento Geral de Administração | 31 |
| 2.2.2 Protocolo de Estado | 58 |
| 2.2.3 Departamento de Assuntos Jurídicos..... | 63 |
| 2.2.4 Instituto Diplomático..... | 91 |
| 2.2.5 Direção de Serviços de Cifra e Informática..... | 89 |
| 2.2.6 Gabinete de Informação e Imprensa..... | 92 |
| 2.3. ANÁLISE DAS CAUSAS DE INCUMPRIMENTO DE AÇÕES OU PROJETOS NÃO EXECUTADOS OU COM RESULTADOS INSUFICIENTES | 94 |
| 2.4. ANÁLISE DA AFETAÇÃO REAL E PREVISTA DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS..... | 94 |
| 2.4.1 Recursos Humanos | 94 |
| 2.4.2 Recursos Financeiros | 94 |
| 2.5. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO..... | 95 |
| 2.6. DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO..... | 97 |
| 2.7. COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO DE SERVIÇOS IDÊNTICOS, NO PLANO NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE POSSAM CONSTITUIR PADRÃO DE COMPARAÇÃO..... | 99 |
| 2.8. AUDIÇÃO DE DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DEMAIS TRABALHADORES..... | 100 |
| 2.9. ANÁLISE DA EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS EM 2017 | 101 |
| III – BALANÇO SOCIAL | 102 |
| 3.1 Efetivos por carreira | 103 |
| 3.2 Efetivos segundo o género..... | 103 |
| 3.3 Efetivos segundo o Género, por Carreira..... | 104 |
| 3.4 Efetivos segundo o escalão etário | 104 |
| 3.5 Saídas de trabalhadores | 105 |
| IV – AVALIAÇÃO FINAL | 1026 |

I – NOTA INTRODUTÓRIA

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

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

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

Nos termos do n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro, a SG assegura as funções de apoio técnico e administrativo aos órgãos, serviços e gabinetes dos membros do Governo integrados no MNE, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, do protocolo do Estado, do apoio jurídico e contencioso, das tecnologias de informação e comunicação, da formação do pessoal, da diplomacia pública e da informação e ainda acompanhar e avaliar a execução de políticas, dos instrumentos de planeamento e os resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com os demais serviços do ministério, podendo preparar e executar atividades administrativas dos demais serviços do MNE.

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

A SG prossegue genericamente as seguintes atribuições:

- Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MNE na respetiva execução, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal;
- Assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento do MNE, bem como acompanhar a respetiva execução;
- Gerir e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos serviços internos e serviços periféricos externos do MNE e promover a necessária renovação desses meios, em articulação com os organismos competentes;
- Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo de Estado, legalmente cometidas ao MNE;
- Assegurar o apoio técnico-jurídico e contencioso aos serviços internos e aos serviços periféricos externos do MNE, bem como acompanhar a negociação de tratados e de acordos internacionais;
- Coligir e publicar os documentos relativos à política externa portuguesa, de acordo com as orientações do ministro, bem como coordenar a organização e preservação do património e do arquivo histórico, promovendo boas práticas de gestão de documento 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 promovam a formação ao longo da vida dos funcionários diplomáticos e do restante pessoal do MNE;
- Promover uma política de informação e diplomacia pública, garantido 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, telecópias e aerogramas, enviados e recebidos 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.

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

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

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

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

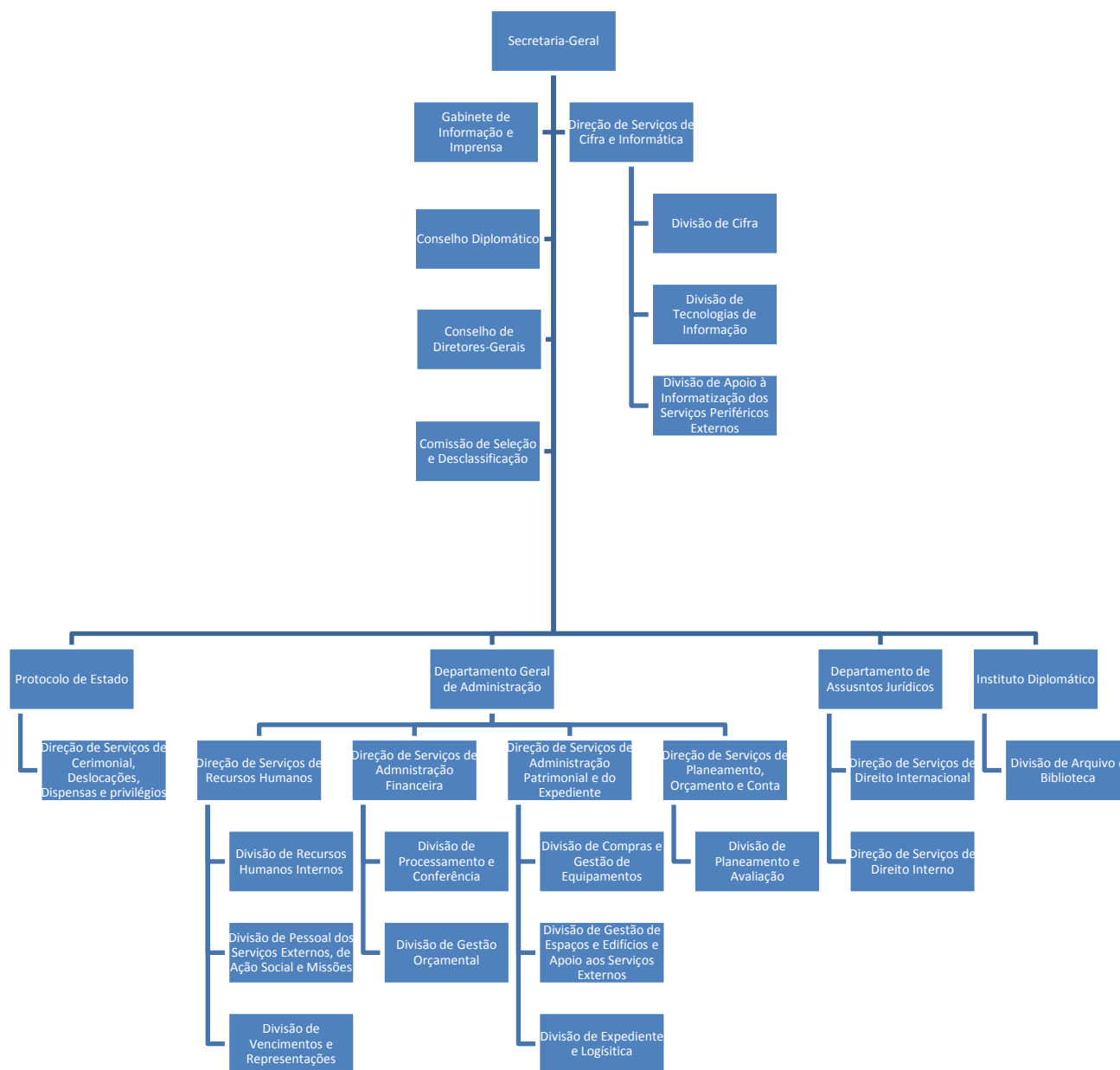


Figura 1 – Organograma da Secretaria-Geral

II – 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 da Secretaria-Geral 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 2017.

O QUAR de 2017 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 Secretaria-Geral foram definidos para o QUAR de 2017 cinco objetivos estratégicos, comuns aos diferentes serviços da Secretaria-Geral, 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;
- ✓ Reforçar os mecanismos que visem a Diplomacia Económica e a Marca Portugal

Para 2017 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 *Figura 2*:

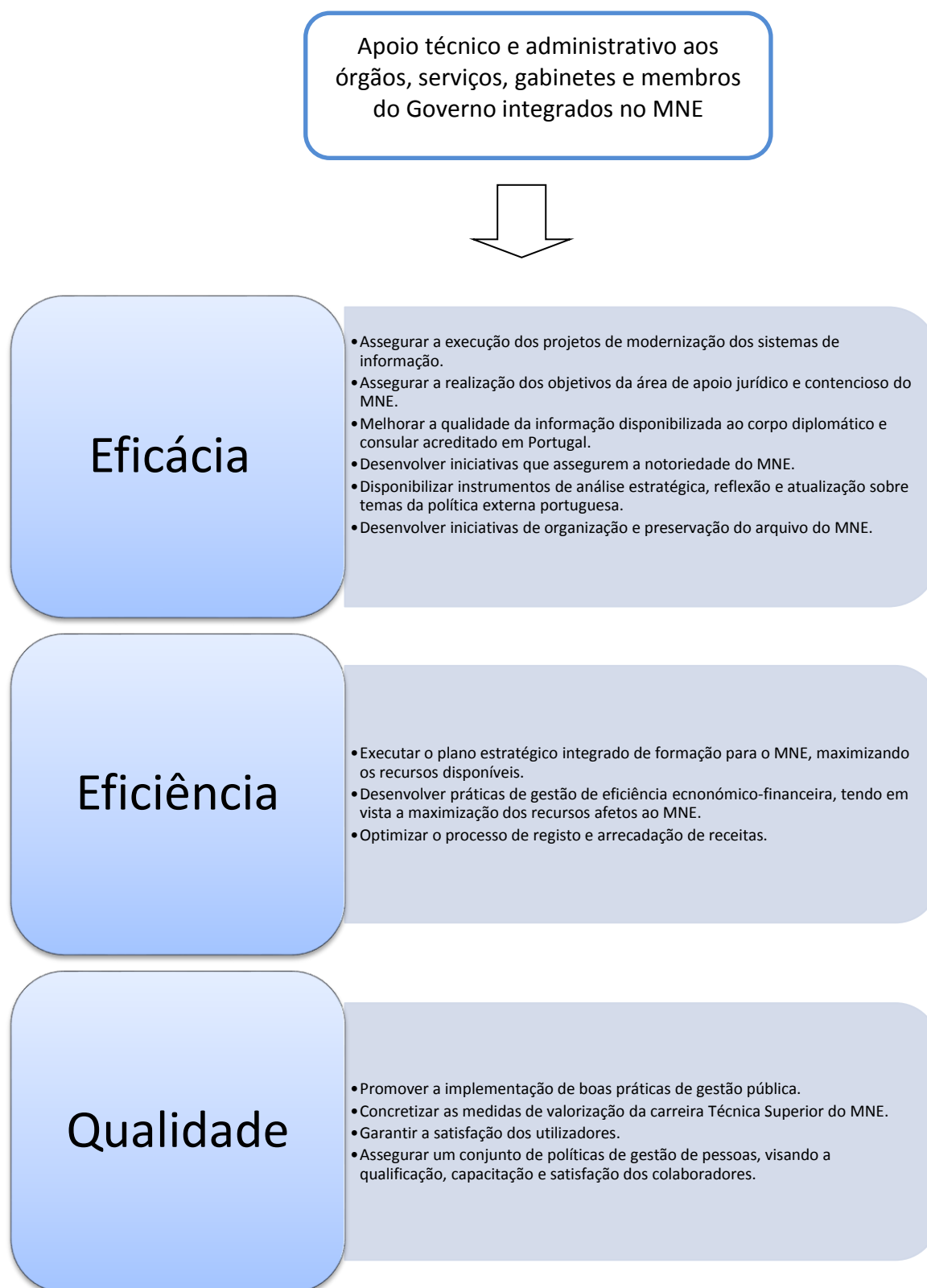


Figura 2 – Objetivos Operacionais, por dimensão

2.1. ANÁLISE DO QUAR DE 2017

No decurso do processo de monitorização realizado em novembro de 2017, 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 I*, verifica-se que a **Secretaria-Geral tem 9 objetivos superados e 4 cumpridos**, sendo que dos 15 indicadores definidos, 4 foram cumpridos e 11 foram superados, de acordo com a seguinte esquematização:

| 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 | |

Figura 3 – Avaliação dos resultados obtidos no QUAR

A avaliação do nível de concretização de cada um dos objetivos supra referidos aponta para um resultado de **102,3 %**, ao qual equivale a avaliação qualitativa de “Bom” conforme ilustra o *Tableau de Bord*, publicado como *Anexo II*.

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 90%

Resultado: 88%

Desvio: 2%

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 colocados em linha 12 novos sítios Web de Embaixadas e/ou Missões e 1 novo sitio Web Consulado;
- Foram desenvolvidos 24 novos protótipos de sítios Web de Embaixadas e/ou Missões e 8 novos protótipos de sítios Web Consulados;
- No final do ano encontram-se:
 - 45 sítios Web de Embaixadas e/ou Missões e 1 sítio Web de Consulado em linha;
 - 36 sítios Web de Embaixadas e/ou Missões e 7 sítios Web de Consulados em desenvolvimento;
- Acessos aos sítios Web em 2017: aproximadamente 3.280.000 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 80%****Resultado: 119%****Desvio: 17%**

Da responsabilidade do Departamento de Assuntos Jurídicos o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 119%. Relativamente a concretização dos objetivos no âmbito da área de apoio jurídico e contencioso do MNE referem-se os seguintes:

Este objetivo foi definido de forma transversal a todos os Serviços do MNE e visava avaliar a satisfação, qualificação e capacitação dos colaboradores.

No ano corrente verificou-se uma redução de formação disponibilizada aos dirigentes e colaboradores do MNE, o que teve um impacto significativo na realização das formações ministradas. Tal facto constitui, naturalmente, um motivo de preocupação dada a necessidade de atualização constante dos conhecimentos técnicos - numa ordem jurídica cujas normas a aplicar vão evoluindo - para corresponder às necessidades dos Serviços.

Ainda assim, e dentro dos constrangimentos assinados, houve a preocupação de inscrição dos recursos humanos deste Departamento em jornadas ou seminários de interesse para o desempenho do trabalho, sem custos para o Ministério, por serem gratuitos.

| SERVIÇOS/CURSOS | NÚMERO HORAS | NÚMERO PARTICIPANTES |
|--|--------------|----------------------|
| DAJ | 456 | 19 |
| DAJ/DIP | 249 | 13 |
| Alemão A1.2- 2017/2018* | 45 | 1 |
| Técnico Superior | 45 | 1 |
| Espanhol Intermédio 1 - 2017/2018* | 40 | 1 |
| Francês C1.1 - 2017/2018* | 50 | 1 |
| Diplomata | 50 | 1 |
| Inglês A2.2 - 2017/2018* | 40 | 1 |
| Técnico Superior | 40 | 1 |
| Boas Práticas de Cibersegurança | 4 | 2 |
| Diplomata | 2 | 1 |
| Técnico Superior | 2 | 1 |
| Acordos Comerciais de Nova Geração da UE- Ponto Situação | 1,5 | 1 |

| | | |
|---|------------|-----------|
| Técnico Superior | 1,5 | 1 |
| Atração do Investimento Direto Estrangeiro em Portugal | 2 | 1 |
| Diplomata | 2 | 1 |
| Brexit - Posição Portuguesa | 5 | 2 |
| Diplomata | 5 | 2 |
| Principais Assuntos da UE na situação Atual e perspetivas | 1,5 | 1 |
| Diplomata | 1,5 | 1 |
| Observação Eleitoral | 60 | 2 |
| Diplomata | 30 | 1 |
| Técnico Superior | 30 | 1 |
| DAJ/DIN | 207 | 6 |
| Contencioso Administrativo e Direito e Contencioso Tributário | 92 | 1 |
| Técnico Superior | 92 | 1 |
| Inglês B2/C1.1 -2017/2018* | 40 | 1 |
| Técnico Superior | 40 | 1 |
| Alemão B.1.1-2017/2018* | 45 | 1 |
| Técnico Superior | 45 | 1 |
| Revisão do Código de Contratos Públicos | 30 | 3 |
| Técnico Superior | 30 | 3 |
| Total Geral | 456 | 19 |

Para além da formação da responsabilidade do IDI, os recursos humanos do DIN tiveram ainda a seguinte formação:

- I. O REGIME DA RESPONSABILIDADE CIVIL EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO E DAS DEMAIS ENTIDADES PÚBLICAS – entidade responsável: Ordem dos Advogados – dia 08 de fevereiro. Freqüência na Pós-graduação em CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – entidade responsável ICJP - Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa – 14 de março a 06 de junho.
- II. 21ª Jornadas Fiscais – entidade responsável: Universidade Lusíada – 3 de maio.
- III. Reforma da Jurisdição Administrativa e Fiscal – Entidade responsável: Ministério da Justiça – 24 de maio.
- IV. Jornadas de Direito Constitucional Tributário – Controlo Fiscal Comunitário – 25 e 26 de maio.
- V. Conferência “O novo Regulamento Europeu de Proteção de Dados” – entidade responsável: Ordem dos Advogados - 25 de maio.
- VI. 11º Congresso Nacional de Contratação Pública eletrónica – 26 de setembro.
- VII. Revisão do Código dos Contratos Públicos – impactos e continuidade – 27 de setembro Ciclo

de conferências - A revisão do Código dos Contratos Públicos – entidade responsável Ordem dos Advogados – 28 e 29 de setembro.

- VIII. Conferência A REVISÃO DA LEGISLAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA: DOIS ANOS DE VIGÊNCIA – entidade responsável: Ordem dos Advogados – dia 28 de novembro.
- IX. Conferência “orçamento de Estado 2018” - entidade responsável: Universidade Lusíada – 29 de novembro.

Para além da formação da responsabilidade do IDI, os recursos humanos do DIP tiveram ainda a seguinte formação:

- I. Participação na Conferência organizada pelo DAJ/DIP em conjunto com a Cruz Vermelha Portuguesa e com o Comité Internacional da Cruz Vermelha, sobre a “Assistência Humanitária e Proteção de Civis em Situações de Conflito Armado – Desafios Atuais”, a 7 de abril de 2017, na Sala da Biblioteca da Rainha.
- II. Curso breve sobre Proteção de Dados Pessoais – entidade responsável: Universidade Nova de Lisboa - dias 26 a 30 de junho de 2017.
- III. Curso Breve sobre Direito do Mar - entidade responsável: Universidade Nova de Lisboa - dias 3 a 7 de julho de 2017.
- IV. Conferência sobre *“Brexit and the Law on Financial Markets”* - entidade responsável: Universidade Nova de Lisboa - dia 9 de outubro de 2017.
- V. Conferência sobre Direitos Humanos e Direito Internacional - entidade responsável: Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa – dia 16 de novembro de 2017.
- VI. Curso Breve em Direito dos Refugiados e Imigrantes - entidade responsável: Universidade Nova de Lisboa - dias 20 a 24 de novembro de 2017.
- VII. Ainda a participação no Seminário “Reforçar a participação nacional no Conselho da Europa” – dia 14 de julho de 2017, Sala da Biblioteca da Rainha.
- VIII. Curso de Formação Especializada para Observadores Eleitorais de Curto Tempo - entidade responsável: ISCSP e IDI – dias 3 a 8 de abril de 2017.

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

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

Missão, Atribuições e Competências:

1. O Protocolo do Estado é a unidade orgânica da Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros à qual compete, nos termos do Art.º 8 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro:
 - a) Definir o conjunto das regras que devem regular o cerimonial, a etiqueta e pragmática de acordo com as práticas internacionais vigentes e as tradições e costumes do Estado Português;
 - b) Verificar o cumprimento e determinar a plena execução das normas e regulamentos que se referem às dispensas e privilégios que caracterizam o estatuto diplomático;
 - c) Ocupar -se da matéria das condecorações cuja concessão decorre da vida internacional e das relações diplomáticas;
 - d) Assegurar o tratamento das deslocações oficiais que se organizam no âmbito das relações diplomáticas entre Estados soberanos e entre estes e as organizações internacionais.

2. O Protocolo do Estado estrutura-se numa única unidade orgânica nuclear, designada por Direção de Serviços de Cerimonial, Deslocações, Dispensas e Privilégios à qual compete com o Art.º 4.º da Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro:
 - a) Preparar e acompanhar as receções, solenidades e cerimónias em que participam o Chefe do Estado, o Primeiro-Ministro e o Ministro dos Negócios Estrangeiros;
 - b) Preparar e acompanhar as receções, solenidades e cerimónias e reuniões internacionais em que participem outros membros do Governo, quando àquelas

- assistam representantes do corpo diplomático acreditados de forma temporária ou permanente em Portugal ou entidades oficiais estrangeiras;
- c) Encaminhar, sempre que lhe sejam dirigidos, os pedidos de audiências junto do Ministro e demais membros do Governo e ainda do secretário-geral que tenham sido apresentadas pelos membros do corpo diplomático ou por outras autoridades ou individualidades estrangeiras;
 - d) Formular parecer sobre as normas que devem ser aplicadas em matéria de etiqueta e de precedências;
 - e) Ocupar-se do acolhimento e da despedida dos chefes de missão acreditados em Portugal;
 - f) Encaminhar as propostas de agraciamento da iniciativa do ministro dos Negócios Estrangeiros, bem como recolher e encaminhar os agraciamentos estrangeiros de que beneficiem os cidadãos portugueses;
 - g) Tratar dos pedidos de acreditação ou dos pedidos de aceitação dos enviados diplomáticos portugueses no estrangeiro;
 - h) Tratar da elaboração de cartas de ratificação, cartas credenciais, cartas de plenos poderes e cartas de gabinete;
 - i) Preparar e expedir mensagens de congratulação ou de condolências a endereçar a autoridades ou entidades estrangeiras em nome do Chefe do Estado, do Primeiro-Ministro ou do Ministro dos Negócios Estrangeiros;
 - j) Preparar e acompanhar a realização das visitas e deslocações oficiais dos chefes de Estado, primeiros-ministros e ministros dos Negócios Estrangeiros a Portugal;
 - k) Preparar e acompanhar a realização de visitas e deslocações ao estrangeiro do Chefe do Estado, do Primeiro-Ministro e do Ministro dos Negócios Estrangeiros;
 - l) Promover a emissão dos passaportes diplomáticos concedidos pelo ministro dos Negócios Estrangeiros e zelar pela observância dos preceitos legais relativamente ao uso e concessão destes documentos;
 - m) Obter das missões diplomáticas acreditadas em Portugal os vistos de que necessitam para as suas deslocações aos detentores de passaportes diplomáticos ou especiais portugueses;
 - n) Vigiar a observância e cumprimento das normas e preceitos internacionais que regem as relações entre o Estado Português e as representações diplomáticas e consulares estrangeiras instaladas no território nacional e ainda as representações das organizações internacionais e entidades equiparadas; Promover a execução das normas e preceitos internacionais em que se consubstancia o estatuto diplomático, facultando aos estrangeiros residentes em Portugal e que dele beneficiem as isenções e as franquias a que têm direito;

- o) Ocupar -se do registo e matrícula em Portugal das viaturas automóveis propriedade das representações diplomáticas aqui instaladas ou dos estrangeiros residentes em Portugal que beneficiem do estatuto diplomático;
- p) Zelar pela observância e cumprimento das normas e preceitos internacionais que obrigam o Estado Português a garantir aos estrangeiros residentes em Portugal que beneficiem do estatuto diplomático a sua inviolabilidade e a dar-lhes a proteção adequada;
- q) Emitir documentos de identificação dos estrangeiros residentes no território nacional que beneficiem do estatuto diplomático;
- r) Editar a lista do corpo diplomático acreditado em Lisboa, assim como a lista do corpo consular aceite em Portugal;
- s) Registar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite a assuntos da sua competência.

Objetivo Operacional 4.

Desenvolver iniciativas que assegurem a notoriedade do MNE

Ind. 4: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 90% a 95%

Resultado: 83%

Desvio: 2%

Da responsabilidade do Gabinete de Informação e Imprensa o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 92%. No período em análise, o Gabinete de Informação e Imprensa (GII) continuou a participar ativamente em frentes tão diversas como as visitas de Estado, conferências de imprensa e apoio a portais institucionais na Internet/Intranet. A recolha, seleção e difusão de informações relevantes para os diferentes serviços e organismos foram asseguradas regularmente, bem como a gestão e atualização dos conteúdos do portal do Ministério na Internet e outros produtos informativos em matéria de audiovisual e imprensa. Destaca-se a monitorização do serviço da agência noticiosa Lusa, uma mais-valia assinalável para o MNE e seus agentes. O apoio a jornalistas estrangeiros, quer os pertencentes à Associação de Imprensa Estrangeira em Portugal (AIEP), quer os que visitam o nosso país em serviço, constituiu outra das áreas de atividade regular do GII.

Ao longo de 2017, deu-se início ao processo de criação do novo Portal Institucional do MNE, tendo o GII assumido papel importante na fase final de construção do Portal, sobretudo no último trimestre do ano, ao mesmo tempo que assegurou a sua liderança na operacionalidade do Portal, o que aconteceu nos primeiros dias de 2018, durante o Seminário Diplomático. Ainda nos últimos dias de

2017 o GII inaugurou a página do MNE no Facebook, mantendo-se desde então permanentemente atualizada e relevante como fonte de notícias oficial sobre o MNE para a comunicação social e público 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, 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: 6-7

Resultado: 10

Desvio: 3

Da responsabilidade do Instituto Diplomático o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 143%. O Instituto Diplomático desenvolve durante o ano de 2017 as seguintes atividades:

➤ Realização do Seminário Diplomático 2017 e Preparação do Seminário Diplomático 2018

Em 2017, o Seminário Diplomático decorreu nos dias 4 e 5 de janeiro no Museu do Oriente e no Palácio das Necessidades. Participaram cerca de 450 pessoas, desde Chefes 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 Instituto Camões, até à categoria de Chefes de Divisão.

A preparação do Seminário Diplomático 2018 teve lugar a partir do segundo semestre de 2017, tendo sido agendados os dias 3 e 4 de janeiro de 2018, no Museu do Oriente, para a sua realização.

➤ Almoços de trabalho sobre diversos temas

O IDI organizou ao longo do ano de 2017 almoços de trabalho, promovidos pela Secretária Geral e organizados pelo Instituto Diplomático, que versaram sobre diversos temas da atualidade. Cada um destes encontros teve um convidado que partilhou os seus pontos de vista sobre diversas áreas.

Entre janeiro e dezembro, realizaram-se dois almoços sobre diferentes temas, a saber:

- Dia 24 de Janeiro: A Opinião Pública na crise europeia – Convidada Marina Costa Lobo, Investigadora do Instituto de Ciências Sociais, da Universidade de Lisboa;
- Dia 6 de Junho: Operação da AICEP pelo Mundo – Convidado Luís Castro Henriques, Presidente da AICEP.

➤ Encontros da Tapada

Em 2017 continuaram a realizar-se os Encontros da Tapada, 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 três encontros que abordaram diferentes temas, a saber:

- Diplomacia Pública (26 de janeiro)
- Portugal e Ásia que futuro para um grande passado? (11 de Maio)
- Como podemos contribuir para as relações entre a Europa e a África? (16 de Novembro).

➤ Proposta de Estudo sobre “Políticas da água: reflexo na política externa portuguesa”

O Centro de Estudos e Análise Estratégica desenvolveu uma proposta para elaboração 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 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, melhor compreensão do processo de cooperação em matéria de recursos hídricos transfronteiriços. O projeto encontra-se em fase de aprovação.

➤ Revista Negócios Estrangeiros

Atendendo a que as edições impressas da revista “Negócios Estrangeiros” constituem ainda hoje uma referência em matéria de reflexão aprofundada sobre questões atinentes à diplomacia e relações internacionais, cuja continuidade se afigura de particular pertinência; o atual panorama de publicação de artigos de reflexão; e que a “Negócios Estrangeiros” constituiu, ao longo dos anos em

que foi publicada, um instrumento de apoio às iniciativas desenvolvidas pelo MNE e matéria de diplomacia pública, que hoje em dia passaram a assumir um importância acrescida, considerou-se ser de todo o interesse, no quadro da presente atuação do Instituto Diplomático (designadamente no contexto das atividades do Centro de Estudos e Análise Estratégica) a retoma da publicação da revista. O CEAE propôs, para efeito e tendo em consideração as novas tendências de publicação de revistas com teor semelhante, que a revista passasse a assumir um formato exclusivamente digital. O projeto encontra-se em fase de aprovação.

➤ Linhas de Orientação para a Concessão de Subsídios pelo MNE

O CEAE contribuiu para uma revisão das Linhas de Orientação para a Concessão de Subsídios pelo MNE, com vista a uma possível aplicação mais uniforme por todas as estruturas do MNE. Tendo o processo sido concluído no corrente ano e estas Linhas de Orientação merecido despacho favorável por parte da Secretária-Geral, têm desde essa altura constituído a base para a elaboração de pareceres do CEAE relativamente a pedidos de subsídio formulados ao MNE por várias entidades.

➤ Linhas de Orientação para publicações e pronunciamentos públicos de cariz académico por parte de funcionários da Carreira Diplomática

O CEAE contribuiu para a elaboração de linhas de orientação que poderiam ser atendidas aquando da sistematização de um mecanismo de autorização de publicações e pronunciamentos públicos de cariz académico por funcionários da Carreira Diplomática. Encontra-se em curso o processo de elaboração.

Objetivo Operacional 6.

Desenvolver iniciativas de organização e preservação do arquivo do MNE

Ind. 6: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 90%

Resultado: 100%

Desvio: 10%

Da responsabilidade do Instituto Diplomático o objetivo foi superado, tendo uma taxa de realização de 105%. No decurso das iniciativas de organização e preservação do arquivo-histórico do MNE foram desenvolvidas as seguintes iniciativas:

Em conjunto com a Divisão do Arquivo e Biblioteca, 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 Direção de Serviços de Cifra e Informática, 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 Divisão de Arquivo e Bibliotecas (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 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 provenientes de serviços internos.

b) 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.

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 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.

2.1.2 Objetivos de eficiência

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

Objetivo Operacional 7.

Executar o plano estratégico integrado de formação para o MNE, maximizando os recursos disponíveis

Ind. 7: Taxa de execução das iniciativas previstas

Meta: 85% a 95%

Resultado: 95%

Desvio: 0%

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

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

O Plano de Formação anual concebido e executado pelo Centro de Formação foi cumprido em 95%. O Plano integrou formação presencial, online (e.learning), em b. learning e por video conferência (em direto e em diferido) via webex, assegurando a diversidade de tipo de formação disponibilizada. Incluiu sessões que abordaram as várias temáticas em que a formação está organizada (diplomacia política e de segurança, económica, da língua e da cultura, cooperação, informática, assuntos jurídicos, gestão de recursos humanos, gestão administrativa e gestão financeira, assuntos estratégicos), assim assegurando a diversidade dos temas abrangidos.

Na sede, foram realizados 18 cursos presenciais com mais de 12 horas, 45 sessões curtas de 1,30 a 3 horas, abertura de 10 níveis de 4 línguas estrangeiras com a duração superior a 40 horas, tendo ainda 59 funcionários da sede frequentado cursos online. Para os Postos, abriram-se a frequência 19 formações online, com duração entre 10 a 60 horas e foi dado acesso em direto, via webex, a 40 formações realizadas na sede, tendo sido gravadas 36 sessões de formação curtas. Registaram-se, em consequência, 1.171 frequências de formação presencial, 449 frequências de formação online, tendo sido enviadas para os Postos 1.133 gravações de sessões de sessões curtas.

Modernização da Plataforma de Formação e maximização da Formação aos Postos e à Sede através da sua utilização mais intensiva; duplicação do nº de formações online disponíveis; e consolidação do sistema Webex.

O projeto de modernização da Plataforma de Formação e da construção de 17 novas formações online foi financiado pelo 2020, sendo o objetivo mais importante a atingir pelo Centro de Formação em 2017. A modernização da Plataforma foi integralmente realizada, com a mudança para a versão mais recente, uma paralela simplificação de procedimentos, uma nova “home page” e a criação de uma Base de Dados de Documentação da Formação (incluindo os vídeos de todas as sessões gravadas e os PDFs de toda a formação) pesquisável por tema, data, título e tags (criadas cerca de 1.300 tags).

No final do ano estavam integrados, e disponíveis nesta Base de Dados, 120 vídeos de sessões gravadas e 390 PDFs. Foi duplicado o nº de formações online, com a construção de 15 novas formações que ficaram disponíveis, tendo sido já todas integradas no plano de formação de 2018. As potencialidades da formação através de vídeo conferência (webex) em direto tornaram-se indiscutivelmente mais conhecidas, através da organização de uma formação de grande escala sobre um tema específico, abrangendo não só 90 funcionários dos Postos como 86 representantes de associações portuguesas, tendo sido subsequentemente enviadas, 287 gravações destas sessões.

Consolidar o projeto de formação transversal em “Diplomacia Económica” e sua disponibilização aos postos.

O programa de formação na temática da Diplomacia foi disponibilizado aos Postos através de acesso em direto (ou diferido), via webex.

Melhorar a formação de atualização de transição para posto e de regresso de posto e aproveitá-la para outros segmentos de formação.

A formação de atualização de transição para posto foi constituída por 30 sessões de formação presencial, com a duração de 45 horas, tendo sido reforçada, face ao ano anterior, a componente da formação online, com o agendamento, para os diplomatas em transição para posto, de formações online em 7 temas (vistos, notariado, registo civil, nacionalidade, conta de gerência, redes sociais, estatuto jurídico do pessoal dos serviços externos), com duração por formação entre 10 horas e 60 horas. Parte desta formação online foi frequentável antes da partida para posto, sendo a restante agendada para imediatamente depois da chegada a posto. Foi ainda disponibilizada, aos diplomatas que transitaram do estrangeiro, a totalidade da formação disponível para os diplomatas que transitaram da sede (que podiam aceder em direto ou em diferido à formação presencial). Foi incluída uma nova formação sobre o Quiosque Digital.

Foram agendadas sessões com SEXA Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas e SEXA Secretário de Estado da Internacionalização, que foram acedidas em direto, via webex, pela generalidade dos diplomatas. Gravações destas 2 sessões foram de seguida enviadas para todos os Cônsules Gerais e Embaixadores.

Numa lógica de maximização do nº de pessoas com acesso a formação de atualização, uma parte das sessões de atualização para posto foram abertas a outros funcionários da sede.

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: 15%

Da competência do Departamento Geral de Administração, o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 118%.

Durante o ano de 2017 o MNE atingiu os objetivos definidos em termos eficiência económico-financeira. 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 e assegurando uma execução muito eficiente dos recursos colocados à disposição do MNE no ano.

Foram desenvolvidas mensalmente as atividades de acompanhamento e controlo orçamental do Programa Representação Externa, através da produção de relatórios de execução orçamental do MNE, nos quais foram identificadas as áreas críticas de despesa e as medidas de resolução dos défices orçamentais do MNE.

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 Fundo para as Relações Internacionais (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 Ministério das Finanças, que incluem os Fundos Disponíveis, Previsão Mensal de Execução, Relatório Mensal de Desvios da Execução Orçamental, Reporte sobre Aposentações, Relatório da Execução no Programa Orçamental, Conta de Gerência, bem como todas as interações relativas a processos com intervenção do Ministério das Finanças.

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 Secretaria Geral.

Em concreto, no orçamento das Contribuições e Quotizações para Organizações Internacionais (CQOI) foi definida a lista de prioridades de contribuições para 2017, e foi assegurada a elaboração da projeção 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 2018.

O orçamento de Visitas de Estado e Equiparadas foi alvo de uma gestão rigorosa e foram levadas a cabo iniciativas que permitiram assegurar o registo de compromissos de forma atempada e executar o máximo de pagamentos no próprio ano.

Em termos globais, as iniciativas previstas foram concretizadas na sua totalidade e foram introduzidas novas iniciativas, pelo que o objetivo definido foi superado.

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

Meta: 75% a 85%

Resultado: 100%

Desvio: 18%

Da competência do Departamento Geral de Administração, o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 118%. Para 2017, manteve-se a necessidade de racionalização de despesas nos SPE, o que implicou o recurso a um conjunto de medidas de redução efetiva das despesas dos serviços externos, que incluiu num primeiro momento a redução dos orçamentos de funcionamento dos Postos e, numa atuação paralela, a redução dos encargos com rendas – tendo o objetivo de redução de despesa sido alcançado.

Nesse sentido, as iniciativas previstas foram concretizadas, tendo a meta definida sido superada.

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: 15%

Da competência do Departamento Geral de Administração, o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 118%.

Em matéria de arrecadação de receita foram realizadas as três iniciativas previstas.

No âmbito da receita consular foram revistos e melhorados os procedimentos de registo, conferência e arrecadação da receita, resultando utilização de novas ferramentas de trabalho que

permitiram consolidar a informação de uma forma mais precisa e com maior e melhores resultados individuais e globais.

Para além da implementação de alterações procedimentais, que se traduziram num maior rigor e conformidade com as normas estabelecidas para as receitas do Estado, foi possível a emissão de instruções contendo alertas para a necessidade de dar cumprimento aos prazos de entrega de receitas bem como do envio de informação que permita o seu registo e a sua contabilização de forma célere com possibilidade de utilização mais eficiente das receitas próprias dos Serviços Periféricos Externos (SPE).

Por outro lado no ano de 2017, a melhoria de procedimentos na cobrança das receitas do Estado, nos Serviços Periféricos Externos traduziu-se no aumento de 451.076,93 €, 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: 100%

Desvio:5%

Da responsabilidade do Instituto Diplomático, o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 105%.

O Centro de Formação foi objeto de duas auditorias externas, no âmbito da sua certificação pela norma internacional ISO 9001, norma de qualidade no âmbito da Gestão do Processo de Formação. A certificação foi renovada por um período de mais três anos, atestando a continuidade da qualidade e boas práticas atingidas no processo de gestão da formação.

No relatório da auditoria levada a cabo pela entidade certificadora, foram considerados pontos fortes do CF: Dinamismo e capacidade de resposta/adequação a novas situações (gestão da

mudança); Visão estratégica; Excelência do serviço (com base na avaliação dos utilizadores) e feitura de Relatório de Atividades e do Relatório de Revisão do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ).

No final do ano, foram emitidas, e enviadas a cada um dos funcionários de Lisboa, as respetivas fichas de participação de cada um na formação levada a cabo no período 2014-2017.

Em paralelo, foram disponibilizadas, a todos os serviços internos e a todos os Postos, listas de todas as formações frequentadas durante o ano pelos respetivos funcionários.

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: 10%

Da competência do Gabinete da Secretária-Geral o objetivo foi superado com uma taxa de realização de 106%.

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 2017 a transição de trabalhadores, 1 na carreira de técnico superior, 1 na categoria de coordenador técnico e 2 na carreira de assistente técnico. Ingressos no MNE em regime de mobilidade na categoria, 4 para técnicos superiores, 5 assistentes técnicos e 1 assistente operacional. Foram igualmente abertos procedimentos concursais para a carreira técnica superior e técnicos de informática, que permitiram o recrutamento de 7 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 2017, 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

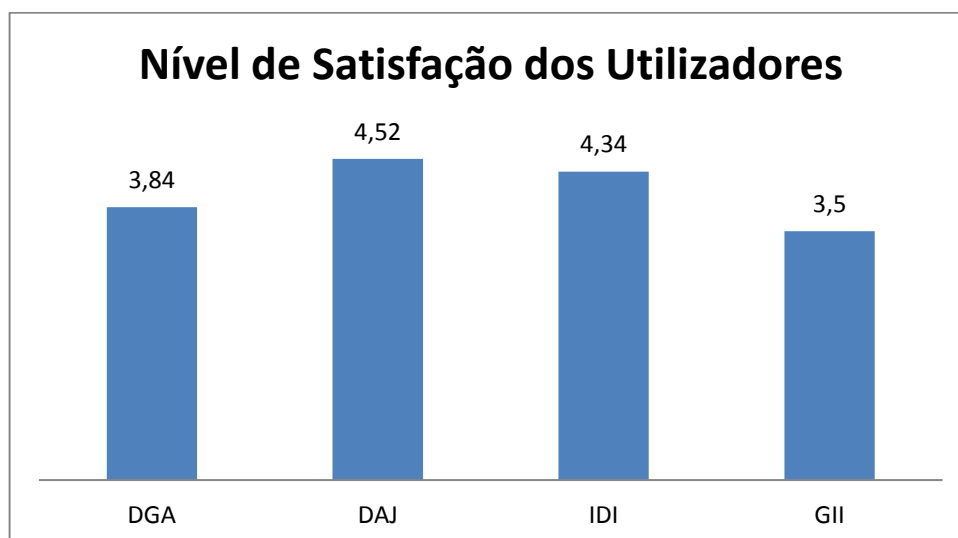
Meta: 3 a 4

Resultado: 4,04

Desvio: 0,04%

Quanto ao nível de satisfação dos colaboradores, cuja metodologia foi implementada nas unidades orgânicas da Secretaria-Geral, o respetivo indicador foi cumprido, pois foi alcançada uma média final global de 4.04 que cumpriu a meta estabelecida para o ano de 2017, 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 Secretaria-Geral (não foi considerado 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: 9%**

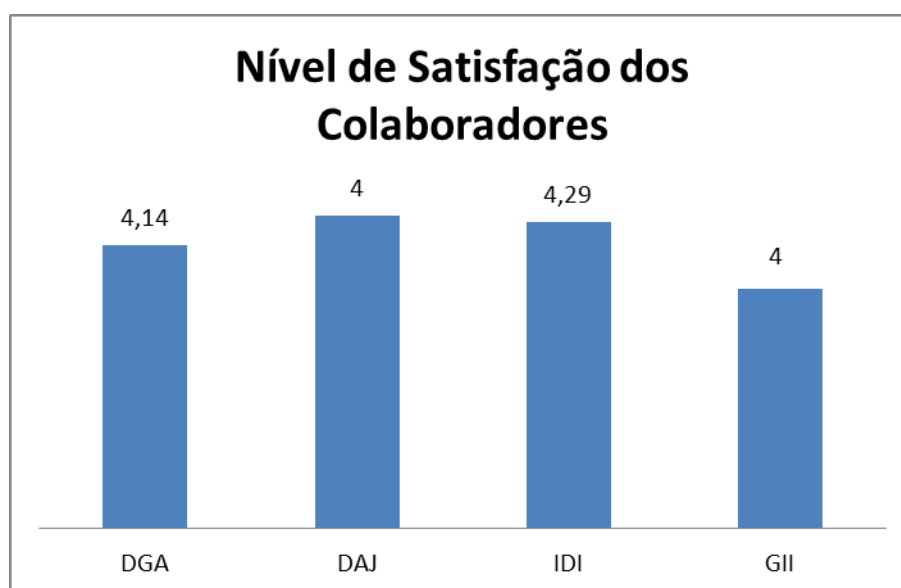
Este indicador é transversal a todos os serviços integrados na Secretaria-Geral, tendo sido superado com uma taxa de realização de 115%.

A formação assume uma importância estratégica no quadro das atividades da Secretaria-Geral, 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.

Ind. 15: Nível de Satisfação dos Colaboradores**Meta: 3 a 4****Resultado: 4,14****Desvio: 0,14**

Quanto ao nível de satisfação dos colaboradores, cuja metodologia foi implementada nas unidades orgânicas da Secretaria-Geral, o respetivo indicador foi superado, pois foi alcançada uma média final global de 102%, que superou a meta estabelecida para o ano de 2017, 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 Secretaria-Geral (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 2017 pelas unidades orgânicas da Secretaria-Geral corresponderam ao previsto, não havendo qualquer inexecução a salientar. Apesar das fortes restrições de natureza orçamental foi possível aos serviços da Secretaria-Geral cumprir e na maioria das situações até superar 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 100%.

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 Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito da elaboração do QUAR foram obviamente consideradas as áreas que em 2017 se entendeu importante melhorar, no entanto nos Planos de Atividades de cada unidade orgânica inclui-o 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 Secretaria-Geral 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

Estavam em 2017 cometidos à Direção de Serviços de Recursos Humanos objetivos em dois dos objetivos estratégicos da Secretaria Geral: Objetivos 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 e Objetivos estratégico 4. Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis.

Apresentam-se de seguida os objetivos operacionais que a DRH prosseguiu em 2017, 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 2017 da Carreira Diplomática;

- ➔ Objetivo 9. Garantir a operacionalização das Iniciativas de Políticas para 2017;
- ➔ 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 2017, à operacionalização da GAP. Procurou-se sensibilizar os utilizadores sobre como melhor utilizar a plataforma informática, em particular no que se refere à validação de registos e justificação de ausências;
 - Em 2017, prosseguiu-se o trabalho de manutenção corretiva da GAP em estreita colaboração com a empresa de consultoria que desenvolveu e implementou aquela aplicação;
 - Durante o ano de 2017 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;
- **Modernizar os sistemas de gestão da DRH**
 - Por questões orçamentais não foi possível dar início ao desenvolvimento de uma aplicação informática para o processamento de abonos no Núcleo de Representações.
- **Colaborar para a conclusão do processo de avaliação SIADAP 3**

- Em 2017 foram concluídos os processos de avaliação de desempenho relativos ao biénio 2015-2016 dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal dos serviços periféricos externos do MNE e dos trabalhadores dos serviços internos.
- Foi igualmente efetuado o devido carregamento na Base de Dados das classificações atribuídas no âmbito do referido ciclo avaliativo.
- **Assegurar a transmissão fiável e atempada de informação sobre os recursos humanos do MNE**
 - No âmbito do SIADAP, foram feitas algumas melhorias nos relatórios que seria necessário extrair da aplicação tendo em vista a obtenção de informação sobre as avaliações dos trabalhadores, nomeadamente o número de pontos de cada trabalhador.
 - 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 (ex.: DGO);
 - 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 informação/esclarecimentos aos Serviços Periféricos Externos e a todos os serviços internos do MNE;
 - Foi introduzida informação sobre os elementos contratados em regime de prestação de serviço, autorizados nos SPE na base de dados do cadastro;
- **Aumentar a qualificação, capacitação e motivação dos colaboradores**
 - Em 2017 deu-se continuidade à articulação com o IDI no âmbito da preparação e execução do Plano anual de Formação, tendo sido executado, na sua larga maioria, o plano de formação definido.

- Não foi possível proceder à continuação da concretização das medidas de valorização da Carreira Técnica Superior do MNE.
- **Coordenar e elaborar instrumentos do Ciclo de Gestão Anual**
 - Foi concluído o Balanço Social de 2016;
 - Foi disponibilizada a informação necessária no âmbito da elaboração dos Planos e Relatórios de Atividades da Secretaria Geral e dos restantes serviços internos do MNE, no âmbito dos recursos humanos.
 - Foram elaborados os mapas de pessoal dos serviços internos, com a descrição dos postos de trabalho (descrição conteúdo funcional e requisitos) relativos a 2018.

- **Garantir a operacionalização do Plano de Gestão para 2017 da Carreira Diplomática**

No âmbito do Movimento Ordinário e Extraordinário foram colocados 43 diplomatas em Posto e houve 18 diplomatas transferidos para os Serviços Internos.

Neste sentido procedeu-se:

- Á preparação de despachos para publicação em Diário da República;
- Á 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.
- Ao lançamento de procedimentos para a participação de elementos não diplomatas no júri do concurso de ingresso de adidos de embaixada na carreira diplomática.
- **Garantir a operacionalização das Iniciativas De Política para 2017**

Foi assegurada a tramitação processual e a execução da planificação definida para 2017.
- **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;
 - Foram desenvolvidos os procedimentos para a criação de uma ferramenta eletrónica a disponibilizar aos SPE permitindo a estes adaptar as notas de abonos e descontos às

realidades fiscal e de segurança social locais. Não foi possível concluir a fase de testes em 2017;

- 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 para o pessoal diplomático e especializado nos serviços externos do MNE (com exceção dos países UE e 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 da competência da DRH (nomeadamente os mapas com a fundamentação do orçamento de despesas com pessoal, a evolução dos movimentos de pessoal e a informação relativa às reversões remuneratórias);
- 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 2017:

- A elaboração do Plano Anual de Gestão para 2018 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;
 - 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 14 reuniões da CAB em 2017, nas quais a DRH teve um papel interveniente, tendo sido analisados 344 processos.
- **Assegurar a participação nacional em grupos de trabalho, reuniões, cimeiras e outros eventos no estrangeiro**
 - As missões levadas a cabo em 2017 pelos diferentes serviços do MNE (incluindo Gabinetes) ascenderam a 1100, 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 84 trabalhadores para os SPE (64 assistentes técnicos e 20 assistentes de residência), tendo sido celebrados 54 novos contratos de trabalho em funções públicas (existem procedimentos concursais ainda a decorrer);

Foi igualmente desencadeado o processo de recrutamento de 10 Chefes de Chancelaria e Contabilidade (chanceleres), mas que não foi autorizado pelo MF.

Serviços internos:

- No decurso de 2017 ocorreram 10 consolidações de mobilidade na categoria: 4 técnicos superiores, 5 assistentes técnicos e 1 assistente operacional. Foram providos por procedimento concursal 6 lugares de técnico superior, 3 Técnicos de Informática grau 1 e 1 Especialista informático.

- A 31 de dezembro de 2017 e de forma a suprir as necessidades de pessoal previstas mais prementes, encontravam-se a decorrer 6 procedimentos concursais de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de 5 postos de trabalho para técnico superior e 2 postos de trabalho para Assistente Técnico.
- Até 31 de dezembro de 2017 foram concluídas 3 mobilidades intercarreiras e 1 mobilidade intercategorias (1 Técnico Superior, 2 Assistentes Técnicos e 1 Coordenador Técnico).

Relativamente à carreira diplomática foram promovidos em 2017, 5 funcionários à categoria de Embaixador e 5 à categoria de ministro plenipotenciário.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

A atividade desenvolvida em 2017 pela Direção de Serviços de Administração Financeira (SAF) concorreu para o objetivo estratégico da Secretaria Geral “Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis”.

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 dos serviços, no qual foram criadas duas entidades contabilísticas “ Ação Governativa do MNE” e a “Gestão Administrativa e Financeira do MNE (GAFMNE)”;
- Gestão e execução dos orçamentos dos serviços da Administração direta do MNE, cuja gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos foi centralizada no orçamento da Secretaria Geral;
- Realização de todos os procedimentos contabilísticos na aplicação do GERFIP, que opera em modo de serviços partilhados com a Entidade de 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;
- Realização dos reportes mensais dos pagamentos em atraso e da unidade de tesouraria das entidades contabilísticas à Direção-Geral do Orçamento;
- 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, despesas 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 manei.

Visitas de Estado e Equiparadas – foram asseguradas os respetivos processos de despesa.

Contribuições e Quotizações para Organizações Internacionais

No âmbito das CQOI foi definida a lista de prioridades de contribuições para 2017, 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 2018 – com um orçamento corrigido de 76.865.786,00€, foi executado o montante total de 76.865.786,00€.

Por comparação com os anos anteriores, temos o seguinte quadro:

Quadro 3. Pagamento de Quotas de 2014 a 2017

| Quotas pagas | Valor (€) |
|--------------|---------------|
| 2014 | 98.200.630,57 |

| | |
|------|---------------|
| 2015 | 85.630.655,63 |
| 2016 | 72.373.263,84 |
| 2017 | 76.865.786,00 |

Receita

- Em conformidade com o Despacho n.º 9690/2013 de 24 de julho, foi cobrada receita no valor total de 405.200,00€ 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 2017, a 5.219.954,64€;
- Relativamente à receita emolumentar foram cobrados e destinam-se ao FRI 42.140.092,54€. Quanto a outras receitas, foram cobrados relativamente ao Cartão do Cidadão 5.477.322,39 € 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, análise e emissão de pareceres no âmbito de processos relativos a contratos de arrendamento no exterior – os contratos de arrendamento considerados, respeitam a 59 Embaixadas, 6 Missões e 36 Consulados. Os valores associados aos mesmos, representaram, em 2016, um montante de 3.523.883,58€ para as residências e de 9.434.717,73€ para as chancelarias, num total de 12.958.601,31€;
- 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 30 postos (locação 25 Embaixadas + 5 Consulados). Essa partilha de áreas traduziu-se numa poupança na despesa de locação de edifícios no estrangeiro, para o MNE no valor 604.107,26 €;
- 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 das contas de gerência dos Serviços Periféricos Externos com vista à submissão pelo respetivo SPE ao Tribunal de Contas;
- 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 resultantes das Contas de Gerência;
- Cobrança e liquidação das receitas proveniente dos serviços externos, no valor total de 2.179.028,67€ € sendo o mesmo discriminado por tipologia de receita:

Quadro 4. Receita cobrada por tipologia

| Tipologia de receita | Valor cobrado (€) |
|-----------------------------------|-------------------|
| Patrocínios | 31.500,00 |
| Repatriações | 11.997,47 |
| Aluguer de espaços e equipamentos | 309.740,35 |
| Correios telefone e comunicações | 1.340.223,23 |
| Devolução de taxas e impostos | 485.567,62 |

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E EXPEDIENTE

Em 2017, no âmbito do planeamento definido para o Departamento Geral de Administração, foram contratualizados 5 objetivos operacionais com 14 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 Secretaria Geral e que estavam também acometidos à Direção de Serviços de Gestão Patrimonial e Expediente (DSAPE), a saber:

| | |
|-----|--|
| OE1 | 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 |
| OE3 | Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico |
| OE4 | Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis |

À semelhança do que ocorre transversalmente em todos os organismos 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.

Para o desenvolvimento das atividades definidas para a DSAPE – 2017 – esta integra 3 Divisões: Divisão de Gestão de Espaços e Edifícios e Apoio aos Serviços Externos; Divisão de Compras e Gestão de Equipamentos e Divisão de Expediente e Logística.

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

| | |
|------------|--|
| OE1 | 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: Falhas residuais sem registo

Execução: 100%

Evidência: Gestão documental – SmartDocs; Registos internos

Justificativo adicional:

Ao longo de 2017 foram expedidas 4.139 malas, 1.552 de importação e 2.587 de exportação, perfazendo uma média mensal de cerca de 345 malas.

No global anual foi assegurado o transporte por mala diplomática de 38.955 Kg, com o custo total associado de 397.944,00 €, numa média mensal de 3.246,25 kg transportados, com o custo associado de 33.166,16€.

Tendo em conta que o custo anual autorizado, para o contrato de prestação de serviço de recepção e expedição de malas diplomáticas, é de 451.038,04 € verificou-se em 2017 uma poupança relativamente ao montante autorizado de 53.044,04 €, correspondente a cerca de 12% do valor anual contratualizado.

Neste universo foram detetadas falhas residuais, relacionadas com a empresa prestadora, o que não impede de considerar a atividade da DSAPE 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 ao trabalho realizado.

Indicador 1.2 - Assegurar a gestão do expediente

Descritor: Número anual de reclamações escritas

Meta: ≤ 24

Resultado: Sem reclamações escritas

Execução: 100%

Evidência: Sistema de Gestão documental SmartDocs versão 3 e 4

Justificativo adicional:

Ao longo do ano de 2017 foi registada a entrada de 35.932 documentos pelo sistema de gestão documental Smartdocs V3 e 17.058 pelo sistema de gestão documental Smartdocs V4, num total de **52.990 documentos**.

Do número total de entradas, **7195** correspondem a documentos financeiros.

Nesta conformidade e considerando que o ano de 2017 teve 250 dias úteis, foi, em média, registada a entrada diária de 212 documentos, 29 dos quais documentos financeiros.

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

Execução: 100%

Evidência: Gestão documental – SmartDocs; Registos internos

Justificativo adicional:

Não se verificaram ao longo do ano de 2017 quaisquer reclamações escritas, pelo que se considera a atividade executada a 100%.

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

Foram adquiridos em 2017, de acordo com a disponibilidade orçamental disponibilizada para efeitos de renovação da frota dos SPE, 4 viaturas, mais uma que em 2016.

Em termos de processos de manutenção/reparação da frota automóvel afeta aos SPE verificou-se, face a 2016, uma redução do número de processos de reparação, mas um acréscimo de custos, o que poderá consistir num indício de envelhecimento da frota automóvel dos SPE/MNE.

- Quanto à atividade realizada no âmbito da gestão da frota interna:

Relativamente à frota dos serviços internos, em 2017 foi adquirida uma viatura em regime de aluguer operacional (AOV), encontrado-se em curso, aguardando autorização das entidades competentes, externas ao MNE, 12 processos de aquisição, no mesmo regime.

Em termos de custos com a manutenção/reparação da frota automóvel afeta aos serviços internos verificou-se, face a 2016, uma redução de custos da ordem dos 45%.

Foi ainda assegurada a 100 % a conferência e processamento dos pagamentos associados ao consumo dos combustíveis, no montante total global anual de € 76.377,55 e portagens rodoviárias no total global anual de 7.704,59 €.

Indicador 1.4 - Assegurar a gestão dos serviços de mudanças do MNE

Descritor: Número anual de reclamações escritas

Meta: ≤ 20

Resultado: Sem reclamações escritas

Execução: 100%

Evidência: SmartDocs

Justificativo adicional:

Ao longo de 2017 foram satisfeitas 2680 solicitações dos Serviços do MNE, das quais 195 referentes a eventos especiais (Biblioteca da Rainha, Ala nascente, Salas afectas ao Protocolo de Estado).

Não se verificou a existência de qualquer reclamação escrita. Devido ao profissionalismo e dedicação verificou-se a existência de diversos registos escritos de reconhecimento e agradecimento pelo bom desempenho do serviço de mudanças.

Indicador 1.5 - Assegurar a limpeza, a gestão de eventos e os serviços de manutenção

Descritor: Número anual de reclamações escritas

Meta: ≤ 12

Resultado: 4 reclamações escritas nos serviços de limpeza

Execução: 100%

Evidência: SmartDocs

Justificativo adicional:

Relativamente ao **serviço de manutenção**, no âmbito deste indicador a DSAPE, em 2017, recebeu 2240 solicitações dos Serviços.

Do total das solicitações, 2180 reportam a trabalhos de manutenção (nas áreas de eletricidade – 881; carpintaria, canalização, pinturas, e pequenos trabalhos de construção civil e outras reparações -934; ar condicionado - 365).

O tempo de resposta relativa 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*, pelo que se considera a performance foi 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 gestão do **contrato da limpeza** e coordenação da respetiva equipa, o serviço corrente teve uma performance evolutiva boa, comparativamente ao ano de 2016, tendo sido realizados para além do serviço corrente/diário, 60 pedidos extraordinários de limpeza.

Cumprir salientar que os serviços de limpeza foram em 2017 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 4 reclamações escritas em relação aos serviços de limpeza.

O MNE tem diversos espaços ajardinados (Convento e Palácio Necessidades, Palácio da Cova da Moura e instalações na Rua da Junqueira) 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 Instituto Diplomático (IDI), entre outros, bem como o lançamento de livros, entre outros) em 2017, ascenderam a 62 pedidos 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 4 reclamações nos serviços de limpeza permite aferir uma execução de 100%.

Indicador 1.6 - 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: ≤ 10 [6-8]

Resultado: Sem reclamações escritas

Execução: 100%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs; GERFIP

Justificativo adicional:

No âmbito deste indicador, a atividade realizada durante o ano de 2017 deve ser vista na perspetiva da satisfação dos pedidos, apresentados pelos diferentes serviços do MNE, nomeadamente pelos Gabinetes Governamentais, relativamente ao papel, economato, consumíveis, outros fornecimentos relacionados, assim como a ativação de diferentes serviços de comunicações (voz e/ou dados).

Quanto ao nível de execução concretizada, é possível concluir que os cerca de 250 pedidos efetuados, correspondendo a cerca de € 64.000,00 (AGMNE e GAFMNE) de despesa realizada, foram atendidos de acordo com os parâmetros estabelecidos.

No que toca ao “abastecimento dos bens de apoio”, a atividade prevista foi integralmente realizada, tendo sido ultrapassadas as dificuldades intrínsecas a esta tipologia de fornecimento, nomeadamente a diversidade e o elevado nível de itens e quantidades (incluindo, por ex., na grande maioria dos casos, papel, distintos bens de economato, consumíveis etc), assim como a urgência no fornecimento, solicitada pelos requerentes, resultante essencialmente de falhas no planeamento. Na maioria dos casos, as requisições são efetuadas quando os bens se encontram em situação de rutura iminente, situação ultrapassada através da criação de pequenos conjuntos de bens de forma a assegurar uma resposta célere à solicitação.

Em estrita colaboração com a “equipa das mudanças” no que toca à entrega do papel (que implica volumes e pesos relevantes), foram satisfeitas a totalidade das solicitações (na medida do possível e no caso dos consumíveis, na hora), não tendo dado origem a reclamações escritas, mas a simples insistências para uma entrega mais célere.

No que toca à entrega de equipamentos de comunicações (voz e dados), que engloba a gestão do relacionamento contratual com o prestador do serviço das comunicações (atualmente a Vodafone Portugal), foram instruídos, tratados e satisfeitos todos os pedidos apresentados pelos requerentes, sem reclamações, no cumprimento do disposto na legislação nacional e no Regulamento interno específico.

Devido ao profissionalismo e dedicação, verificou-se a existência de manifestações de reconhecimento e agradecimento pelo decorrente desempenho.

Indicador 1.7 - Assegurar a instrução e gestão dos processo relativos a despesas da sua competências, incluindo os Contratos decorrentes

Descritor: Número anual de falhas detetadas

Meta: ≤ 50 [30-40]

Resultado: Sem falhas detetadas (inexistência de reportes escritos)

Execução: 100%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs; GERFIP

Justificativo adicional:

No âmbito deste projeto, as atividades realizadas pela DSAPE durante o ano de 2017 devem ser vistas à luz da correta instrução do processo de pagamento das faturas, que surgem na sequência dos processos de aquisição efetuados.

Neste enquadramento, de forma a assegurar a inexistência de falhas, todos os processos de faturação, com origem na DSAPE são verificados através da atividade de “conferência interna prévia”, anterior ao envio do processo para a Direção de Serviços de Administração Financeira (DSAF), para efeitos de pagamento.

Em números absolutos, foram tratados pela DSAPE 1.570 itens (faturas e documentos relacionados) que representam um incremento de 8,7% comparativamente com os do ano anterior, não tendo sido detetadas globalmente imperfeições de relevo.

| | |
|-------------------|--|
| OE1 | 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 2 | Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores |

Indicador 2.1 - Promover projetos na área da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Descritor: A concretizar em 2017

Meta: A concretizar até 31.12.2017

Resultado: Cumprido

Execução: 100%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs

Justificativo adicional:

Acompanhamento de todas as obras interna, do ponto de vista da higiene, saúde e segurança;
Monitorização de situações potenciadoras de risco de segurança para os funcionários e utilizadores das instalações do MNE (em articulação com os serviços de manutenção corrente das instalações);
Formação específica nesta área, ministrada a 3 técnicos da DSAPE.

Indicador 2.2 - Assegurar a participação dos dirigentes e trabalhadores da área patrimonial em ações de formação, estágios, congressos, seminários, oficinas de trabalho, grupos de trabalho, grupos de estudo, reuniões de trabalho, missões e similares (envolvendo entidades que não do MNE, exceto SPE)

Descritor: Número de participações

Meta: Média de 2 participações por pessoa [1]

Resultado: 1 participação por pessoa - todos os funcionários e dirigentes da área patrimonial participaram em pelo menos uma ação de formação

Execução:100%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs

| | |
|-------------------|--|
| OE3 | Contribuir para a organização e preservação do património e arquivo histórico |
| Objetivo 3 | Desenvolver práticas de gestão de eficiência económico-financeira, tendo em vista a maximização dos recursos afetos ao MNE |

Indicador 3.1 - Assegurar os procedimentos de empreitadas em território nacional e no estrangeiro (90% dos previstos no plano)

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

Meta: A concretizar até 31.12.2017

Justificativo adicional:

A atividade desenvolvida em 2017, na vertente de construção, conservação e valorização do edificado afeto ao MNE seguiu os níveis alcançados no passado recente, sendo de salientar o esforço acrescido no sentido de concretizar, ainda em 2017, algumas obras planeadas para 2018.

As intervenções realizadas no património imóvel de que o Ministério é titular, em Portugal, e no estrangeiro contribuíram para a sua renovação, conservação e requalificação, assim como 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.

Foram neste enquadramento, ao longo de 2017, efetuadas 22 obras, 12 obras nos Serviços Internos, e 10 obras nos Serviços Externos.

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 de várias salas;
- Fortalecer e consolidar a presença de Portugal noutros países, construindo de raiz novos imóveis para neles domiciliar os serviços diplomáticos, assim reforçando a imagem de Portugal, ao evidenciar pormenores representativos da arquitetura nacional, e refletindo o propósito de estreitar e de engrandecer os laços já existentes com aqueles países e com as comunidades portuguesas que neles existem (Ex.: Construção da Chancelaria da Embaixada e Centro Cultural em Dili; Construção da Chancelaria do Consulado Geral no Rio Janeiro);

- Melhorar o desempenho e eficiência energética e térmica dos imóveis, aplicando vidros duplos e assegurando as consequentes poupanças a nível de climatização, na sequência da necessidade de intervenção decorrente do avançado estado de degradação dos imóveis.

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, agora bem mais consentânea com a elevação expectável num Ministério que representa a imagem de Portugal nas suas fronteiras e no Mundo;
- (iv) E na qualidade, no bem-estar e no prazer proporcionado a quem visita as nossas representações.

Plano de Manutenção dos Postos: Para além das referidas empreitadas, foi dada ainda resposta a 548 solicitações diversas, dos Serviços Externos do MNE (integradas no “Plano de Manutenção dos Serviços Periféricos”), tendo sido feita uma excecional concentração de esforços no último trimestre de 2017, através da constituição de uma *TaskForce* (com apenas 4 técnicos) exclusivamente dedicada a instruir os processos de autorização de despesa a submeter a decisão do Conselho Diretivo do FRI, I.P. para além de alguns processos de empreitadas. Estes processos beneficiaram 102 Postos.

| | |
|-------------------|--|
| OE4 | Contribuir para a racionalização da despesa pública otimizando os recursos financeiros disponíveis |
| Objetivo 4 | Diminuir os riscos de corrupção e infrações conexas |

Indicador 4.1 - Atualizar o inventário de bens móveis do MNE

Descritor: Ação de actualização do inventário de bens móveis do MNE

Meta: A concretizar até 31.12.2017

Resultado: concluído o inventário iniciado no final de 2016

Execução: 100%

Evidência: SmartDocs

Objetivo 5

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

Indicador 5.1 - 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 31.12.2017 [3-4]

Resultado: 2.478.978,21 €

Execução: 339%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs; GERFIP

Justificativo adicional:

Durante o ano de 2017, a DSAPE iniciou mais de 400 (quatrocentos) procedimentos de diferente natureza e grandeza, relativos a aquisições da sua área de competência: assegurando as funções de Unidade Ministerial de Compras, promovendo a manutenção e substituição de equipamentos e outros bens duradouros necessários ao funcionamento dos serviços internos, 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.

A atividade desenvolvida comportou a autorização de despesa (por diferentes órgãos competentes para a decisão a contratar) no montante cabimentado (IVA incluído) aproximado (excluídos os micro-procedimentos) de 21.043.248,68 €, assim como o conseqüente início dos respetivos procedimentos pré contratuais.

Da despesa autorizada, face ao valor estimado da aquisição efetuada pelos serviços competentes e beneficiários futuros, com base em critérios objetivos (v.g. preços atualizados do mercado na sequência de consultas preliminares ou custos médios ordinários resultantes de anterior procedimentos-contratos), resultou o montante adjudicado (valor adjudicado dos Contratos celebrados - IVA incluído) de 18.564.270,46 €.

Podemos assim concluir que da preparação, completa instrução e realização dos procedimentos pré-contratuais *supra* indicados, ao abrigo de toda a legislação vigente aplicável, resultou uma redução global final de custos na ordem dos 2.478.978,21 €, resultado da eficiência das atividades concorrenciais realizadas, o que permitiu ultrapassar a meta estabelecida.

Indicador 5.2 - Assegurar os procedimentos agregados do MNE: Serviço de voz e dados em local fixo (2017 a 2020, 2.058.672€) Viagens e alojamento (2017 a 2019, 6.105.396 €) Revisão e reforço de segurança das cablagens (SAMA2020, 500.000 €); Nova infraestrutura de voz (SAMA2020, 512.520,32 €); Portal do MNE (SAMA2020, 186.991,87€) Portal CIEJD (SAMA 2020, 130.081,30 €)

Descritor: Concretização dos 6 procedimentos pré-contratuais

Meta: A concretizar até 31.12.2017 [3-4]

Resultado: 5

Execução: 100%

Evidência: SmartDocs; GERFIP

Indicador 5.3 – Assegurar os procedimentos de aquisição da área das TIC (previstos no plano anual para 2017).

Descritor: Concretização dos procedimentos pré-contratuais

Meta: A concretizar até 31.12.2017 [75%-85%]

Resultado: 100%

Execução: 93%

Evidência: Gestão Corrente – SmartDocs; GERFIP

Justificativo adicional:

No âmbito deste projeto, as atividades realizadas durante 2017 devem ser vistas à luz da satisfação dos pedidos apresentados pela Direção de Serviços de Cifra e Informática (DSCI), responsável pela conceção, gestão e execução do 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 ao longo do ano em causa, na receção e tratamento de cerca de 75 solicitações (processos completos e devidamente instruídos, concentrados, sobretudo, na parte final do segundo semestre).

Dos pedidos apresentados, em estrita colaboração com a DSCI, foram concretizados 70 procedimentos, permitindo assim adjudicar 93% do total solicitado pelo serviço beneficiário, sendo assim possível considerar ultrapassada com sucesso a meta definida (75% -85%).

Não foi possível concretizar os restantes procedimentos, nomeadamente, por falta de dotação financeira nas respetivas rubricas orçamentais, no final do ano. Verificou-se igualmente, relativamente a um dos processos, a necessidade de excluir todas as propostas apresentadas pelos concorrentes nos termos do previsto no Acordo Quadro (AQ), ao abrigo do qual o procedimento tinha sido lançado, e do previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP).

- Outras atividades

Para além das atividades planeadas, a DSAPE apresentou candidatura à 1.ª fase do **Programa de Apoio à Mobilidade Elétrica na Administração Pública**.

Este programa tem como objetivo promover 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 elétricos, o qual enquadra no Programa para a Mobilidade Sustentável na Administração Pública 2015-2020 – Eco-mob.

O MNE apresentou candidatura para atribuição de 6 veículos elétricos, tendo sido aprovada a entrega de 3, em 2018, a afetar ao GMNE, DGA e DGACCP/Porto mediante abate de correspondente número de viaturas.

O Fundo Ambiental financia a totalidade da despesa (incluindo IVA) com as rendas dos veículos elétricos adquiridos durante um período de 48 meses e 80 000kms, 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.).

Refira-se a título de conclusão, tomando como ponto de partida o ano de 2016, face ao verificado considera-se positivo o balanço final da execução do ano de 2017 pela DSAPE

III.4. POC

Estavam em 2017 cometidos à Direção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Controlo Orçamental (DSPOC) objetivos em dois dos objetivos estratégicos da Secretaria Geral:

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

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

Identificam-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 2017-2020 (QPPO).** No âmbito da preparação do contributo do MNE para o Quadro Plurianual de Programação Orçamental 2018-2021 (QPPO), 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 2017, 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 dos Orçamentos do Estado para 2017 e 2018 foram preparados os contributos do DGA para a Lei do Orçamento do Estado e 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 2018 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/2018 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 e sobre determinadas áreas de despesa (CQOI, Iniciativas de Política, Postos de trabalho), passando-se a incluir informação sobre Visitas de Estado e Equiparadas, Plano de Obras e Plano TIC, Programa SIMPLEX e Iniciativas de Revisão de Despesa.
- 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.
- Em 2017 iniciou-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.** 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 2017:
 - **GT Gabinetes.** Foi assegurada a participação no Grupo de Trabalho dos Gabinetes ministeriais, no qual estão presentes os pontos de contacto dos vários Gabinetes.
 - **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.
- **Fundo para as Relações Internacionais (FRI).** No âmbito do acompanhamento do orçamento do Fundo para as Relações Internacionais (FRI) foram realizados mensalmente pontos de situação sobre a respetiva execução orçamental, bem como o enquadramento de despesa, pareceres sobre alterações orçamentais no âmbito do orçamento do FRI e a transferência de verbas do FRI para os restantes serviços do MNE.

De salientar em 2017:

- 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. Nesta vertente, foi elaborado em 2017 um documento sobre a receita e o financiamento da despesa do FRI, o qual contemplou propostas de ação concretas para assegurar o financiamento da totalidade da despesa prevista para o 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 2016, 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, reafetação de receita própria).

Na sequência da articulação estabelecida com a Direção de Serviços de Administração Financeira, 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 Lei do Orçamento do Estado 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 e Relatório de Desvios da Execução Orçamental.
 - 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, subsídio de refeição, 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 Ministério das Finanças de processos relativos a encargos plurianuais.

- **Relatório do Programa Orçamental PO03-Representação Externa de 2016.** 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 Serviços Externos.** No âmbito da preparação de proposta de orçamento de funcionamento dos serviços periféricos externos para 2018 foi efetuada a análise das variáveis que influenciam o 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.

- **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 2017 o POC elaborou diversos documentos com informação sobre os recursos do MNE, destacando-se: as “Fichas de Caracterização dos Serviços Periféricos Externos 2017 Fichas por Posto” e o documento “Orgânica, Recursos Humanos, Financeiros, Patrimoniais e Informáticos do MNE 2017”.
 - Foram ainda preparadas “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 Senhora Secretária-Geral no que respeita ao Plano de Obras.
 - Foram elaborados documentos sobre projetos “Simplex” e “Medidas de Eficiência” e prestados esclarecimentos à DGO sobre esta matéria.

- **Acompanhamento de projetos específicos**

- Foi dada continuidade ao acompanhamento pelo POC do projeto do Centro Comum de Vistos de Cabo Verde, enquanto responsável pela gestão financeira do projeto, tendo sido assegurada: a articulação com os restantes serviços do Departamento, com a DGACCP e com a Embaixada em Cabo Verde; o enquadramento orçamental de todas as despesas do Centro e a preparação de todos os pedidos de transferências de verbas para financiamento do funcionamento e ações específicas; a participação nas reuniões de coordenação. Foi ainda preparada informação sobre os recursos financeiros do CCV para 2017, a qual foi objeto de uma Informação de Serviço com vista à tomada de decisão quanto aos recursos a atribuir em 2017.
- Participação da Diretora de Serviços da DSPOC como delegada nacional em reuniões da OCDE no âmbito do *Public Governance Committee: 55th Session of the Public Governance Committee* (abril 2017), *38th Meeting of Senior Budget Officials* (junho 2017) e *56th Session of the Public Governance Committee* (novembro 2017).

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

O POC preparou o Relatório de Atividades do DGA de 2016. Colaborou na avaliação do QUAR 2016 e na preparação do QUAR 2018.

Foram elaborados os relatórios relativos aos inquéritos de satisfação dos colaboradores e utilizadores do DGA, reportados a 2016, bem como prestado apoio técnico a outros organismos do MNE no âmbito dos inquéritos de satisfação

- **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.

- **Outras atividades**

Gestão interna: foram efetuadas as entrevistas profissionais para seleção de um técnico superior do CEAGP, que integrou a direção de serviços a partir de março de 2017.

1.1.1 Formação realizada

Durante o ano de 2017, os trabalhadores da DSPOC participaram nas seguintes ações de formação:

| |
|--|
| Curso "Sistema de Normalização Contabilística" |
| Curso de Formação em Igualdade de Género |
| Excel Avançado |
| Línguas (Inglês, Francês) |
| Microsoft Project |
| Nova Lei de Enquadramento Orçamental |
| Novo Regulamento de Proteção de Dados Pessoais |
| Os EUA e a política externa na presidência Trump |
| Situação Económica Internacional |
| Smartdocs 4 |
| Técnicas de Escrita Eficaz |

2.2.2 Protocolo de Estado

II. Atividades internas e externas

A. 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 Protocolo do Estado 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 Protocolo do Estado 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 Protocolo do Estado colabora 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 Protocolo do Estado 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 Protocolo do Estado 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.

B. 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 electrónico às missões diplomáticas, consulares, organizações internacionais e entidades equiparadas respetivamente (MD/PC/OI,EQ), possibilitando assim a utilização de vários canais de comunicação, a fim de prestar esclarecimentos, dar informações e recepcionar 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/MC/OI/EQ 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 Protocolo do Estado 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 e da intranet do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

O presente relatório apresenta um balanço das atividades desenvolvidas pelo Protocolo do Estado de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2017:

Objetivos Estratégicos para 2017

1. Os objetivos fixados para o Serviço do Protocolo do Estado para 2017, no âmbito do Quadro Único de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da Secretaria-Geral, foram os seguintes:
 - i. Assegurar a avaliação dos documentos de cerimonial para efeitos do seu valor arquivístico e melhorar o acesso ao arquivo do cerimonial e da DDP;
 - ii. 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;
 - iii. Manter atualizado o guia prático para as missões estrangeiras acreditadas em Portugal;
 - iv. Modernizar o sistema de emissão de cartões de identificação para o corpo diplomático, consular, membros das organizações internacionais e entidades equiparadas (CID), através da implementação de um novo CID de leitura ótica com inclusão de dados biométricos;
 - v. Contribuir para a redução da despesa pública;
 - vi. Em matérias de políticas de gestão de pessoas, continuar a proporcionar aos funcionários do Protocolo do Estado ações de formação, visando a qualificação e capacitação, de acordo com as suas áreas de actividade e interesses pessoais e do Serviço.
2. Prosseguiu-se na elaboração do projeto de diploma que regula a emissão de cartões 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.

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.

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.

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.

3. O SP empenhou-se igualmente em manter actualizado 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 Protocolo do Estado.
4. O SP assegurou ainda a 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.

I - Atividades na área do Cerimonial e Deslocações

Para além das atividades na área do Cerimonial e Deslocações, tanto no país como no estrangeiro, há também a mencionar outras, tais como a receção no aeroporto Humberto Delgado dos embaixadores colocados no nosso país que aqui chegam pela primeira vez, bem como aquando da sua partida definitiva; a participação nas missões preparatórias das visitas oficiais ao estrangeiro; ou ainda o acompanhamento das missões preparatórias de visitas de Altas Entidades estrangeiras.

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.

Foram igualmente criados 585 processos genéricos, na sequência da implementação da nova versão da aplicação de gestão documental e processual – SmartDOCS V4, com o propósito de criar uma nova metodologia de arquivo digital compatível com a nova aplicação e com o novo plano de classificação do MNE, cuja entrada em vigor no SP ocorreu em 03-08-2017.

III - Área dos passaportes diplomáticos - janeiro a dezembro de 2017

De 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2017 foram emitidos pelo Protocolo do Estado um **total de 813** passaportes diplomáticos (menos 232 que em 2016).

Foram também emitidas **413 Notas Verbais** para as Embaixadas acreditadas em Lisboa, para pedidos de visto. Foram igualmente elaboradas **323 informações de serviço** para autorização de passaportes diplomáticos. Foram ainda elaborados 99 ofícios e 295 notas internas.

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

No ano de 2017, foram elaborados pelo Protocolo do Estado os seguintes documentos diplomáticos:

| Ano | 2016 | 2017 |
|---|------------|------------|
| Cartas credenciais | 74 | 171 |
| Cartas credenciais para organizações internacionais | 2 | 11 |
| Cartas patentes CG acreditados em Lisboa | 11 | 13 |
| Cartas patentes CG Portugueses no estrangeiro | | 11 |
| Cartas patentes CH | 12 | 14 |
| Cartas patentes CH Portugueses no estrangeiro | | 10 |
| Cartas de gabinete | 5 | --- |
| Cartas de plenos poderes | 5 | --- |
| Cartas de ratificação | --- | --- |
| Processos de agrément de embaixadores estrangeiros Residentes | 23 | 43 |
| Processos de agrément de embaixadores estrangeiros Não-Residentes | 11 | 17 |
| Total | 143 | 279 |

V - Expediente Geral

Em termos de expediente geral, foram as seguintes as entradas/saídas totais do Protocolo do Estado:

| Ano | 2016 | 2017 |
|--------------|---------------|---------------|
| Entradas | 10.618 | 10.954 |
| Saídas | 14.239 | 14.181 |
| Total | 24.857 | 25.135 |

2.2.3 Departamento de Assuntos Jurídicos

No âmbito das atividades desenvolvidas verifica-se que no presente ano continuou a registar-se um acréscimo do volume de trabalho no DAJ, quer ao nível do pré- contencioso quer, sobretudo, ao nível do contencioso que registou um acréscimo de cerca de 100%. Para além deste aspeto, 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.

Neste plano, 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.

Prosseguiu igualmente a preocupação na resolução e dentro de uma gestão adequada dos recursos existentes, dar resposta a pedidos urgentes e muito urgentes de parecer. Efetivamente, o DAJ, à semelhança de anos anteriores, viu-se frequentemente confrontado com a necessidade de emitir pareceres em muito curto prazo e — de forma global, esses pedidos puderam ser satisfeitos - e de cumprir prazos judiciais muito reduzidos por relativos a processos urgentes.

Sem prejuízo do que antecede, o DAJ debate-se ainda com constrangimentos em matéria de *hardware* informático e de recursos humanos afetos ao DAJ bem como, sobretudo, na ausência de possibilidade de ministrar formação especializada, por ser demasiado dispendiosa, a todos recursos humanos existentes, a qual se revela fundamental num serviço em que a elevada competência técnica é essencial ao cumprimento das suas atribuições, conforme melhor se indicará na “avaliação final”.

Para este ano, o Quadro de Avaliação e Responsabilização da Secretaria-Geral 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.

Eram objetivos transversais do DAJ:

A. DE QUALIDADE:

1. Avaliação da satisfação dos utilizadores

Indicador: Nível de satisfação dos utilizadores

META 3 a 4

Resultado: 4,515

Este objetivo foi definido de forma transversal a todos os Serviços do MNE.

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

NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES

Quanto ao nível de satisfação, a metodologia utilizada teve por base o questionário modelo da Estrutura Comum de Avaliação CAF. Os inquéritos utilizados foram anónimos, a fim de garantir a confidencialidade do processo.

Este indicador era transversal a todos os serviços da Secretaria-Geral, sendo que o resultado a apurar deveria ter em conta a média dos resultados face ao número de inquéritos aplicados. Em anexo ao presente relatório encontram-se os resultados do questionário *online*.

Indicador: nível de satisfação dos colaboradores

META: 3 a 4

Resultado: 4,08

B. DE EFICIÊNCIA

3. Desenvolver manuais que disciplinem os procedimentos internos do Departamento

Indicador: N.º de manuais desenvolvidos

META 1 a 2

Resultado: 1

DIP – Guia de Procedimentos para a Negociação de Instrumentos Internacionais - EDIÇÃO 2017

4. Desenvolver metodologias de atualização e divulgação de Manuais na intranet, visando o acesso à informação por parte dos serviços.

Indicador: Iniciativas previstas: 2 (uma DIN e uma DIP)

META: 75% a 85%

Resultado: 100%

DIN – Modelos de notificações.

DIP – Guia de Procedimentos para a Negociação de Instrumentos Internacionais - EDIÇÃO 2017

5. Contribuir para a redução da despesa pública

Indicador: Taxa de execução das iniciativas previstas

META: 2 a 4

Poupanças: 4

As poupanças concretizaram-se na não realização de formação paga fora do MNE e na não aquisição de bibliografia que onerasse o orçamento do Ministério e na redução do gasto com o papel e a impressão.

C. DE EFICÁCIA

6. Assegurar a implementação de boas práticas técnico-jurídicas (DIP)

N.º de ações de formação técnico-jurídica (Jornadas)

META 2 a 3

Resultado: 3

A Dra. Inês Matos, técnica superior ministrou a ação “Curso *online* sobre Imunidades e Privilégios”, ocorrida em 13.02.2017.

Para além da resposta aos pedidos de colaboração efetuados no quadro da Conferência dos Serviços de Tradução Europeus (COTSOES), importa salientar a participação da Dra. Sofia Favila Vieira, na reunião do Grupo de Trabalho “Aplicação das Novas Tecnologias”, ocorrida de 4 a 5 de maio de 2017, organizada pelos Serviços de Línguas do Departamento Federal dos Negócios Estrangeiros e do Parlamento suíços, em Berna.

A Dra. Sofia Favila Vieira, foi convidada para intervir como oradora na Conferência Internacional “*Rhetoric Discourse and the Communicative-Dialogical Mind*”, organizada pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, a 7.06.2017. A sua intervenção deu origem a um artigo intitulado “Em Portugal, se podes complicar porque não complicar”.

De salientar a organização da Conferência sobre Direito Internacional Humanitário pelo DAJ/DIP em conjunto com a Cruz Vermelha Portuguesa e com o Comité Internacional da Cruz Vermelha, sobre a “Assistência Humanitária e Proteção de Civis em Situações de Conflito Armado – Desafios Atuais”, a 7 de abril de 2017, na Sala da Biblioteca da Rainha, no âmbito das obrigações que decorrem para Portugal das Convenções de Genebra de 1949 e seus Protocolos Adicionais quanto à disseminação do Direito Internacional Humanitário.

A Conferência contou com dois autores de um recente estudo intitulado “*Oxford Guidance on the Law Relating to Humanitarian Relief Operations in Situations of Armed Conflict*”, Dapo Akande e Emanuela-Chiara Gillard, ambos da Universidade de Oxford, um representante do Comité Internacional da Cruz Vermelha e a Professora Patrícia Galvão Teles, consultora jurídica e Membro da Comissão do Direito Internacional das Nações Unidas.

Por iniciativa também do DAJ/DIP relacionado com o Dia Internacional da Tradução (30 de setembro), realizou-se pela quarta vez, uma Conferência subordinada ao tema a “*Dire Quasi la Stessa Cosa*” de Umberto Eco: Impossibilidade ou Desafio da Tradução”, proferida pelo Professor António Feijó, a 2.10.2017, na Sala de Conferências do MNE.

Igualmente a participação dos elementos da área de tradução na Conferência Internacional sobre Arbitragem e Proteção do Investimento, ocorrida a 5.12.2017, organizada pelo Centro Internacional para a Arbitragem de Disputas sobre Investimentos (ICSID) e pela Associação Portuguesa de Arbitragem (APA).

7. Assegurar a implementação de boas práticas técnico-jurídicas (DIN+DIP)

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

META 8 a 10

Resultado: 14

O DAJ incentiva a formação de estagiários no Departamento, com o objetivo de aumentar a qualificação prática de estudantes e licenciados “on the job”, permitindo a transmissão de experiências e de saberes e estimulando o conhecimento da organização e da atividade da Administração Pública, bem como enraizando na prática diária os princípios da justiça, da imparcialidade, transparência e prossecução do interesse público.

A resposta dos candidatos a estágios tem superado todas as expectativas, tendo sido realizados e findos 11 estágios em 2017.

II – 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 e a colaboração com outros serviços, nomeadamente com o Instituto Diplomático, 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 para 2017 encontravam-se delineadas no Plano de Atividades da Secretaria-Geral para 2017 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.

3) Os recursos humanos

Os recursos humanos do DAJ sofreram muitas alterações durante o ano de 2017, resultantes da criação e cessação de comissões de serviço nos Serviços Externos, em Organizações Internacionais ou outras entidades, situações de mobilidade, entre outros.

Refira-se, a este propósito, que 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, o DIN tem procurado encontrar soluções, designadamente propostas legislativas, com uma resposta semelhante à já adotada por Departamentos Jurídicos de outros Ministérios, ou de outros incentivos, no sentido de 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.

III – Avaliação final

Sem prejuízo das conclusões indicadas em cada um dos capítulos relativos às unidades orgânicas nucleares (DIN e DIP), é possível referir que os objetivos do Departamento, constantes no QUAR foram cumpridos e nalguns casos superados, conforme anexo.

Direção de Serviços de Direito Interno**Atividades do DAJ/DIN****1) REPRESENTAÇÃO DO MNE NOS PROCESSOS DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

De acordo com as competências cometidas ao DIN, a diretora e as técnicas superiores a ela afetas encontram-se designadas, ao abrigo do artigo 11.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos (CPTA), CPC ou nos termos do Decreto-Lei n.º 148/2000, para representar o MNE, os seus dirigentes ou funcionários, em diversos processos judiciais, em particular na apresentação de:

- a) Contestações em ações administrativas;
- b) Oposições ou requerimentos no âmbito de processos urgentes: providências cautelares; intimações para prestação de informações, consulta de documentos ou passagem de certidões e intimações para proteção de direitos, liberdades e garantias;
- c) Requerimentos autónomos;
- d) Alegações e contra-alegações em 1ª instância e em sede de recurso, nos Tribunais Centrais, Supremo Tribunal Administrativo e Tribunal Constitucional;
- e) Reclamações ou pedidos de esclarecimento de decisões judiciais;
- f) Ações executivas;
- g) Intervenções em sede crime - nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 148/2000 de 19 de julho. Ademais, o DIN também prestou apoio ao Ministério Público, nas ações em que o Estado foi demandante ou demandado, de acordo com o previsto no artigo 24.º do Código de Processo Civil. De mencionar neste âmbito, que durante o corrente ano foram efetuadas várias deslocações aos Tribunais, pela Diretora de Serviços, por vezes, acompanhada pela técnica superior a quem o processo está atribuído, a fim de estar presente em diligências processuais e assegurar o apoio jurídico solicitado.

Atendendo ao exposto, apresenta-se seguidamente uma breve síntese dessa atividade.

Efetuando-se uma análise comparativa, na medida do possível, em relação aos anos anteriores, tendo em vista permitir conhecer a evolução quantitativa dessa atividade DAJ/DIN em matéria de contencioso.

A. Número de processos iniciados no presente ano

Este ano, verificou-se uma diminuição significativa de processos judiciais em relação ao ano anterior, conforme se constata pelo seguinte quadro:

| PROCESSOS JUDICIAIS | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|----------------------|------|------|------|------|------|------|
| CITAÇÕES | 119 | 204 | 56 | 22 | 51 | 45 |
| PROCESSOS CONCLUÍDOS | 122 | 190 | 52 | 6 | 37 | 45 |
| PROCESSOS REABERTOS | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| PROCESSOS EM CURSO | 154 | 54 | 42 | 180 | 213 | 88 |

As decisões judiciais proferidas tiveram os seguintes resultados:

| DECISÕES JUDICIAIS PROFERIDAS EM | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|--|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| TOTAL DAS DECISÕES FAVORÁVEIS | 24 | 14 | 7 | 8 | 15 | 14 |
| TOTAL DAS DECISÕES DESFAVORÁVEIS | 9 | 11 | 7 | 5 | 5 | 8 |
| OUTROS (ex: inutilidade superveniente) | 87 | 161 | 38 | 10 | 5 | 3 |
| TOTAL | 120 | 186 | 52 | 23 | 25 | 25 |

A. Para além do contencioso, o DIN efetuou os seguintes pareceres e apontamentos:

| OUTRA ATIVIDADE DAJ/DIN | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|--------------------------|------|------|------|------|------|------|
| PARECERES E APONTAMENTOS | 38 | 64 | 30 | 50 | 52 | 36 |

2) PROJETOS DE ATOS REGULAMENTARES OU DE DIPLOMAS LEGAIS E INTERVENÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO

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.

3) 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, designadamente, aos Gabinetes dos membros do Governo, ao GSG, ao IGDC, ao DGACCP e ao DGA.

Destacam-se, em especial, as reuniões relativas ao funcionamento dos consulados, celebração de protocolos, CRESAP, CASPE, ARESP, acompanhamento de processos disciplinares e a outras questões jurídicas realizada neste Ministério. E bem assim, as reuniões realizadas no âmbito dos processos judiciais com magistrados do Ministério Público ou com os mandatários das contrapartes.

De destacar também as reuniões e contatos informais estabelecidos pela dirigente do DIN, com outros serviços jurídicos da administração pública direta do Estado, com o objetivo de troca de informações a nível doutrinal e jurisprudencial.

No âmbito da implementação do Smartdocs 4 no DAJ, foi indicada a Dr.ª. Carla Ferreira como ponto focal para essa matéria, tendo feito o apoio durante a implementação do mesmo no DAJ.

Finalmente, nos termos do disposto no artigo 9.º, n.º5 do Estatuto da Carreira Diplomática, a Dr.ª. Sofia Assis Pacheco foi designada para assessorar o Conselho Diplomático.

4) 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) Em matéria consular, nomeadamente, vistos e legalização de documentos;
- e) Em matéria pré-contratual e de contratação pública;
- f) Protocolos a celebrar entre o MNE e outras entidades;
- g) Matéria financeira;
- h) Preparação de respostas aos requerimentos da Provedoria de Justiça;
- i) 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.

Direção de Serviços de Direito Internacional

Objetivos Estratégicos e Operacionais

O DAJ/DIP, enquanto serviço integrado na Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, participa dos Objetivos Estratégicos e Operacionais estabelecidos no seu QUAR.

No que respeita ao objetivo previsto no QUAR especificamente destinado ao DAJ/DIP:

Atualizar os quadros de consulta que permitam acompanhar o estágio de evolução dos processos de negociação/aprovação de Convenções Internacionais neste domínio, foram todos atualizados sem qualquer exceção.

TAXA DE EXECUÇÃO: 100%

Atividades Previstas e Recursos

Considerando os objetivos mencionados, definidos no QUAR da Secretaria-Geral, e as competências do DAJ/DIP, as principais atividades prosseguidas em 2017 foram as seguintes:

a) Elaboração e lançamento da sexta edição do Anuário de Direito Internacional do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Foi publicada a 6ª edição do “Anuário Português de Direito Internacional” em 30 de outubro de 2017, relativa ao ano 2016.

A edição deste ano tem por dossier principal o tema dos privilégios e imunidades. À semelhança das suas edições anteriores, o Anuário contém, igualmente, um capítulo dedicado ao diálogo doutrinal, que este ano incidiu sobre a temática das operações de assistência humanitária em situações de conflito armado. Oferece ainda um registo de convenções internacionais nas quais o Estado Português é parte e da prática e jurisprudências 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 objecto 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 União Europeia. Esta edição contou igualmente com um artigo da Agente do Estado português no Tribunal Europeu de Direitos Humanos sobre a duração dos processos nos tribunais portugueses e o prévio esgotamento dos meios internos com vista à apresentação de queixa no TEDH.

Na atual conjuntura, o Direito Internacional assume uma relevância cada vez maior na regulação das relações entre os Estados. Portugal, na sua ação externa, reconhece o Direito Internacional como um instrumento-chave para a manutenção de uma comunidade internacional que se pauta por princípios como a liberdade, a justiça ou a paz.

b) Retransmissão da 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 em 2016, retransmitir 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 em janeiro de 2016 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 2017 totalizou 77, 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 2017.

O DAJ/DIP participou igualmente nas Cimeiras Luso-Espanhola (29 e 30 de maio), na IV Cimeira Luso Tunisina (15 a 21 de novembro) e na XIII Cimeira Luso Marroquina (3 a 5 de dezembro).

i. Comissão Paritária da Concordata entre Portugal e a Santa Sé

O DAJ, através da sua Diretora, assegura a representação do Ministério dos Negócios Estrangeiros na Comissão Paritária criada ao abrigo da Concordata celebrada entre a República Portuguesa e a Santa Sé. No ano transato foram realizadas 4 reuniões tendo a Diretora do Departamento participado em todas as reuniões.

d) Durante o ano de 2017 foram remetidos ao GMNE 47 Processos para aprovação**e) Publicações de Avisos**

Durante o ano de 2017 foram publicados **66** avisos em *Diário da República* de entrada em vigor de Acordos Internacionais.

V - ÁREA DE TRADUÇÃO

1. Produção e eficiência da Área de Tradução

A propósito deste ponto, tendo em conta a meta das 4 páginas/dia, o indicador definido para a aferição do cumprimento deste objetivo (data do pedido e data de execução do mesmo) e ainda o critério de superação (7 páginas/dia) fixados para o período de avaliação em causa, em 2017, o objetivo de $\geq 4 \leq 7$ páginas/dia foi cumprido em 27,2% e superado em 35,9% dos pedidos. Como se

pode ver pelos dados indicados no ponto 3, embora o número total de pedidos tenha sido menor do que em 2016, o número total de páginas trabalhadas aumentou. Por último, o ano de 2017 terminou com 1 pendente.

2. Organização/Recursos

Relativamente a 2017, importa salientar que embora ainda não tenha sido possível reforçar a Área de Tradução com mais recursos humanos permanentes, a eficiência da Área tem beneficiado da colaboração dos vários estagiários que têm feito estágio neste domínio no DAJ.

Quanto ao registo da comunicação interna, especificamente vocacionada para a área em apreço, em 2017, o modelo de pedido de serviços de tradução foi adaptado à versão 4 do SMARTDOCS. Neste âmbito, a tradutora do DIP participou na ação de formação da FUJITSU para explicar esta nova versão. A fase de transição implicou alguma dificuldade no tratamento da documentação e, por conseguinte, algum atraso na atividade da Área de Tradução.

3. Atividades desenvolvidas

Em 2017, dos 93 pedidos recebidos, 71 foram de tradução, 8 de retroversão e 14 de revisão, tendo sido traduzidas 412 páginas, o que representa uma média de 4,5 páginas por pedido. As línguas predominantes foram, mais uma vez, o Inglês e Francês. Contudo, foi também necessário retroverter dois documentos para Alemão, um a partir do Inglês e outro do Português, e dois de Português para Espanhol. Por dia, em média, foram trabalhadas 3 páginas, tendo o tempo médio de resposta, em relação a 2016, diminuído de 2 para 1,4 dias.

3.1. Principais trabalhos realizados no contexto da atividade específica da Tradução

- i. Tradução de instrumentos bilaterais e/ou multilaterais: 7
- ii. Retroversão de instrumentos bilaterais e/ou multilaterais: 5
- iii. Revisão de instrumentos bilaterais e/ou multilaterais: 10

iv. Avisos:

- Conferência da Haia de Direito Internacional Privado: 52
- Nações Unidas: 13
- Comissão Internacional do Estado Civil (CIEC): 2

Este número não reflete o total de avisos traduzidos no DAJ, apenas os que foram efetivamente trabalhados pela Área de Tradução.

Por último, merece ainda destaque:

- 1) A tradução de Português para Espanhol dos conteúdos da visita virtual ao Palácio das Necessidades em <http://www.palaciodasnecessidades.com/>;

4. Atividade diversa

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:

1. No âmbito do projeto *Jurislingue*, para além do trabalho de classificação e definição de terminologia (190 conceitos jurídicos definidos e 1000 classificados por áreas de Direito), bem como da tradução de Português para Francês da definição de 743 conceitos jurídicos, a Área de Tradução participou nas duas reuniões do Grupo de Trabalho, no ano em apreço, fundamentalmente centradas na remodelação informática do *Jurislingue*, em grande medida resultante das transformações do sítio do Ministério Público.

2. O acervo do *Trad-lure* contava no final de 2017 com 96491 conceitos, ou seja mais 15205 do que em 2016. Discriminado pelas línguas do glossário, significa que, nessa mesma altura, do acervo constavam 15754 conceitos em Alemão, 13952 em Espanhol, 23202 em Francês, 23697 em Inglês, 19886 em Português. Em relação à língua portuguesa, é preciso frisar que este número duplica à conta do acervo no Português pós-Acordo Ortográfico. A distribuição por áreas do Direito revela que o Direito Financeiro/Economia é agora a área predominante, seguido de perto do Direito Civil e depois da Terminologia Geral.

Deste acervo estão disponíveis *online*, para consulta do público em geral no sítio do Diário da República Eletrónico (www.dre.pt) 30.969 termos, dos quais 1875 termos em Português dispõem de relações nas outras línguas. O *Trad-lure* está atualmente em reestruturação para incorporar novas funcionalidades que o tornarão mais *user friendly*.

Uma das muitas vantagens deste projeto, desenvolvido com o apoio, designadamente financeiro, da Imprensa Nacional – Casa da Moeda é a colaboração desta entidade noutras iniciativas da Área de Tradução/DIP, como por exemplo o Dia Internacional da Tradução e a edição do respetivo fascículo. A este propósito, em 2017, editou-se o número 1 desta nova coleção Dia Internacional da Tradução, o qual reporta-se à conferência realizada em 2016. A INCM patrocinou uma edição de 50

exemplares, os quais foram distribuídos por diversas entidades, públicas e privadas, que atuam direta e indiretamente na área das línguas. Com o apoio da Divisão de Arquivo e Biblioteca do Instituto Diplomático foi ainda feito o respetivo *e-book* (http://www.idiplomatico.pt/Ebooks/dia_mundial_traducao/mobile/index.html), cuja divulgação será oportunamente alargada a entidades fora do território nacional.

1. Para além da resposta aos pedidos de colaboração efetuados no quadro da Conferência dos Serviços de Tradução Europeus (COTSOES), importa salientar a participação da Área de Tradução na reunião do Grupo de Trabalho “Aplicação das Novas Tecnologias”, organizada pelos Serviços de Línguas do Departamento Federal dos Negócios Estrangeiros e do Parlamento suíços, em maio, em Berna.

DO RITMO DE ATIVIDADE E PROSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DAJ/DIP NO ANO DE 2017

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

| REGISTOS (1) | 2017 |
|-----------------|------|
| <u>ENTRADAS</u> | 6828 |
| <u>SAÍDAS</u> | 5288 |

(1) Fonte: Programa de gestão documental SmartDocs V3 e V4

- I. No âmbito da cooperação judiciária de mencionar que cerca de **6427** registos foram efetuados, assim:

| 2017 | | | |
|--------------------------------------|----------|--------|--------|
| | Entradas | Saídas | Totais |
| Cooperação judiciária - Geral | 655 | 623 | 1278 |
| Cartas Rogatórias/Cartas Precatórias | 2063 | 2101 | 4164 |
| Extradicações | 333 | 278 | 611 |
| Transferência de Pessoas | 188 | 186 | 374 |

| | | | |
|---------------|------|------|------|
| Condenadas | | | |
| Totais | 3239 | 3188 | 6427 |

CONCLUSÕES FINAIS

Como referido supra, os recursos humanos e de equipamento no que concerne tanto aos assistentes técnicos como aos técnicos superiores, são escassos em face das múltiplas atribuições do DAJ.

Em relação ao DIN, nota-se claramente a redução de formação especializada nos recursos humanos, o que pode ter um impacto na capacidade de resposta desta Direção de Serviços, sobretudo se pensarmos nas ainda recentes reformas introduzidas no procedimento e no processo administrativos e a necessidade de atualização e de adaptação aos novos regimes jurídicos. No ano de 2017 continuará, assim, a ser imprescindível o investimento na formação contínua nas áreas jurídicas com relevância na atividade desenvolvida por esta Direção de Serviços, em particular em contencioso e procedimento administrativo. Para além da formação, o aumento relevante da atividade, que não se prevê meramente conjuntural, demonstra a necessidade de contratar mais 1 técnico superior e de criar incentivos que permitam estabilizar a equipa.

No que se refere ao equipamento informático a atualização das máquinas, algumas com largos anos, é imprescindível. Basta recordar que esta Direção tem beneficiado a pesquisa, introdução, envio e arquivo eletrónico de dados, em detrimento da aquisição de livros ou de envio de peças processuais em papel, quer por a legislação atualmente assim o permitir ou obrigar quer, ainda, pela redução de custos associados a essa solução.

Ademais a entrada em vigor obrigatória do SITAF via eletrónica impõe, a muito curto prazo essa atualização.

Em relação ao DIP, cumpre referir o número elevado de pedidos de parecer que esta Direção de Serviços se viu confrontada, muitos deles solicitados com caráter de urgência, bem como o muito elevado registos de cooperação judiciária (6427), a que correspondeu um esforço de superação tendo em conta a escassez já referida de recursos humanos. Neste sentido, para que o DIP possa continuar a dar a resposta célere, na quantidade e com a qualidade exigida, que tem vindo a ser padrão afigura-se necessário: a contratação de mais um/a (1) diplomata e de um/a assistente técnico/a; incentivos que possam estabilizar e manter motivada a equipa; bem como o acesso a formação especializada no âmbito de diversas áreas do Direito Internacional.

2.2.4 Instituto Diplomático

No âmbito das competências atribuídas ao IDI foram desenvolvidas atividades no sentido de:

1. 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: 4,3 pontos em 373 questionários respondidos
- Utilizadores da Formação Externa: 4,25 pontos em 114 inquéritos

2. Promover a implementação de boas práticas de gestão pública

O Centro de Formação foi objeto de duas auditorias externas, no âmbito da sua certificação pela norma internacional ISO 9001, norma de qualidade no âmbito da Gestão do Processo de Formação.

A certificação foi renovada por um período de mais três anos, atestando a continuidade da qualidade e boas práticas atingidas no processo de gestão da formação.

No relatório da auditoria levada a cabo pela entidade certificadora, foram considerados pontos fortes do CF: Dinamismo e capacidade de resposta/adequação a novas situações (gestão da mudança); Visão estratégica; Excelência do serviço (com base na avaliação dos utilizadores) e feitura de Relatório de Atividades e do Relatório de Revisão do SGQ.

No final do ano, foram emitidas, e enviadas a cada um dos funcionários da sede, as respetivas fichas de participação de cada um na formação levada a cabo no período 2014-2017.

Em paralelo, foram disponibilizadas, a todos os serviços internos e a todos os Postos, listas de todas as formações frequentadas durante o ano pelos respetivos funcionários

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

O Plano de Formação anual concebido e executado pelo CF foi cumprido em 95%. O Plano integrou formação presencial, online (e.learning), em b. learning e por video conferência (em direto e em diferido) via webex, assegurando a diversidade de tipo de formação disponibilizada. Incluiu sessões que abordaram as várias temáticas em que a formação está organizada (diplomacia política e de segurança, económica, da língua e da cultura, cooperação, informática, assuntos jurídicos, gestão de

recursos humanos, gestão administrativa e gestão financeira, assuntos estratégicos), assim assegurando a diversidade dos temas abrangidos.

Na sede, foram realizados na sede 18 cursos presenciais com mais de 12 horas, 45 sessões curtas de 1,30 a 3 horas, abertura de 10 níveis de 4 línguas estrangeiras com a duração superior a 40 horas), tendo ainda 59 funcionários da sede frequentado cursos online. Para os Postos, abriram-se a frequência 19 formações online, com duração entre 10 a 60 horas e foi dado acesso em direto, via webex, a 40 formações realizadas na sede, tendo sido gravadas 36 sessões de formação curtas. Registaram-se, em consequência, 1.171 frequências de formação presencial, 449 frequências de formação online, tendo sido enviadas para os Postos 1.133 gravações de sessões de sessões curtas

4. Modernização da Plataforma de Formação e maximização da Formação aos Postos e à Sede através da sua utilização mais intensiva; duplicação do nº de formações online disponíveis; e consolidação do sistema Webex

O projeto de modernização da Plataforma de Formação e da construção de 17 novas formações online foi financiado pelo 2020, sendo o objetivo mais importante a atingir pelo CF em 2017. A modernização da Plataforma foi integralmente realizada, com a mudança de versão para a versão mais recente, uma paralela simplificação de procedimentos, uma nova “home page” e a criação de uma Base de Dados de Documentação da formação (incluindo os vídeos de todas as sessões gravadas e os PDFs de toda a formação) pesquisável por tema, data, título e tags (criadas cerca de 1.300 tags).

No final do ano estavam integrados, e disponíveis nesta Base de Dados, 120 vídeos de sessões gravadas e 390 PDFs. Foi duplicado o nº de formações online, com a construção de 15 novas formações que ficaram disponíveis tendo sido já todas integradas no plano de formação de 2018. As potencialidades da formação através de vídeo conferência (webex) em direto tornaram-se indiscutivelmente mais conhecidas, através da organização de uma formação de grande escala sobre um tema específico, abrangendo não só 90 funcionários dos Postos como 86 representantes de associações portuguesas, tendo sido enviadas subsequentemente 287 gravações destas sessões.

5. Consolidar o projeto de formação transversal em “Diplomacia Económica” e sua disponibilização aos postos

O programa de formação na temática da Diplomacia foi disponibilizado aos Postos através de acesso em direto (ou diferido), via webex.

6. Melhorar a formação de atualização de transição para posto e de regresso de posto e aproveitá-la para outros segmentos de formação

A formação de atualização de transição para posto foi constituída por 30 sessões de formação presencial, com a duração de 45 horas, tendo sido reforçada, face ao ano anterior, a componente

da formação online, com o agendamento, para os diplomatas em transição para posto, de formações online em 7 temas (vistos, notariado, registo civil, nacionalidade, conta de gerência, redes sociais, estatuto jurídico do pessoal dos serviços externos), com duração por formação entre 10 horas e 60 horas. Parte desta formação online foi frequentável antes da partida para posto, sendo a restante agendada para imediatamente depois da chegada a posto. Foi ainda disponibilizada, aos diplomatas que transitaram do estrangeiro, a totalidade da formação disponível para os diplomatas que transitaram da sede (que podiam aceder em direto ou em diferido à formação presencial). Foi incluída uma nova formação sobre o Quiosque Digital. Foram agendadas sessões com SEXA Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas e SEXA Secretário de Estado da Internacionalização, que foram acedidas em direto, via webex (pela generalidade dos diplomatas designados para Consulados). Gravações destas 2 sessões foram de seguida enviadas para todos os Cônsules Gerais e Embaixadores.

Numa lógica de maximização do nº de pessoas com acesso a formação de atualização, uma parte das sessões de atualização para posto foram abertas a outros funcionários da Sede.

7. Planear e realizar ações de formação externa para utilizadores nacionais e estrangeiros

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

- Programa Diplomático Europeu 17
- Formação Diplomacia IPB a 31 Maio
- Formação Diplomacia e MNE Universidade de Évora em 29 Maio
- PECMNE Março
- PECMNE Setembro
- PEPAC-MNE Formação Inicial

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

Em conjunto com a Divisão do Arquivo e Biblioteca, 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 Direcção de Serviços de Cifra e Informática, 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 Divisão de Arquivo e Bibliotecas (DAB) continuou o trabalho de apoio e orientação dos serviços do MNE, bem como o trabalho de organização e preservação do arquivo:

d) 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.

e) 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, Serviço de Protocolo).

f) 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.

g) 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.

9. 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.

10. 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 290.076 e visitantes, dos quais 71% novos visitantes. Daqui resultaram 718.337 visualizações de páginas. Os acessos registaram-se principalmente em território nacional, houve visitas provenientes de 159 países. De notar que o Brasil se destaca no número de visitantes.
- b) Atualização diária da página de *facebook* do Instituto Diplomático:
 - Nº de seguidores – 4257
 - Nº de visualizações: - 602.644
- c) Atualização da página da IHRA - Delegação portuguesa – 3 vezes por semana
- d) Atualização semanal do *Instagram* do Instituto Diplomático: 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 Instituto Diplomático.
- e) O site “Vidas Pougadas” registou 1.472 visualizações por página.
- f) O catálogo da biblioteca e do arquivo registou 6.947 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 Instituto Diplomático, atingiram em 2017, cerca de 150.

Publicações e Edições:

- *Anuário português de direito internacional: 2016*. Lisboa: Instituto Diplomático, Ministério dos Negócios Estrangeiros, 2017.
- *Portugal e os Direitos Humanos nas Nações Unidas*. Lisboa: Instituto Diplomático, 2017.
- *Dos Romanov a Lenine – Relatórios de Jaime Batalha Reis sobre a sua saída da Rússia em 1918*. Lisboa: Abysmo, 2017. Em colaboração com o AHD e a Associação de Amigos do AHD.
- *Guia de procedimentos para a negociação de instrumentos internacionais*. E-book realizado em colaboração com a DAJ.
- *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 2017 – edição online

11. Promover o interface do MNE com a sociedade civil

O Centro de Formação continuou a disponibilizar, para frequência, os cursos online (com acompanhamento de formador especializado) de gestão estratégica institucional das redes sociais e

utilização prática das redes sociais, tendo em vista contribuir para um melhor domínio dos Postos das redes sociais como instrumento de interação com a sociedade civil. Em 2017 estes 2 cursos contaram com 40 frequências dos Postos.

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

Encontrando-se inscrito no PIC-MNE, o projeto MNE Digital deveria ser concluído durante o ano de 2017. 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 do Portal das Comunidades, do site do Instituto Diplomático e dos sites das Embaixadas de Portugal, a criação de uma nova Intranet.

Nesse âmbito, por despacho da Secretária-Geral, o Instituto Diplomático 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) Desenho do projeto, incluindo “wireframe” (arquitetura geral) e mapa do sítio quer para o Portal externo quer para o interno;
- b) Produção da documentação de concurso (Programa de Concurso, Caderno de Encargos e Memória Descritiva) em colaboração com empresa de consultoria externa e restante equipa de projeto, a qual incluía elementos da DSCI e da DGA;
- c) Gestão do procedimento concursal e presidência do júri do mesmo;
- d) Revisão e organização de conteúdos existentes em: i) a área do Ministério dos Negócios Estrangeiros, constantes do anterior sítio do Governo; ii) o anterior Portal Diplomático, a descontinuar no âmbito do projeto; iii) o sítio do Instituto Diplomático; iv) a Intranet do MNE;
- e) Solicitação de contributos aos serviços para produção de novos conteúdos;
- f) Elaboração de novos conteúdos para os novos Portais interno e externo (Intranet e Portal Diplomático);
- g) Coordenação com a DGACCP para a ligação e integração de conteúdos entre os dois Portais (Comunidades e Diplomático);
- h) Coordenação com os diferentes serviços para estruturação dos Portais;
- i) Gestão do projeto;
- j) Participação na task-force PIC-MNE.

Em relação ao ponto a), o mesmo foi desenvolvido em colaboração com GSG e outros serviços, vindo a integrar a documentação de concurso.

No tocante aos pontos b) e c), o Instituto Diplomático presidiu às reuniões de coordenação informais, bem como às sessões do júri. Foi realizado o concurso, homologado por S.E. a Secretária-Geral e celebrado contrato com a empresa Leadership Business Consulting.

A reunião de kick-off do projeto.

No âmbito do ponto d), a equipa de comunicação foi responsável pela seleção dos materiais a migrar para o novo Portal, incluindo revisões de textos. Reviu aproximadamente 25 textos de i), a secção “Diplomacia de A a Z” de iii), a qual inclui textos relativos às relações diplomáticas com todos os países do mundo e 144 tipologias de conteúdos da intranet.

O Instituto Diplomático coordenou o processo de definição de conteúdos temáticos (ponto e) elaborados pelos serviços do MNE, os quais constam do separador “Política Externa” do Portal Diplomático.

Foram elaborados pela equipa de comunicação múltiplos conteúdos tanto para o Portal interno como para o externo, desde textos (sobre o que faz o MNE, questões frequentes, rede externa, entre muitos outros), a organogramas (tanto do MNE como dos serviços, quando não existiam), infografias e tabelas.

O Instituto Diplomático assegurou ainda a gestão do projeto do lado do MNE, reunindo quinzenalmente com a empresa adjudicada e internamente sempre que se justificou, reportando à task-force PIC-MNE.

À data de 31.12.2017 as tarefas acima listadas com as alíneas a), b), c), e), g) e h) tinham sido concluídas. O Portal Diplomático foi apresentado publicamente no Seminário Diplomático de 2018, estando em pleno funcionamento desde então. Conforme atraso identificado no decurso do ano, foi deliberado que Intranet seria concluída já durante o ano de 2018. A tarefa d) foi concluída nas subalíneas i e ii, tendo os conteúdos de iii sido revistos numa primeira instância mas ainda em revisão em virtude de consulta às Embaixadas para acrescido rigor na informação prestada, ao passo que a tarefa iv estava ainda em andamento. A tarefa f) foi concluída no respeitante ao Portal Externo, encontrando-se a 31.12.2017 ainda em fase de conclusão no respeitante ao Interno. As tarefas i) e j) continuarão até à conclusão do projeto, prevista para fevereiro.

No âmbito do objetivo 12 todas as tarefas relativas ao interface com a sociedade civil, designadamente a elaboração, operacionalização e publicação do Portal Diplomático, foram concluídas. O template que será aplicado aos sítios do Instituto Diplomático e das embaixadas e ao Portal das Comunidades (e que irá igualmente ter um impacto positivo na ligação com a sociedade civil) foi elaborado, indo ser aplicado aos diferentes sítios durante 2018.

O Instituto Diplomático, durante o ano de 2017, organizou e promoveu diversos eventos:

- **Sessão Pública “Portugal e o novo Acordo de implementação da Convenção das Nações Unidas sobre o Direito do Mar (CNUDM) sobre BBNJ”.**

Esta sessão, co-organizada pelo Instituto Diplomático, teve lugar na Biblioteca da Rainha, no Ministério dos Negócios Estrangeiros, no dia 2 de Março, que contou com a presença do Ministro dos Negócios Estrangeiros;

- **Cerimónia de entrega do Espólio do Embaixador Vasco Futscher Pereira.**

Esta cerimónia, organizada pelo Instituto Diplomático, teve lugar na Biblioteca da Rainha, no Ministério dos Negócios Estrangeiros, no dia 23 de Março e contou com a presença do Embaixador José de Freitas Ferraz e Embaixador Bernardo Futscher Pereira.

- **Conferência “Uma Missão estratégica do Portugal democrático” por ocasião dos 40 anos do pedido de adesão de Portugal à Comunidade Económica Europeia.**

Este Colóquio, co-organizado pelo Instituto Diplomático, teve lugar na Biblioteca da Rainha, no Ministério dos Negócios Estrangeiros, no dia 28 de Março, tendo contado com a participação da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, Margarida Marques e do Alto Representante da ONU para a Aliança das Civilizações, Jorge Sampaio.

- **Conferência “Assistência Humanitária e proteção de civis em situações de conflito armado. Desafios Atuais”**

Esta Conferência, co-organizada pelo Instituto Diplomático, teve lugar na Biblioteca da Rainha, Ministério dos Negócios Estrangeiros, no dia 7 de Abril e contou com a participação do Ministro dos Negócios Estrangeiros, Augusto Santos Silva e com o Ministro da Defesa Nacional, José Azeredo Lopes.

- **Apresentação do Livro “A sua Majestade a Rainha D. Amélia de Portugal. Um raro acervo musical”, da autoria de Rui de Castilho de Luna.**

A apresentação teve lugar dia 11 de Abril, tendo sido organizado pelo Instituto Diplomático.

- **Reunião com a comunidade académica sobre temas da agenda estratégica de política externa.**

Esta iniciativa, promovida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, foi organizada pelo Instituto Diplomático e teve lugar na Biblioteca da Rainha, no dia 18 de Abril.

➤ **Visita ao MNE da Sousa Mendes Foundation**

No âmbito da viagem, Journey on the Road to Freedom, organizada pela Sousa Mendes Foundation, um grupo de familiares descendentes de judeus que obtiveram visto dado por Aristides de Sousa Mendes, visitou, no dia 3 de Julho, o arquivo e consultou o Livro de Registo de Bordéus, na Biblioteca da Rainha.

➤ **Encontro Nacional “Portugal no Conselho da Europa”.**

Este encontro, co-organizado pelo Instituto Diplomático, teve lugar na Biblioteca da Rainha, no dia 14 de Julho e contou com a participação do Ministro dos Negócios Estrangeiros e com a Secretária de Estado dos Assuntos Europeus.

➤ **Visita de arquivistas finlandeses**

Realizou-se no dia 30 de Setembro, uma visita ao arquivo do Instituto Diplomático de um grupo de arquivistas finlandeses no âmbito de uma visita em colaboração com a Associação de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas, na Biblioteca da Rainha.

➤ **Lançamento do Anuário Português de Direito Internacional – Edição 2016**

O lançamento da edição de 2016 do Anuário Português de Direito Internacional, teve lugar dia 30 de Outubro, tendo sido organizado pelo Instituto Diplomático em associação com o Departamento dos Assuntos Jurídicos. A sessão foi presidida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros.

➤ **Lançamento do Livro “Diplomacia Azul. O Mar na política externa de Portugal” da autoria de Duarte Bué Alves**

A apresentação do livro teve lugar na Biblioteca da Rainha, no dia 9 de Novembro e foi organizada pelo Instituto Diplomático.

➤ **Lançamento do Livro “Dos Romanov a Lenine – Relatórios de Jaime Batalha Reis sobre a sua saída da Rússia em 1918”**

A obra foi apresentada por Pedro Aires de Oliveira. A apresentação teve lugar na Biblioteca da Rainha, no dia 21 de Novembro e foi organizada pelo Instituto Diplomático.

➤ **Lançamento da publicação “O DAESH – Dimensão, globalização, diplomacia e segurança”.**

A apresentação teve lugar na Biblioteca da Rainha, no dia 30 de Novembro e foi organizada pelo Instituto Diplomático.

➤ **Conferência “Programa UNESCO – Memória do Mundo”**

Esta Conferência, organizada pelo Instituto Diplomático, em colaboração com a Comissão Nacional UNESCO, teve lugar na Biblioteca da Rainha, no dia 5 de Dezembro.

O Arquivo Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros apresentou a candidatura ao Programa Memória do Mundo do Livro de Registo de Vistos concedidos por Aristides de Sousa Mendes. O Comité Consultivo Internacional do Programa Memória do Mundo, na sua reunião realizada em Paris, na sede da UNESCO, entre 24 e 27 de outubro de 2017, recomendou a inscrição de 78 novos bens no Registo da Memória do Mundo entre os quais o Livro de Registo de Vistos concedidos por Aristides de Sousa Mendes.

➤ **Várias apresentações realizadas durante o ano de 2017:**

- Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (6 Junho e 18 Outubro)
- Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (14 de Novembro)
- ISCTE, Instituto Universitário de Lisboa (16 de Maio)
- Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa (2 de Novembro)
- Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa (29 de Novembro)

12. Contribuir para a Redução da Despesa Pública

- A Divisão de Arquivo e Biblioteca apresentou, no âmbito do Simplex, um projeto de certificação eletrónica de documentos, o que se traduzirá numa redução de papel e de tempo de trabalho, estimada em 70%.
- A duplicação da oferta pelo Centro de Formação dos cursos online conseguida com financiamento do 2020 veio preencher necessidades de formação dos postos que, a serem supridas por formação presencial, ficariam exponencialmente mais caras (basta pensar-se nas viagens e ajudas de custo que haveria a pagar para deslocações dos formadores a mais de 100 postos no estrangeiro).
- Em paralelo, a utilização pelo Centro de Formação da videoconferência simplificada (sistema webex) como instrumento ao serviço da formação, garante o acesso ilimitado, ao conjunto das sessões curtas de formação realizadas na Sede, permitindo assim disponibilizar aos Postos formação de atualização a um custo absolutamente simbólico.
- Finalmente, a criação pelo Centro de Formação da Base de Dados da Plataforma de Formação, permite o acesso, a custo zero, durante 24 horas por dia e de qualquer parte do mundo, à totalidade dos PDFs das sessões de formação que tiveram lugar desde 2014 na sede e a um número muito substancial de vídeos de sessões que foram gravadas.

13. Assegurar um conjunto de Políticas de Gestão de Pessoas, visando a Qualificação, Capacitação e Satisfação dos Colaboradores

- Os funcionários do Instituto Diplomático 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 Instituto Diplomático em 2017, a média geral do grau de satisfação / motivação dos colaboradores situou-se nos 4,29.

OUTRAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS NO INSTITUTO DIPLOMÁTICO

No ano de 2017, com financiamento 2020, o Centro de Formação 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 Divisão de Arquivo e Biblioteca participou em reuniões internacionais:

- Na área dos arquivos:
 - a) Grupo EuDia – Arquivos Diplomáticos Europeus (Florença)
 - b) RADI – Rede de Archivos Iberoamericanos (Cidade do México)
- Na Conferência do International Committee of Editors of Diplomatic Documents – ICEDD (Londres)

CONCLUSÃO

O Instituto Diplomático ao longo de 2017, através da sua presença na web, nomeadamente com o site e facebook do Instituto Diplomático conseguiu projeção internacional e alcançou um público diversificado, permitindo o reconhecimento por parte da sociedade civil.

2.2.5 Direção de Serviços de Cifra e Informática

ATIVIDADE DESENVOLVIDA

Numa perspetiva de autoavaliação, apresenta-se uma síntese dos resultados operacionais e das iniciativas, projetos e atividades executadas pela Direção de Serviços de Cifra e Informática, tendo por referência a data de 31 de Dezembro de 2017.

1. Projeto de Modernização da rede Cifra

Durante o ano de 2017 foi dada continuidade à alteração da estrutura física e lógica da Cifra a nível de informática.

O segundo projeto, que decorreu em paralelo, consistiu na migração de toda a infraestrutura da CIFRA.

Relativamente às telecomunicações, todo o equipamento está a ser substituído em todos os Postos, sendo igualmente modificado com os parâmetros de segurança necessário e desejadas pelas entidades de segurança nacionais.

2. Uniformização e evolução do Sistema de Gestão Documental

Em 2017 foi implementada a versão 4 do gestor documental SmartDocs na quase totalidade dos Serviços Internos, com a qual se pretende instituir definitivamente o uso universal da aplicação como instrumento de trabalho e desmaterialização dos processos em todos os serviços internos e externos, preparando o sistema para a interoperabilidade e as medidas de modernização da Administração Pública.

3. Integrações dos serviços externos na rede mne.pt e criação postos SGC

Em 2017, foram integrados e recuperados 19 postos para o novo domínio mne.pt.

4. Apoio Informático (sistema de tickets)

Em 2017, foram recebidos 17.660 pedidos de apoio informático .

5. Em matéria de Helpdesk Vistos

Durante o ano de 2017, foram migrados 15 postos consulares.

6. Implementação da candidatura ao SAMA 2020

Na sequência da aprovação da candidatura apresentada pela SGMNE ao Programa SAMA2020, em 2017 (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 tecnologias de informação.

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

À DSCI coube, igualmente, integrar o Grupo de Trabalho “Task Force MNE2020” criada por Despacho de S. Exa. a Secretária-Geral que reuniu, por regra, com periodicidade mensal e onde, entre outras matérias se acompanhou a execução da candidatura SAMA.

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

7. Implementação da candidatura ao FSI – Fundo de Segurança Interna

Fundo de Segurança Interna (FSI)

Duas candidaturas:

1-Candidatura - Apoio operacional aos sistemas informáticos da Rede de Pedidos de Visto MNE .

2-Candidatura - Renovação do equipamento operacional da infraestrutura da Rede de Pedido de Vistos do MNE .

8. Permanências consulares

No ano em referência, foram configurados e remetidos para os serviços periféricos externos 17 quiosques móveis, sendo dada a formação necessária para a ativação dos mesmos.

Por seu lado, o número de Permanências Consulares totalizou 618 (por comparação às 602 realizadas em 2016), asseguradas por 45 postos consulares, em 20 Países, e representando 43.028 atos consulares.

O parque de quiosques nos serviços periféricos externos conta no final de 2017 com 193 quiosques fixos e 141 quiosques móveis.

9. 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.

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 2017, foram realizadas 131 videoconferências.

10. U32Mail/Extranet-R

Durante todo o ano foi assegurada, através de correio eletrónico, a transmissão de documentos oficiais do Conselho para Ministérios Sectoriais e para a Região Autónoma da Madeira.

11. Portal dos Delegados do Conselho da União Europeia

À DSCI coube assegurar a administração e gestão do Portal, na área da sua responsabilidade.

12. Projecto ACID

O Projecto ACID (software de encriptação “off-line”) foi desenvolvido pelo Serviço Europeu Acção Externa (SEAE) e tem por objectivo criar um sistema de comunicações seguras entre as Delegações da UE e as Embaixadas dos Estados-membros em diversas capitais de países terceiros.

Considerando a relevância do Projecto ACID por parte do Conselho da UE, Comissão Europeia e de todos os EM, as Delegações UE avaliaram localmente (no plano técnico) vários países terceiros com vista à sua implementação.

13. Comunicações CORTESY-Conselho da União Europeia; OSCE; MMHS-NATO

Durante o ano em apreço foi assegurada, através da Rede da Cifra, a receção e expedição de comunicações.

14. 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.

RECURSOS FINANCEIROS

A Direção de Serviços de CIFRA e Informática – DSCI, enquanto serviço especializado desta Secretaria-Geral, desenhou o Plano TIC 2016-2017, no qual se encontram elencados todos os projetos na área das tecnologias da informação, o qual obteve o despacho genérico de aprovação.

7. SIADAP 2017

A DSCI conseguiu alcançar os objetivos a que se propôs no âmbito do SIADAP 2017.

2.2.6 Gabinete de Informação e Imprensa

Durante o ano de 2017 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 Ministério dos Negócios Estrangeiros, 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.

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 2017 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 perspectiva do utilizador; o GII continuou a

- desempenhar o papel de interface dos diferentes serviços internos com o administrador do portal do MNE (CEGER); abertura e criação permanente de conteúdos para a página oficial do MNE no Facebook. Planeamento e participação na criação final do novo Portal do MNE;
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 1000), 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 direcções 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 Instituto Diplomático, divulgando-as junto dos órgãos de comunicação social;
 10. Manutenção da colaboração estreita com o Serviço de Protocolo, Presidência da República, Assembleia da República 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 Instituto Diplomático;
 14. Manutenção das ações de formação dos trabalhadores do GII;
 15. Reforçou-se a cooperação com a Associação de Imprensa Estrangeira, (transferência da sala de imprensa no Palácio Foz para outra sala durante as obras que ali decorrerão);
 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.

2.3. ANÁLISE DAS CAUSAS DE INCUMPRIMENTO DE AÇÕES OU PROJETOS NÃO EXECUTADOS OU COM RESULTADOS INSUFICIENTES

A execução das ações previstas no Plano de Atividades da Secretaria-Geral para o ano de 2017, 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 HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS.

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 2017 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 19 funcionários está relacionada com o facto de terem sido considerados na Secretaria-Geral adidos de embaixada que durante o ano de 2017 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.

| Recursos Humanos - 2017 | Pontuação | 2017 Planeado | | 2017 Executado | | Desvio |
|--|-----------|---------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| | | Efetivos | Pontuação | Efetivos | Pontuação | |
| Dirigentes - Direção superior | 20 | 8 | 160 | 6 | 120 | -2 |
| Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa | 16 | 23 | 368 | 22 | 352 | -1 |
| Diplomata | 12 | 63 | 756 | 44 | 528 | -19 |
| Técnico Superior | 12 | 121 | 1452 | 97 | 1164 | -24 |
| Assistente Técnico | 8 | 153 | 1224 | 96 | 768 | -57 |
| Assistente Operacional | 5 | 44 | 220 | 33 | 165 | -11 |
| Total | | 412 | 4180 | 298 | 3097 | -114 |

Fonte: Mapa de pessoal aprovado no âmbito do Orçamento de Estado 2017 e resultados apurados no âmbito do Balanço Social a 31 de dezembro de 2017

2.4.2 Recursos Financeiros

No que se refere aos recursos financeiros em 2017, e estando o orçamento do DGA integrado na Secretaria-Geral, apresenta-se no Quadro 2 o orçamento de atividades dos Serviços Internos da Secretaria Geral:

| Recursos Financeiros 2016 | Orçamento inicial | Orçamento Corrigido | Realizado | Desvio |
|------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Orçamento Funcionamento | 30.489.143,01 € | 31.001.367,20 € | 29.178.238,48 € | 1.823.128,72 € |
| Aquisição de Bens e Serviços | 2.916.575,00 € | 3.517.146,00 € | 3.243.339,87 € | 273.806,13 € |
| Despesas com Pessoal | 27.017.352,01 € | 26.661.854,20 € | 25.132.682,74 € | 1.529.171,46 € |
| Outras Despesas Correntes | 555.216,00 € | 822.367,00 € | 802.215,87 € | 20.151,13 € |
| PIDDAC | 7.309.764,00 € | 9.225.084,00 € | 4.941.909,64 € | 4.283.174,36 € |
| Outras | - € | 183.098,00 € | 177.917,82 € | 5.180,18 € |
| TOTAL | 37.798.907,01 € | 40.409.549,20 € | 34.298.065,94 € | 6.111.483,26 € |

Obs.: Dados incluem apenas Receitas Gerais para orçamento de funcionamento. Orçamento inclui financiamento de Receitas Gerais e financiamento FRI. Valores do Orçamento inicial estão abatidos dos cativos previstos na Lei do OE.

O orçamento da Secretaria Geral 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 91%. Os desvios mais assinaláveis face às dotações disponíveis têm incidência em projetos de investimento (com uma taxa de execução de 68%) e em aquisição de bens e serviços (com uma taxa de execução de 96%).

O orçamento corrigido está abatido de descativações autorizadas pelo Ministério das Finanças, nomeadamente para acomodar 'despesas com pessoal', Contribuições e Quotizações para Organizações Internacionais, Visitas de Estado e Equiparadas e o pagamento do princípio da onerosidade.

As 'despesas com pessoal' aumentaram face a 2016 devido ao impacto da reversão total dos salários (dado que em 2016 esta reversão foi progressiva e total apenas a partir do último trimestre), impacto do mecanismo de correção cambial e do aumento do subsídio de refeição. O saldo em 'despesas com pessoal' decorre da descativação integral que ocorreu neste agrupamento. Não obstante os custos adicionais neste agrupamento de despesa, houve em 2017 poupanças que resultaram da implementação de iniciativas de política e da saída de trabalhadores por motivos de aposentação e outros, no total de 8,1M€.

2.5. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

| 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. |
| 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 |

| Questões | Aplicado | | | Fundamentação |
|---|----------|---|----|---|
| | S | N | NA | |
| | | | | 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. |
| 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 no Anexo A, pode concluir-se que o Sistema de Controlo Interno existente na Secretaria-Geral 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 Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros 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 2017 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 Secretaria-Geral 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 Serviços Externos, 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 o 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 Secretaria-Geral 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 Secretaria-Geral:

- 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, NO PLANO NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE POSSAM CONSTITUIR PADRÃO DE COMPARAÇÃO.

Face à especificidade da Secretaria-Geral do MNE, referida acima (vide I. 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 Secretaria-Geral 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.

| Serviços | Inquérito de Satisfação dos Colaboradores | Inquérito de Satisfação dos Utilizadores | Taxa de formação |
|----------|---|--|------------------|
| DGAE | 3,80 | 4,6 | 100% |
| DGPE | 3,97 | 4,66 | 97,36% |
| CNUNESCO | 4,8 | 4,2 | 80% |
| SG | 4,14 | 4,14 | 99% |
| DGACCP | 3,93 | 4,09 | 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 selecionou 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 Secretaria-Geral 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 Secretaria-Geral 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 Secretaria-Geral. 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 Secretaria-Geral, em novembro de 2017

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 (vide OOQ15). Pode-se assim concluir, conforme já referido no presente relatório, que os resultados globais da Secretaria-Geral, ponderadas as suas unidades orgânicas, revelam um nível de satisfação dos colaboradores muito positivo – 4,14.

2.9. ANÁLISE DA EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS EM 2017

No âmbito da preparação do QUAR de 2017 a maioria dos indicadores foram repensados e ajustados às novas metas que a Secretaria-Geral 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 2016, 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.

| Indicadores | 2017 | 2016 | Evolução (2016/2017) | |
|--|----------------|----------------|----------------------|----------|
| Taxa de execução do plano previsto (modernização dos sistemas de gestão de informação) | 110% Supera | 113% Supera | - 3% | Negativa |
| Taxa de execução das iniciativas que assegurem a notoriedade do MNE | 92% Cumpre | 111% Supera | -19% | Negativa |
| Indicadores | 2017 | 2016 | Evolução | |

| | | | (2016/2017) | |
|---|--------------------------|---------------------------|-------------|----------|
| Taxa de execução das iniciativas previstas no âmbito da gestão de eficiência económico-financeira (serviços internos) | 118% Supera | 118% Supera | | |
| Taxa de execução das iniciativas previstas no âmbito da gestão de eficiência económico-financeira (serviços externos) | 118% Supera | 118% Supera | | Estável |
| Taxa de execução das boas práticas de gestão pública | 100% Supera | 118% Supera | - 8% | Negativa |
| Nível de Satisfação dos Utilizadores | 105% (4,14) Supera | 103% (4,139) Supera | 2% | Positiva |
| Taxa de execução do plano de formação aprovado | 115% Supera | 118% Supera | - 3% | Negativa |
| Nível de Satisfação dos colaboradores | 102% (4,14) Cumpre | 100% (3,758) Cumpre | 2% | Positiva |

Figura 4

– Análise da evolução dos resultados

III – 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 Administração Pública, 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 2017, exerciam funções na Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros 326 trabalhadores, dos quais 6 exerciam cargos de direção superior e 22 cargos de direção intermédia.

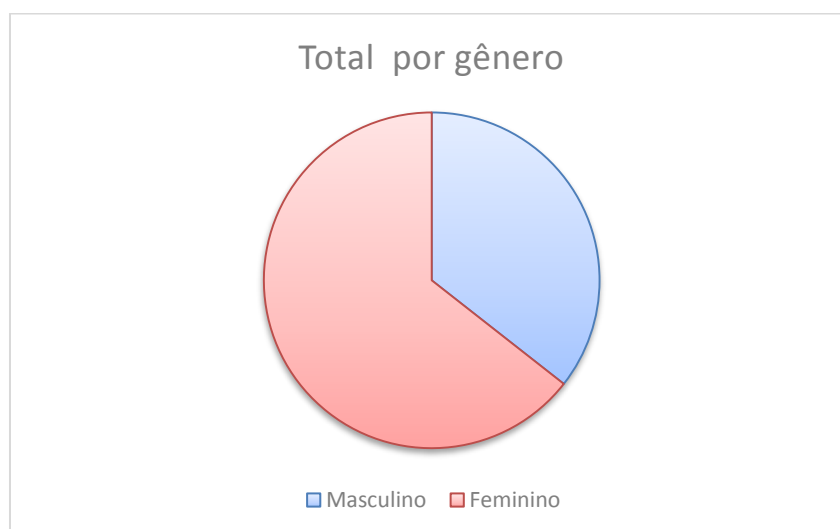
3.1 Efetivos por carreira



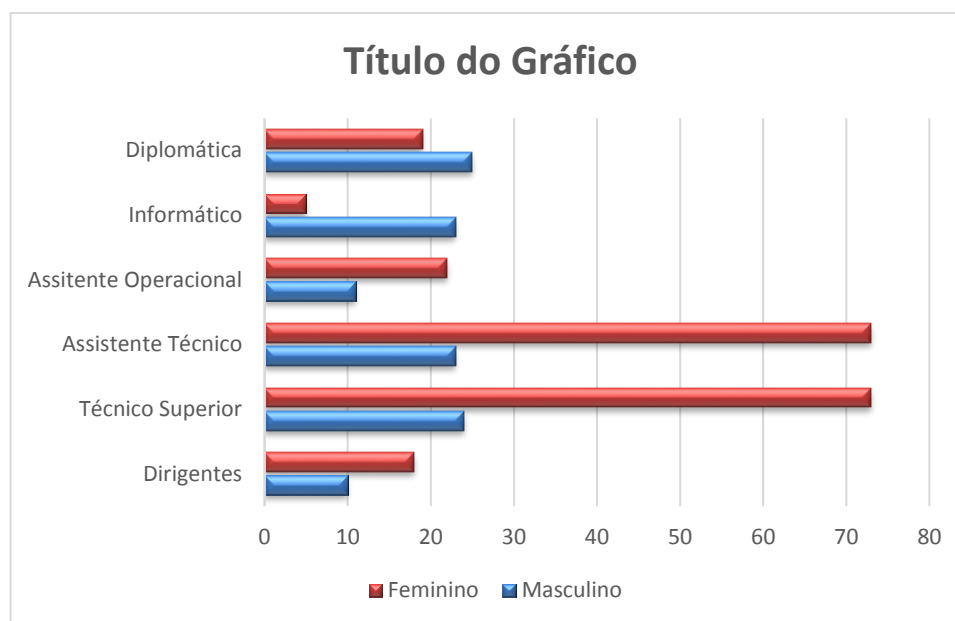
Verifica-se uma maior concentração de trabalhadores com a categoria de assistente técnico, logo seguido da carreira técnica superior. Com uma representação bastante inferior estão os trabalhadores da carreira de informática.

3.2 Efetivos segundo o género

Em relação ao total de trabalhadores, por género, a taxa de feminização da Secretaria-Geral 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 as 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 61 trabalhadores, seguindo-se a faixa etária dos 45-49 anos e 60-64 anos com 52 trabalhadores.

3.5 Saídas de trabalhadores

No ano de 2017 saíram no total 23 trabalhadores, dos quais 13 por motivo de mobilidade para outros organismos da Administração Central, 4 para Gabinetes Ministeriais ou outros Órgãos de Soberania, e 4 trabalhadores por aposentação.

III – AVALIAÇÃO FINAL

O desempenho da Secretaria-Geral no ano de 2017 revelou-se globalmente positiva, tendo obtido um resultado global de 4,333 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 Secretaria-Geral,

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 2017, a Secretaria-Geral cumpriu 4 e superou 11, o que revela um resultado final bastante positivo.

No que respeita a uma apreciação quantitativa, conclui-se que a Secretaria-Geral regista uma avaliação global de 4,333 pelo que se propõe a menção de desempenho “Bom”.

Lisboa, 11 de fevereiro de 2019

O Secretário – Geral