

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5
CARACTERIZAÇÃO DA
SITUAÇÃO ACTUAL

3 - MNE

Ministério dos Negócios Estrangeiros



(Maio/2006)

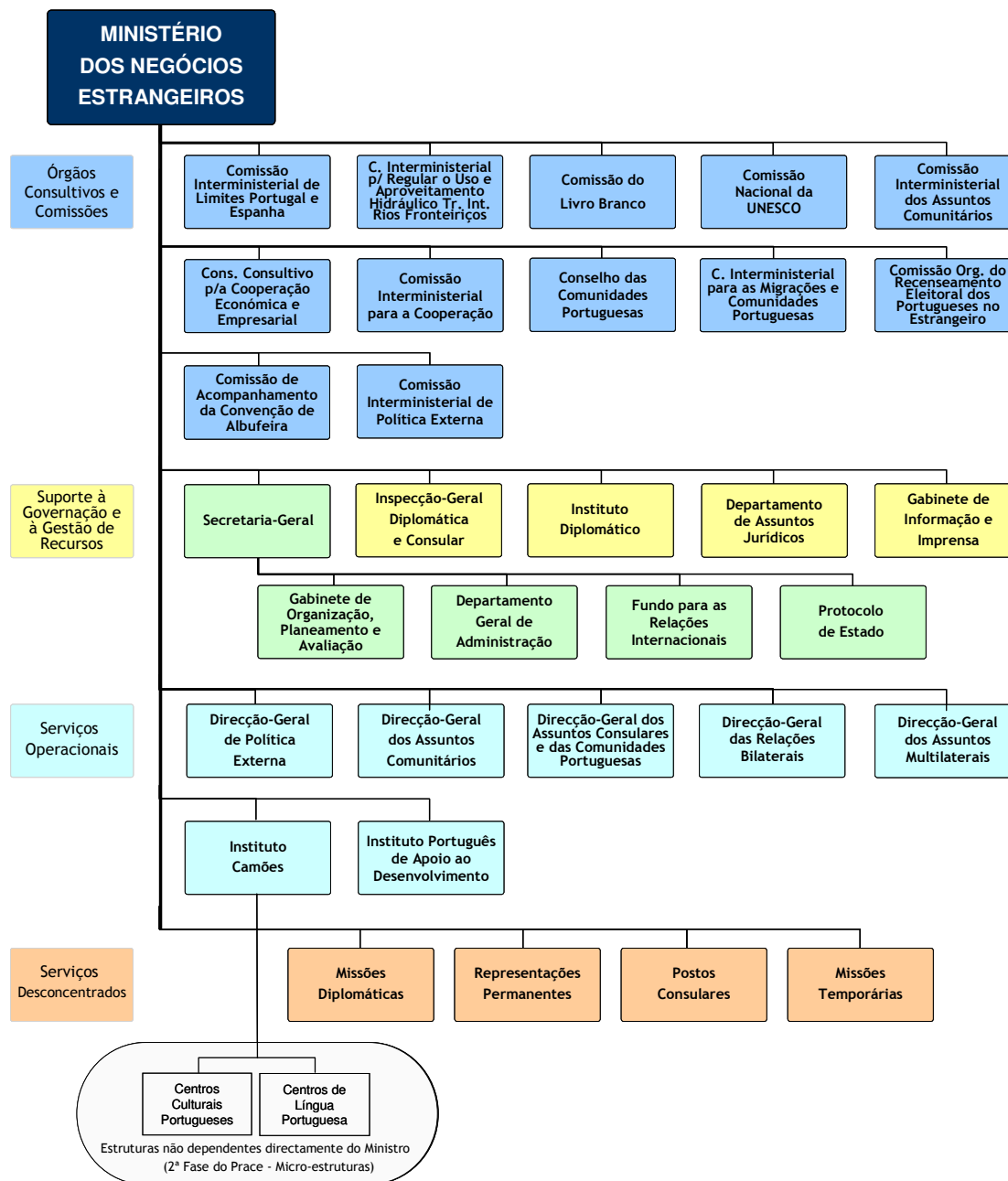
ÍNDICE

3	MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS.....	3
3.1.	SECRETARIA GERAL (SG).....	6
3.2.	COMISSÃO PARA O LIVRO BRANCO.....	18
3.3.	FUNDO PARA AS RELAÇÕES INTERNACIONAIS (FRI).....	19
3.4.	DIRECÇÃO-GERAL DE POLÍTICA EXTERNA (DGPE).....	21
3.5.	COMISSÃO NACIONAL DA UNESCO.....	24
3.6.	INSPECÇÃO DIPLOMÁTICA E CONSULAR (IDC).....	26
3.7.	DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (DGAC).....	28
3.8.	COMISSÃO INTERMINISTERIAL PARA OS ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (CICE).....	42
3.9.	DIRECÇÃO-GERAL DAS RELAÇÕES BILATERAIS (DGRB).....	43
3.10.	DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS MULTILATERAIS (DGAM).....	48
3.11.	DIRECÇÃO GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E COMUNIDADES PORTUGUESAS (DGACCP).....	54
3.12.	GABINETE DE INFORMATIZAÇÃO CONSULAR (GIC).....	62
3.13.	COMISSÃO INTERMINISTERIAL PARA AS MIGRAÇÕES E COMUNIDADES PORTUGUESAS.....	63
3.14.	CONSELHO DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS.....	64
3.15.	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (DAJ).....	65
3.16.	INSTITUTO DIPLOMÁTICO (IDI).....	68
3.17.	GABINETE DE INFORMAÇÃO E IMPRENSA (GII).....	72
3.18.	COORDENAÇÃO DOS PROCESSOS DE REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE MODERNIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO MNE.....	74
3.19.	INSTITUTO PORTUGUÊS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO (IPAD).....	75
3.20.	CONSELHO CONSULTIVO PARA A COOPERAÇÃO ECONÓMICA EMPRESARIAL.....	86
3.21.	COMISSÃO INTERMINISTERIAL PARA A COOPERAÇÃO (CIC).....	87
3.22.	INSTITUTO CAMÕES (ICA).....	88
3.23.	INSTITUTO DE SANTO ANTÓNIO EM ROMA.....	96
3.24.	COMISSÃO DE LIMITES ENTRE PORTUGAL E ESPANHA (CIL).....	97
3.25.	COMISSÃO PARA REGULAR O USO E APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DOS TROÇOS INTERNACIONAIS DOS RIOS MINHO, LIMA, TEJO, GUADIANA, CHANCA E SEUS AFLUENTES.....	98

3. MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Caracterização Sumária da Situação Actual

A actual macro-estrutura do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) é a seguinte:



O Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) é constituído, para além de 10 Comissões/Conselhos, por 15 organismos sem autonomia financeira (Secretaria-Geral, Inspeção Diplomática e Consular, Direcções-Gerais e Institutos) e por 1 Fundo para as Relações Internacionais com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Constituem ainda parte integrante do MNE os seguintes organismos desconcentrados:

- 76 Missões Diplomáticas;
- 8 Representações Permanentes;
- 61 Postos Consulares (Consulados ou Consulados-Gerais);
- 2 Missões Temporárias.

Não obstante funcionarem sob a alçada da Secretaria-Geral, o Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação (GOPA), o Protocolo de Estado e o Departamento Geral de Administração são equiparados a Direcção-Geral. Desta forma optou-se pela sua representação na macro-estrutura actual de acordo com as notas metodológicas, assinalando-se ainda assim a sua ligação com a Secretaria-Geral.

O Fundo para as Relações Internacionais funciona sob a tutela do Ministro e é presidido pelo Secretário-Geral.

No quadro seguinte identificam-se os organismos do MNE, caracterizando-os quanto ao seu tipo de autonomia, informação orçamental e de recursos humanos. A informação de Recursos Humanos provém das Fichas de Inquérito PRACE e da Base de Dados DGA 2005. A informação financeira provém do Orçamento de Estado 2006 - DGO.

Designação da Estrutura	Autono-mia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação (GOPA) (1)	X	-	nd	10	nd	nd	nd	nd
Inspeção Diplomática e Consular (IDC)	X	-	nd	11	nd	nd	nd	nd
Secretaria-Geral (2)	X	-	nd	61	nd	nd	nd	nd
Protocolo de Estado (DG)	X	-	nd	33	nd	nd	nd	nd
Instituto Diplomático	X	-	nd	20	nd	nd	nd	nd
Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)	X	-	nd	17	nd	nd	nd	nd
Gabinete de Informação e Imprensa (GII)	X	-	nd	10	nd	nd	nd	nd
Departamento Geral de Administração (DGA) (1)	X	-	nd	119	nd	nd	nd	nd
Fundo para as Relações Internacionais	X	X	X	7	nd	nd	nd	nd
Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP)	X	-	nd	113	443.390	nd	nd	nd
Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários (DGAC)	X	-	nd	139	3.871.319	nd	nd	nd

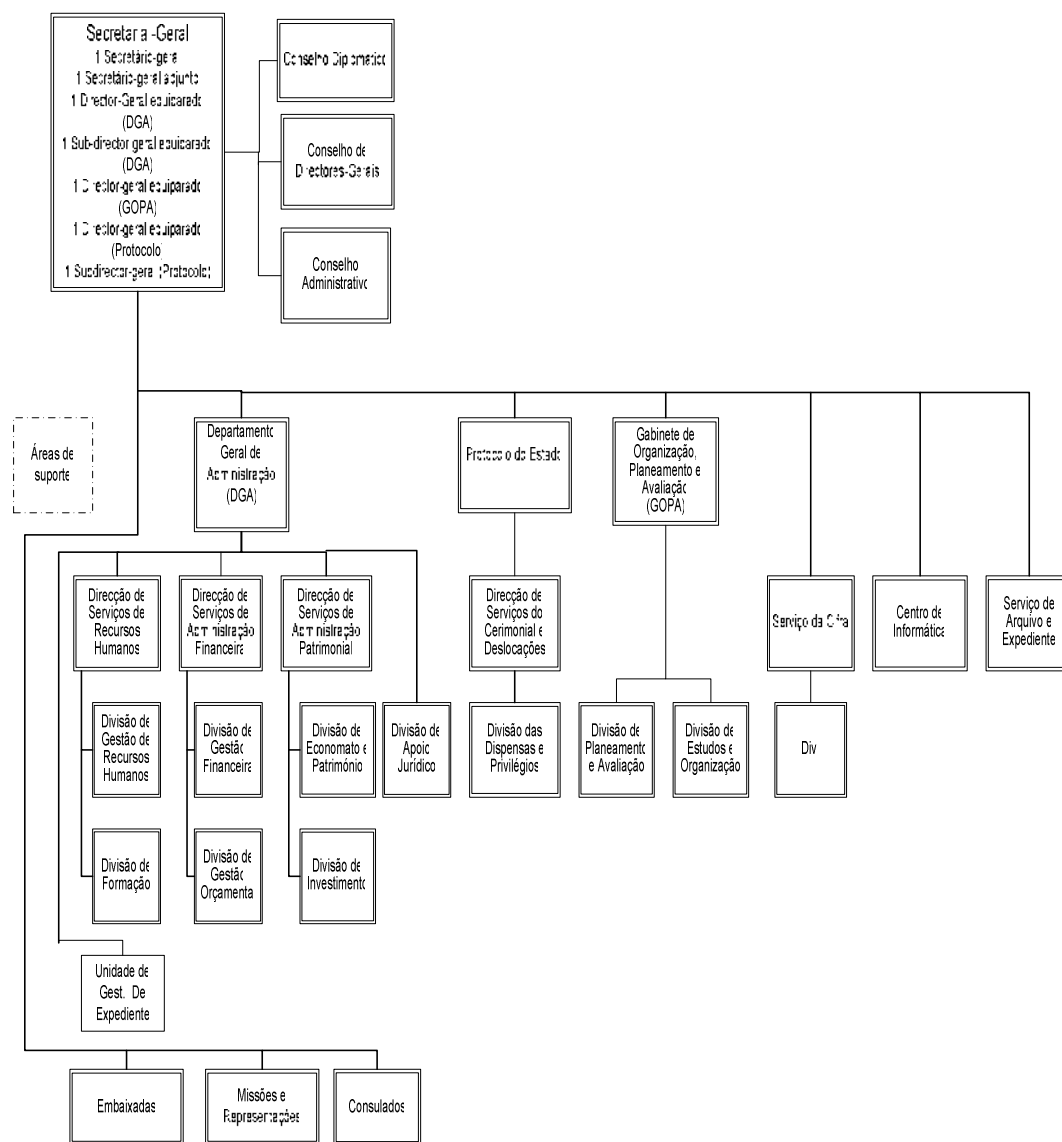
Designação da Estrutura	Autono-mia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Direcção-Geral de Política Externa (DGPE)	X	-	nd	29	nd	nd	nd	nd
Direcção-Geral das Relações Bilaterais (DGRB)	X	-	nd	49	nd	nd	nd	nd
Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais (DGAM)	X	-	nd	50	nd	nd	nd	nd
Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento (IPAD)	X	-	nd	124	9.655.645	nd	nd	nd
Instituto Camões (ICA)	X	-	nd	44	nd	nd	nd	nd
Missões Diplomáticas	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Representações Permanentes	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Postos Consulares	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Missões Temporárias	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão Internacional de Limites Portugal – Espanha	nd	nd	nd	4	nd	nd	nd	nd
Comissão Internacional para Regular o Uso e o Aproveitamento Hidráulico dos Troços Internacionais dos Rios Fronteiriços	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão do Livro Branco	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão Nacional da UNESCO	nd	nd	nd	12	303.067	nd	nd	nd
Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Consultivo para a Cooperação Económica e Empresarial	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão Interministerial para a Cooperação	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Conselho das Comunidades Portuguesas	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão Interministerial para as Migrações e Comunidades Portuguesas	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão Organizadora do Recenseamento Eleitoral dos Portugueses no Estrangeiro (COREPE)	nd	nd	nd	2	nd	nd	nd	nd

[1] Serviços dependentes da Secretaria-Geral.

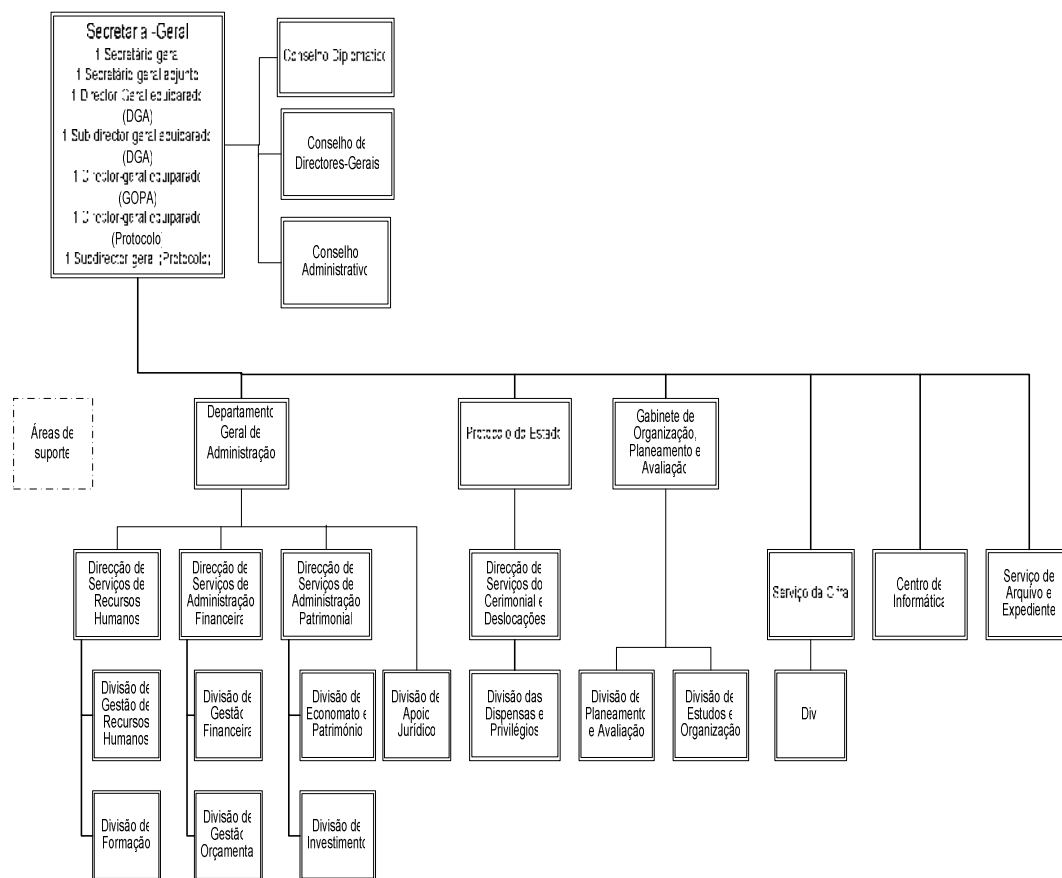
[2] Os dados relativos à quantificação dos recursos humanos contemplam o Gabinete do Sec.-Geral, o Serviço da Cifra, o Centro de Informática e o Serviço de Arquivo e Expediente.

3.1. SECRETARIA GERAL (SG)

Organograma real da SG



Organograma formal da SG



Missão da Estrutura	<p>Serviço central, dotado de autonomia administrativa, ao qual incumbe coordenar a administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros;</p> <p>Concomitantemente, cabe ainda à Secretaria-Geral assegurar o exercício de importantes funções legalmente cometidas ao Ministério - Protocolo do Estado - em função da especial dignidade que assumem e da sua natureza institucional, que aconselham a sua colocação a esfera do secretário-geral, que continua a ser considerado o funcionário mais categorizado na hierarquia do Ministério.</p>
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a administração financeira e patrimonial e a gestão dos recursos humanos, sem prejuízo das competências atribuídas a
---------------------------------	--

	<p>outros serviços do MNE- Departamento Geral de Administração (DGPA);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a entrada, registo e expedição da correspondência pelos diversos serviços do MNE, bem como proceder à organização, encerramento, expedição e fiscalização das malas diplomáticas (Serviço de Arquivo e Expediente); ▪ - Definir as regras que devem presidir ao cerimonial; Vigiar a observância e promover a execução das normas e preceitos referentes às dispensas e privilégio Ocupar-se das mercês cuja concessão está ligada à vida internacional e às relações diplomáticas; Cuidar das deslocações oficiais no âmbito das relações diplomáticas; (Protocolo de Estado) ▪ Assegurar o planeamento e avaliação das áreas financeiras, patrimonial e de pessoal, tendo em vista a gestão integrada do Ministério - Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação (GOPA); ▪ Apoio instrumental a todos os serviços internos e externos do MNE no domínio do tratamento automático da informação - Centro de Informática; ▪ Assegurar o desenvolvimento das actividades do Ministério, nas áreas das comunicações, criptografia, assistência técnica e arquivo das comunicações expedidas e recebidas -CIFRA;
--	--

Unidades Internas	Competências
Secretário-geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar o apoio necessário ao Ministro e demais membros do Governo; ▪ Representar o Ministério, no caso de ausência ou impedimento dos membros do Governo; ▪ Coordenar a actividade dos serviços do Ministério, de modo a garantir o seu normal funcionamento; ▪ Promover as acções indispensáveis à adequada gestão dos funcionários diplomáticos e da respectiva carreira, exercendo as competências que lhe são cometidas pelo estatuto daqueles funcionários; ▪ Articular a acção do Fundo para as Relações Internacionais e do Instituto Diplomático; ▪ Receber e conferenciar com os membros do corpo diplomático em Lisboa e comunicar-lhes respostas que obriguem o Governo;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar nas cerimónias de entrega de cartas credenciais pelos chefes das missões diplomáticas acreditados em Portugal; ▪ Convocar e presidir às reuniões do Conselho Diplomático e do Conselho de Directores-Gerais; ▪ Transferir ou afectar os funcionários do quadro do Ministério colocados nos serviços internos, excepto os que ocupem cargos dirigentes, ouvido o responsável máximo do respectivo serviço; ▪ Dar posse aos funcionários diplomáticos colocados nos serviços internos, à excepção dos directores-gerais ou equiparados; ▪ Transmitir, no âmbito da sua competência, instruções gerais aos funcionários diplomáticos colocados nos serviços internos ou em missões diplomáticas.
<p>Departamento de Administração Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a administração financeira e patrimonial e a gestão dos recursos humanos, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços do MNE. ▪ Coordenar e prestar apoio técnico e administrativo, no âmbito da gestão financeira e orçamental aos serviços externos; ▪ Assegurar a articulação dos serviços externos do MNE com os serviços competentes do MF no domínio da administração financeira; ▪ Desenvolvimento de projectos específicos de modernização administrativa
<p>Unidade de Gestão do Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrada, tratamento registo e classificação de toda a documentação do Departamento Geral de Administração; ▪ Registo e tratamento de saídas de toda a documentação do Departamento Geral de Administração; ▪ Organização do arquivo de gestão documental;
<p>Divisão de Apoio Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar informações e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, instrução de processos disciplinares; ▪ Projectos de Actos Regulamentares ou de diplomas legais; ▪ Representação em juízo; ▪ Análise de recursos hierárquicos de actos do DGA; Execução de Acórdãos /Sentença dos Tribunais;
<p>Direcção de Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planos destinados a assegurar uma correcta gestão

Unidades Internas	Competências
<p>de Recursos Humanos</p>	<p>de recursos humanos, bem como a recolha e tratamento de dados estatísticos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal do Quadro do Ministério (serviços internos e externos); ▪ Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e salários e outras remunerações do pessoal do Quadro do Ministério (serviços internos e externos); ▪ Assegurar o funcionamento dos serviços respeitantes à ADSE, Serviços Sociais, Missões de Serviço Público, Segurança Social, Etc
<p>Divisão de Formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal da SG do MNE e propor os planos de formação adequados; ▪ Promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários da SG ;
<p>Divisão de Gestão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planos destinados a assegurar uma correcta gestão de recursos humanos, bem como a recolha e tratamento de dados estatísticos; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal do Quadro do Ministério (serviços internos e externos); ▪ Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e salários e outras remunerações do pessoal do Quadro do Ministério (serviços internos e externos); ▪ Assegurar o funcionamento dos serviços respeitantes à ADSE, Serviços Sociais, Missões de Serviço Público, Segurança Social, Etc
<p>Direcção de Serviços de Administração Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar a administração dos recursos financeiros afectos ao Ministério; ▪ Conferência das Contas de Gerência dos Serviços Externos a remeter ao Tribunal de Contas; ▪ Conferência dos mapas de emolumentos consulares e da receita arrecadada pelos consulados e secções consulares;
<p>Divisão de Gestão Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos relativos a despesas e informar quanto à sua legalidade e cabimento, efectuando processamentos, liquidações e pagamentos; ▪ Assegurar a gestão dos encargos comuns das relações

Unidades Internas	Competências
	<p>externas (Contribuições e Quotizações para Org. Internacionais, Visitas de Estado e equiparadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalizar o cumprimento dos contratos de arrendamento dos serviços externos do Ministério (chancelarias e residências); ▪ Fazer aplicar técnicas e métodos de gestão financeira necessários ao adequado aproveitamento dos recursos financeiros do Ministério;
<p>Divisão de Gestão Orçamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o orçamento da SG, consolidando os orçamentos dos serviços externos, bem como as alterações orçamentais julgadas convenientes; ▪ Elaborar o plano de actividades e relatórios anuais da SG, consolidando os planos e relatórios dos serviços externos; ▪ Acompanhar e coordenar a execução orçamental da SG e dos serviços externos, propondo as medidas de correcção consideradas mais adequadas; ▪ Emitir certidões de receita das verbas transferidas anualmente para o orçamento de funcionamento dos serviços externos; ▪ Preparar os procedimentos inerentes às receitas consignadas à SG e aos serviços externos; ▪ Elaborar e organizar a Conta de Gerência;
<p>Direcção de Serviços de Administração Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão dos serviços patrimoniais do Ministério, bem como a execução e controlo dos planos financeiros e plurianuais estabelecidos; ▪ Manter actualizado o cadastro dos edifícios e inventário de bens dos serviços internos e externos do Ministério; ▪ Acompanhamento de projectos de investimento nos serviços internos e externos ; ▪ Assegurar o nível adequado de representação externa do Estado no âmbito da conservação de edifícios e decoração de espaços; ▪ Promover e assegurar a elaboração e actualização dos inventários dos bens afectos aos serviços internos e externos do Ministério;
<p>Divisão de Econmato e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizado o cadastro dos edifícios dos serviços internos e externos do Ministério, bem assegurar a respectiva

Unidades Internas	Competências
<p>Património</p>	<p>decoreação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento dos serviços; ▪ Verificar as condições de higiene, segurança dos edifícios afectos ao Ministério; ▪ Promover e acompanhar os concursos públicos ou limitados necessários à aquisição de bens e serviços assim como outros procedimentos de aquisição legalmente previstos; ▪ Assegurar a manutenção dos bens e equipamentos afectos aos serviços internos do Ministério; ▪ Apoio logístico às recepções e eventos do Ministério;
<p>Divisão de Investimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a aquisição ou alienação dos edifícios de acordo com os planos aprovados, bem como propor e promover a realização de obras de conservação e recuperação necessárias aos serviços internos e externos do Ministério; ▪ Prever as necessidades em termos de equipamentos e outros bens necessários ao funcionamento dos serviços internos e externos do Ministério, providenciando a sua aquisição manutenção e renovação; ▪ Definir as necessidades do parque automóvel do Ministério e promover a sua aquisição; ▪ Promover e acompanhar os concursos públicos ou limitados necessários à aquisição de bens e serviços; ▪ Promover e acompanhar os procedimentos de aquisição de serviços dos serviços externos e da Secretaria Geral; ▪ Elaborar o orçamento de investimento da Secretaria Geral, bem como acompanhar a sua execução; ▪ Prestar apoio técnico aos serviços externos através da normalização de documentos e da uniformização de procedimentos e circuitos;
<p>Protocolo do Estado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as regras que devem presidir ao cerimonial, etiqueta e pragmática de acordo com a prática internacional e as tradições do Estado Português; ▪ Vigiar a observância e promover a execução das normas e preceitos referentes às dispensas e privilégios que consubstanciam o estatuto diplomático; ▪ Ocupar-se das mercês cuja concessão está ligada à vida

Unidades Internas	Competências
	<p>internacional e às relações diplomáticas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratar dos passaportes concedidos em regime de prerrogativa; ▪ Cuidar das deslocações oficiais no âmbito das relações diplomáticas entre Estados soberanos ou entre estes e as organizações internacionais;
Chefe do Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar unidade à actuação protocolar dos órgãos de soberania em tudo o que tenha incidência na vida internacional; ▪ Acompanhar o Chefe de Estado nas suas deslocações oficiais ao estrangeiro; ▪ Acompanhar os chefes das missões diplomáticas acreditados em Portugal na cerimónia de entrega das suas cartas credenciais; ▪ Dar parecer sobre os programas de recepção em visitas oficiais de membros de governos estrangeiros ou de altos funcionários de organizações internacionais; ▪ Integrar comissões organizativas de grandes celebrações nacionais; ▪ Participar em reuniões no âmbito da política externa e de segurança comum, na sua área de competência.
Direcção de Serviços do Cerimonial e Deslocações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimónias em que participem o Chefe de Estado, o Primeiro Ministro ou o Ministro dos Negócios Estrangeiros, bem com aqueles em que participem outros membros do Governo, especialmente quando àquelas assistam elementos do corpo diplomático acreditados em Portugal ou entidades oficiais estrangeiras; ▪ Encaminhar pedidos de audiência apresentados pelos membros do corpo diplomático ou por outras autoridades ou individualidades estrangeiras; ▪ Dar parecer acerca das normas a aplicar em matéria de etiqueta e de precedências; ▪ Tratar do acolhimento e da despedida dos chefes de missão acreditados em Portugal; ▪ Preparar e acompanhar a realização das visitas e deslocações oficiais e oficiosas dos chefes de Estado, primeiros ministros e ministros dos Negócios Estrangeiros a Portugal, bem como deslocações ao estrangeiro do Chefe de Estado, do primeiro

Unidades Internas	Competências
	<p>Ministro e do Ministro dos Negócios Estrangeiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Emitir passaportes diplomáticos concedidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e promover a sua distribuição pelas missões diplomáticas no estrangeiro e zelar pela observância dos preceitos legais em matéria de concessão e uso dos passaportes diplomáticos; ▪ Ocupar-se dos pedidos de acreditação ou dos pedidos de aceitação dos enviados diplomáticos ou dos agentes consulares portugueses no estrangeiro; ▪ Tratar da formulação de cartas de ratificação, cartas credenciais e recredenciais, cartas de plenos poderes, cartas de gabinetes e cartas patentes;
<p>Divisão das Dispensas e Privilégios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigiar a observância 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 com as representações das organizações internacionais àquelas equiparadas, bem como aquelas que obrigam o Estado Português junto dos estrangeiros residentes em Portugal que beneficiam do estatuto diplomático; ▪ Promover a execução de normas e preceitos internacionais em que se consubstancia o estatuto diplomático, facultando aos estrangeiros residentes em Portugal e que dele beneficiam as isenções e as franquias a que têm direito, bem como emitir os respectivos elementos de identificação ▪ Ocupar-se do registo e matrícula em Portugal das viaturas automóveis propriedade das representações diplomáticas instaladas em Portugal ou dos residentes estrangeiros;
<p>Gabinete de Organização Planeamento e Avaliação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o planeamento e avaliação das áreas financeiras, patrimonial e de pessoal, tendo em vista a gestão integrada do Ministério;
<p>Divisão de Estudos e Organização</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar tecnicamente os serviços e organismos do Ministério, nomeadamente nas tarefas de planeamento e programação

Unidades Internas	Competências
	<p>nas vertentes da gestão financeira, pessoal e patrimonial;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos e pareceres de carácter técnico que possibilitem a tomada de decisões nas áreas financeira, pessoal e patrimonial; ▪ Elaborar regras internas e instruções destinadas a garantir no âmbito do Ministério a aplicação de diplomas legais e orientações emitidas pela DGAP; ▪ Proceder a estudos de carácter organizativo e de análise dos circuitos administrativos e procedimentos; ▪ Participação em projectos específicos, acompanhamento e apoio a projectos no âmbito da organização e funcionamento dos serviços do MNE;
<p>Divisão de Planeamento e Avaliação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a elaboração do orçamento do Ministério; ▪ Assegurar a elaboração dos planos financeiros plurianuais do Ministério em colaboração com os demais serviços, bem como o seu acompanhamento e avaliação; ▪ Coordenar as tarefas de preparação do plano de actividades do Ministério e assegurar a sua elaboração em colaboração com os restantes serviços; ▪ Assegurar a avaliação da gestão financeira e orçamental do Ministério; ▪ Assegurar mecanismos de acompanhamento da gestão e execução dos programas e planos do Ministério nas vertentes financeira, pessoal e patrimonial; ▪ Conceber, propor e proceder à aplicação de um sistema integrado de indicadores de gestão, estabelecendo o conteúdo, a periodicidade dos dados e os circuitos de informação necessários; ▪ Preparar o relatório anual do Ministério em colaboração com os demais serviços;
<p>Serviço da Cifra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar as espécies criptográficas do MNE; ▪ Codificar e decodificar as comunicações telegráficas emitidas e recebidas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como a sua guarda e arquivo; ▪ Utilizar e disciplinar a utilização dos dicionários chaves e tabelas, bem como as das máquinas de cifra; ▪ Instalar os equipamentos de telecomunicações e de cifra dos

Unidades Internas	Competências
	<p>serviços internos e externos do Ministério;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Providenciar a manutenção das condições técnicas de funcionamento dos equipamentos e assegurar a sua reparação; ▪ Emitir pareceres sobre os aspectos técnicos relativos à adopção de novas tecnologias e equipamentos; ▪ Distribuir telegramas enviados e recebidos através do MNE, pelos serviços competentes; ▪ Assegurar a organização do arquivo das comunicações expedidas e recebidas; ▪ Efectuar a microfilmagem e organizar o arquivo microfilmado das comunicações referidas na alínea anterior;
Divisão da Cifra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para o Serviço de Cifra.
Centro de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar as actividades relacionadas com a recolha preparação e registo das informações a tratar em ordenador e controlar e difundir os produtos do tratamento; ▪ Organizar e executar os trabalhos de índole técnica relacionados com as aplicações informáticas; ▪ Assegurar a correcta operação e manutenção dos equipamentos, zelando pela imediata reparação das avarias detectadas ; ▪ Participar na definição dos sistemas de informação e na elaboração do Plano Director de Informática; ▪ Promover a utilização de normas e procedimentos comuns, relativas a códigos, linguagens, documentação, segurança, confidencialidade e gestão de informação.
Serviço de Arquivo e Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar, classificar, catalogar todos os documentos do Ministério que, para o efeito lhe sejam remetidos pelos serviços; ▪ Coligir em microfilme os documentos de maior interesse e valor; ▪ Fornecer aos diferentes serviços do Ministério, mediante requisição, os processos e mais documentos necessários para consulta; ▪ Fornecer aos arquivistas dos diferentes serviços do Ministério instruções técnicas sobre a forma como deverão

Unidades Internas	Competências
	<p>executar os trabalhos a seu cargo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar entrada à correspondência, registá-la, microfilmá-la e distribuí-la pelos serviços competentes; ▪ Expedir a correspondência que lhe for entregue pelos diferentes serviços do Ministério; ▪ Proceder à organização, encerramento e expedição de malas diplomáticas e receber, abrir e distribuir a correspondência dirigida ao Ministério pelas missões em mala diplomática, bem como fiscalizar o seu uso;

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	15	5	1	127	7	12	14	-	181
- de outro quadro	8	1	-	2	37	-	-	-	48
- não vinculado	-	-	-	3	1	-	-	-	4
TOTAL	23	6	1	132	45	12	14	-	233
- fora da estrutura	11	2	-	4	2	-	-	1	20

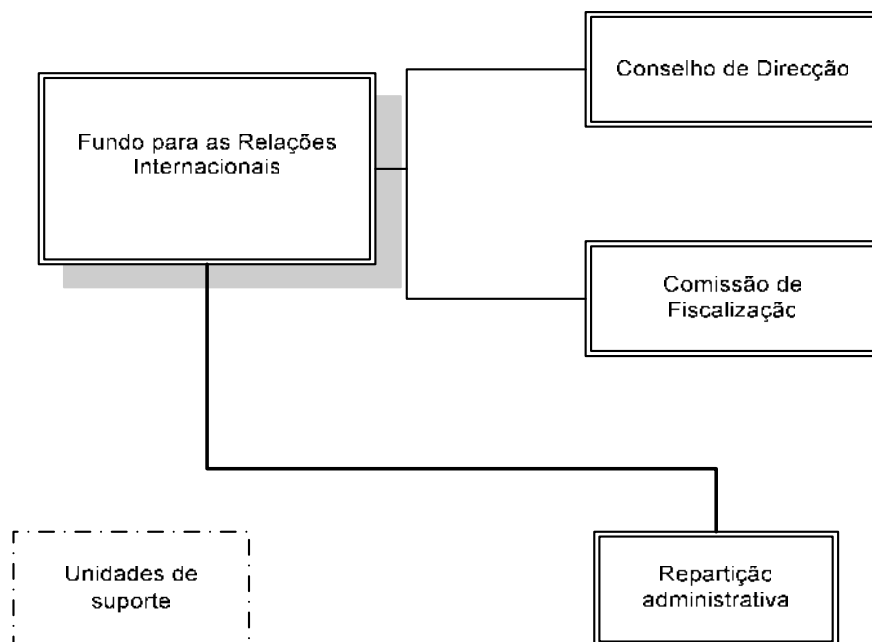
3.2. Comissão para o Livro Branco

Missão da Estrutura	Comissão encarregada de coligir os documentos relativos à política externa de Portugal durante a última guerra e preparar respectiva publicação
Atribuições da Estrutura	Não estão definidas as respectivas atribuições

Base Legal: Decreto-Lei nº 35.604 de 16 de Abril de 1946

3.3. Fundo para as Relações Internacionais (FRI)

Organograma do FRI



Missão da Estrutura	Assegurar a arrecadação e gestão das receitas de natureza emolumentar cobradas nos serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfazer os encargos ocasionados por acções extraordinárias de política externa; ▪ Participar em acções de natureza social promovidas por entidades de natureza associativa, visando o apoio aos agentes de relações internacionais; ▪ Apoiar acções de formação e conceder subsídios e bolsas a pessoas colectivas e singulares, entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito da política definida em matéria de relações internacionais; ▪ Apoiar actividades de natureza social, cultural, económica e comercial, designadamente destinadas às comunidades
---------------------------------	---

	portuguesas, promovidas por entidades públicas, privadas ou associativas, nacionais ou estrangeiras, no quadro das diversas vertentes da política externa portuguesa.
--	---

Unidades Internas	Competências
Não existem. Unidades internas	

Notas 1- Para o exercício das suas competências o FRI dispõe de uma Repartição Administrativa.

Notas 2- Constituem receitas próprias do FRI os emolumentos consulares cobrados nos serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros; os saldos de gerência de anos anteriores; o produto de doações, heranças e legados; outras receitas não discriminadas;

O FRI dispõe de um conselho de direcção composto:

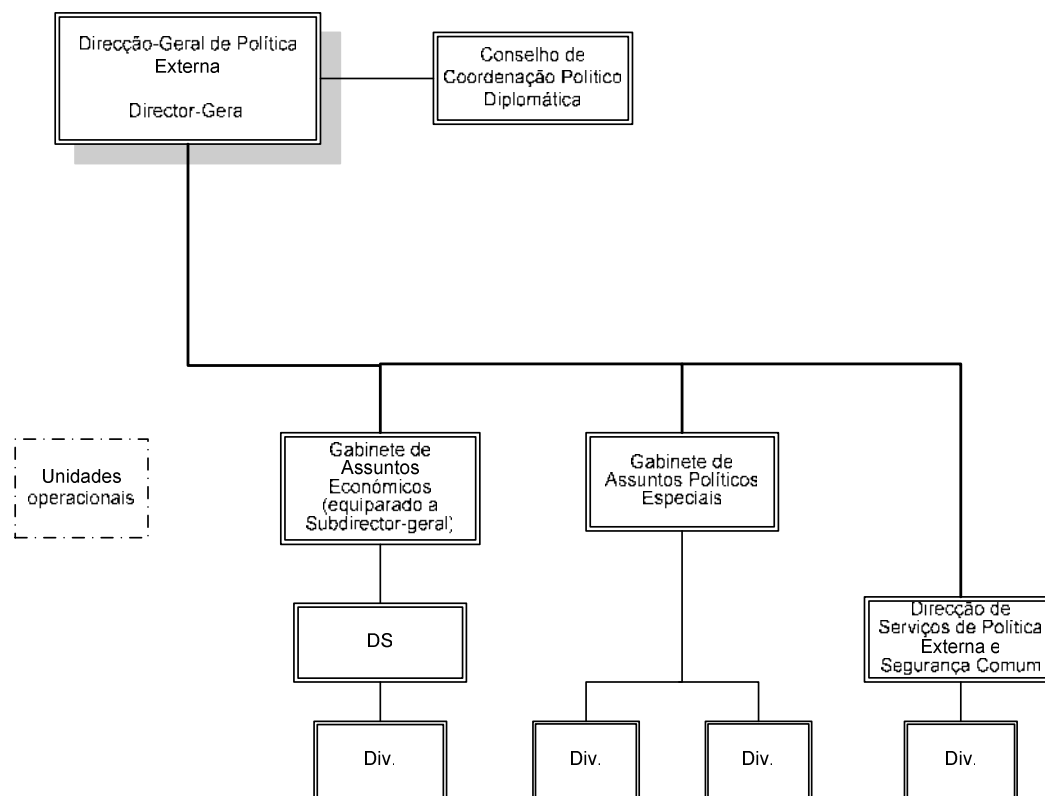
- Secretário- Geral do MNE que preside;
- Director – Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas;
- Director do Departamento Geral de Administração

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	7	-	-	-	-	7
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	11	2	-	11	2	-	-	1	27

3.4. Direcção-Geral de Política Externa (DGPE)

Organograma da DGPE



Missão da Estrutura	A Direcção-Geral de Política Externa é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros que visa assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e o tratamento das questões de índole económica que revistam natureza interdepartamental.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio ao exercício das funções de coordenação político-diplomática; ▪ Reunir informação sobre questões de carácter económico internacional que revistam carácter plurisectorial, sem prejuízo das competências de outros serviços públicos e, em
---------------------------------	---

	<p>particular, da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, dar parecer e apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos atinentes a essas matérias; ▪ Recolher informação e apresentar propostas de actuação sobre assuntos de particular relevância político-diplomática; ▪ Coordenar as acções no domínio da política externa e de segurança comum; ▪ Assegurar a transmissão das instruções que, na área das suas atribuições, sejam dirigidas às missões diplomáticas, representações permanentes e postos consulares de Portugal.
--	---

Unidades Internas	Competências
Gabinete de Assuntos Económicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e tratar a informação de carácter económico internacional de natureza plurisectorial; ▪ Acompanhar o desenvolvimento das questões de natureza económica de carácter temático que assumem interesse estratégico no âmbito da actividade externa do Estado; ▪ Propor, em permanente articulação com os demais serviços competentes, as grandes linhas da componente económica da acção externa.
Direcção de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para o Gabinete de Assuntos Económicos
Gabinete de Assuntos Políticos Especiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde a uma unidade que é activada apenas em situações especiais.
Divisão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde a uma unidade que é activada apenas em situações especiais.
Divisão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde a uma unidade que é activada apenas em situações especiais.
Direcção de Serviços de Política Externa e Segurança Comum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a participação nacional nas estruturas da política externa e de segurança comum; ▪ Assegurar a ligação com os serviços homólogos dos restantes membros da União Europeia e a participação nas suas reuniões; ▪ Coordenar com os serviços competentes do Ministério dos

Unidades Internas	Competências
	<p>Negócios Estrangeiros a preparação da participação portuguesa nas reuniões do Comité Político, nas reuniões ministeriais e nas do Conselho Europeu;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida.
<p>Divisão de Política Externa e Segurança Comum</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegura as competências previstas para a Direcção de Serviços de Política Externa e Segurança Comum.

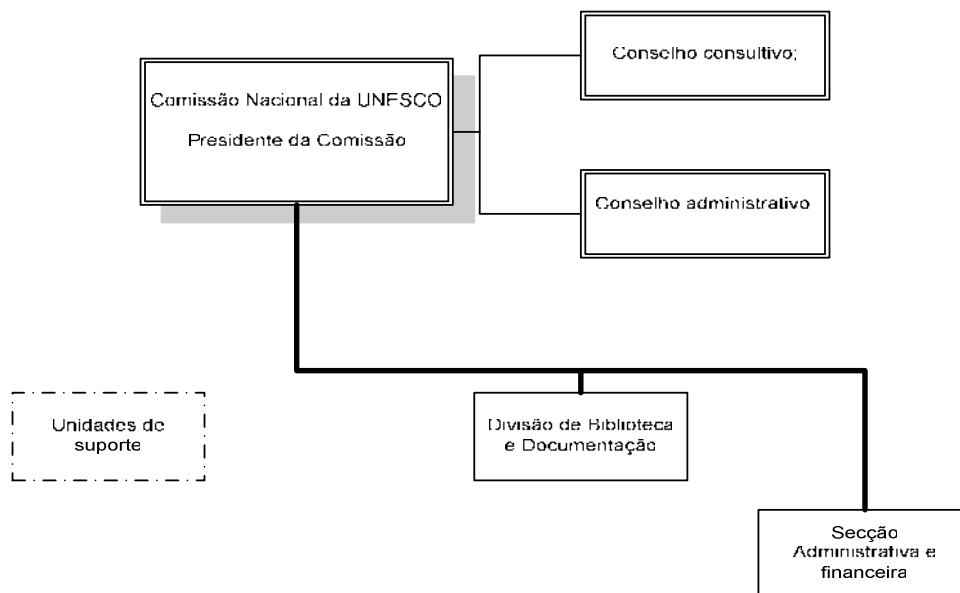
Nota: O Conselho de Coordenação Político-Diplomática é o órgão que assiste o Director-Geral de Política Externa no exercício das funções de coordenação da actividade dos serviços do Ministério nos assuntos de natureza político-diplomática.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	6	6	-	8	3	-	5	-	28
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	6	6	-	8	3	-	5	-	28

3.5. Comissão Nacional da UNESCO

Organograma da CNUNESCO



Missão da Estrutura	A Lei Orgânica da Comissão Nacional da UNESCO não define a sua missão.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A Comissão tem como atribuições prosseguir genericamente os fins previstos no artigo VII do Acto Constitutivo da UNESCO, cuja convenção foi aprovada, para adesão, pelo Decreto-Lei n.º 46221, de 11 de Março de 1965, e, em especial: ▪ Emitir pareceres e fazer recomendações relativas aos programas e actividades da UNESCO; ▪ Colaborar com a Missão Permanente de Portugal junto da UNESCO; ▪ Estabelecer ligações com o Secretariado da UNESCO, com as comissões nacionais dos Estados membros e com organismos de cooperação; ▪ Participar na preparação e organização da delegação portuguesa às conferências gerais e a outras conferências ou
---------------------------------	--

	<p>actividades da UNESCO;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e participar em reuniões de carácter nacional ou internacional relacionadas com os objectivos da UNESCO; ▪ Divulgar e prestar informações relativas aos objectivos e às actividades da UNESCO e manter contacto permanente com instituições, organizações governamentais e não governamentais, bem como individualidades nacionais e estrangeiras; ▪ Promover, através do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a candidatura de projectos aos programas de participação aprovados pela UNESCO; ▪ Apoiar e promover a participação de técnicos nacionais em serviços centrais da UNESCO, bem como nos diversos programas da Organização; ▪ Realizar as demais tarefas que lhe sejam concedidas pela tutela no âmbito da actividade da UNESCO.
--	---

Unidades Internas	Competências
<p>Divisão de Biblioteca e Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar o material informativo e documental recolhido pela Comissão, nomeadamente da sede e das comissões nacionais da UNESCO; ▪ Classificar e catalogar as edições relacionadas com o âmbito da acção da Comissão, de modo a permitir a sua utilização não apenas pelos serviços da Comissão e pelos serviços públicos relacionados com a sua actividade mas pelo público em geral.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	5	-	1	1	-	1	-	9
- de outro quadro	1	1	-	1	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2	6	-	2	1	-	1	-	12

3.6. Inspeção Diplomática e Consular (IDC)

Organograma da IDC

<p>Inspeção-Geral Diplomática e Consular 1 Inspector-Geral 1 Adjunct (equiparado a Director de Serviços)</p>
--

Missão da Estrutura	<p>A Inspeção Diplomática e Consular é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros responsável pelo controlo e auditoria de gestão nos domínios diplomático e consular.</p>
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e instruções administrativas por parte dos serviços internos e externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros; ▪ Proceder a inspeções diplomáticas ou consulares e elaborar os pertinentes relatórios; ▪ Informar sobre a assistência prestada pelos consulados aos portugueses residentes na área da respectiva jurisdição consular; Submeter à aprovação do Ministro o plano de actividades; ▪ Verificar o cumprimento das obrigações que incumbem aos funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros colocados nos serviços externos, em matéria de representação; ▪ Assegurar o apoio administrativo às comissões temporárias designadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros para efeitos de inquérito ou inspeção em missões diplomáticas ou consulares; ▪ Desenvolver quaisquer outras actividades conexas com as suas atribuições, que lhe sejam superiormente cometidas; ▪ Propor medidas visando a melhoria do funcionamento dos serviços objecto da sua intervenção; ▪ Efectuar estudos e laborar pareceres respeitantes às matérias compreendidas na sua área de intervenção.
---------------------------------	--

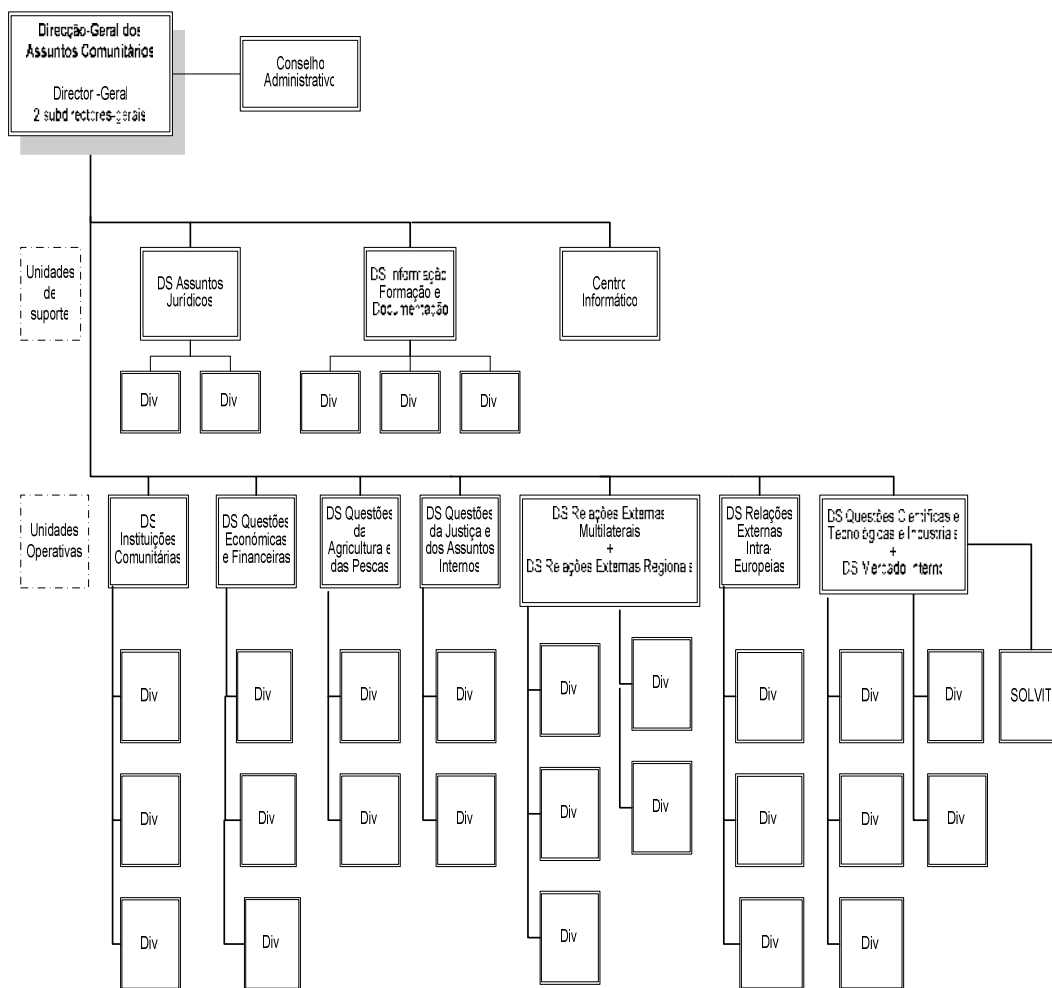
Unidades Internas	Competências
<p>Não dispõe de unidades orgânicas</p>	<p>▪</p>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

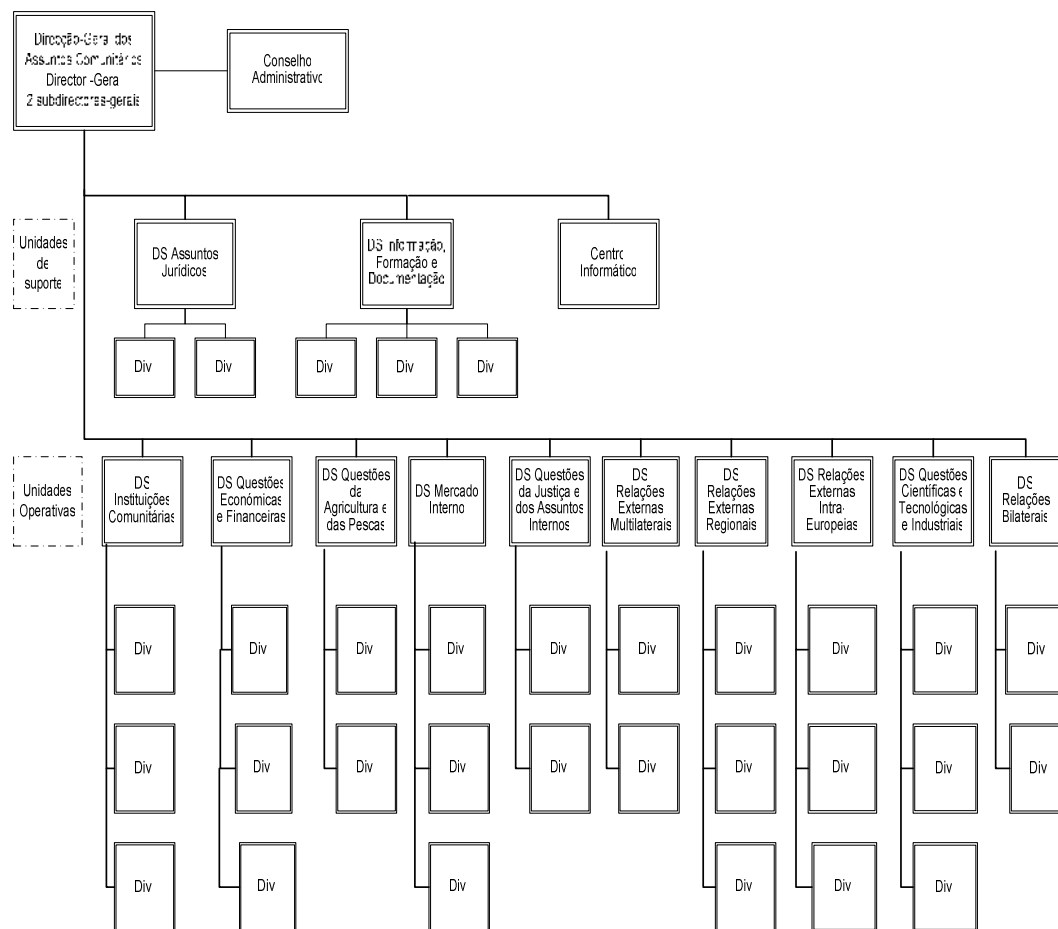
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	24	1	3	-	-	-	-	30
- de outro quadro	-	6	-	-	2	-	1	-	9
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	2	31	1	3	2	-	1	-	40

3.7. Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários (DGAC)

Organograma real da DGAC



Organograma formal /DGAC



Missão da Estrutura

A Direcção Geral dos Assuntos Comunitários é o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros que coordena as acções relativas aos assuntos das Comunidades Europeias, para o que instruirá os serviços externos do Ministério.

Atribuições da Estrutura

- Presta apoio à participação portuguesa no Conselho Europeu e nas sessões do Conselho de Ministros das Comunidades Europeias;
- Coordena as acções para a definição da posição portuguesa em todos os casos de pré-contencioso e contencioso comunitário;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegura a tramitação das instruções para a Representação Permanente de Portugal junto das Comunidades Europeias (REPER); ▪ Assegura o secretariado das reuniões da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias (CICE).
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços das Instituições Comunitárias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o secretariado das reuniões da Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias; ▪ Apoiar, em ligação com as restantes direcções de serviços, a participação dos membros do Governo nos conselhos europeus, noutras cimeiras no âmbito comunitário, nas reuniões do Conselho de Assuntos Gerais e noutras reuniões no âmbito comunitário a nível ministerial; ▪ Acompanhar a actividade do Parlamento Europeu e do Comité Económico e Social; ▪ Acompanhar todas as questões relacionadas com o processo de decisão e o sistema institucional nas Comunidades Europeias, nomeadamente no decurso dos processos de revisão dos tratados; ▪ Apoiar a participação nos diferentes comités, conferências e reuniões onde, ainda que indirectamente, sejam tratadas questões institucionais comunitárias; ▪ Apoiar a coordenação da preparação substantiva das presidências do Conselho que a Portugal caiba assumir, bem como o exercício das mesmas; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal em matéria da sua competência.
Divisão I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços das Instituições Comunitárias
Divisão II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços das Instituições Comunitárias
Divisão III	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços das Instituições Comunitárias
Direcção de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a coordenação dos assuntos relativos aos processos

Unidades Internas	Competências
<p>dos Assuntos Jurídicos</p>	<p>decorrentes da aplicação do direito comunitário nas fases pré-contenciosa e contenciosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o processo de adaptação legislativa dos actos normativos comunitários na ordem jurídica interna, assegurando a coordenação das questões relativas à transposição das directivas e à aplicação de outros actos normativos comunitários; ▪ Emitir pareceres sobre questões relacionadas com a aplicação do direito comunitário; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal em matéria da sua competência.
<p>Divisão do Pré - contencioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços Jurídicos
<p>Divisão do contencioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços Jurídicos
<p>Direcção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar os assuntos nas Comunidades Europeias relacionados com aspectos económicos e financeiros no âmbito da política económica geral e políticas monetária, fiscal, orçamental e financeira, bem como as questões relativas às políticas comunitárias que têm por objecto diminuir as disparidades regionais, as matérias de auxílio de Estado em articulação com os competentes departamentos nacionais e as posições portuguesas no domínio da aplicação do princípio da coesão económica e social; ▪ Elaborar estudos e pareceres nas áreas económica, financeira e monetária; ▪ Apreciar anualmente a evolução das matérias que relevam da sua competência específica no processo de integração europeia; ▪ Apoiar a participação portuguesa nas sessões do Conselho de Ministros das Comunidades Europeias que relevam da sua área de competências; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal em matéria da sua participação.
<p>Divisão de Políticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços das Questões

Unidades Internas	Competências
Estruturais da UE	Económicas e Financeiras
Divisão de Questões Orçamentais, Financeiras e Monetárias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras
Divisão da Concorrência e Política Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras
Direcção de Serviços das Questões da Agricultura e das Pescas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar todos os assuntos relacionados com a política agrícola comum e política comum de pescas; ▪ Promover, em estreita ligação com os organismos sectoriais competentes, a análise e estudo de matérias inscritos nas áreas da sua competência; ▪ Assegurar a articulação das questões de política agrícola comum e de política comum das pescas com as relações institucionalizadas entre a Comunidade Europeia e as organizações internacionais; ▪ Apoiar a participação portuguesa nas sessões do Conselho de Ministros das Comunidades Europeias que relevam da sua área de competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal em matéria da sua competência.
Divisão de Agricultura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços das Questões da Agricultura e das Pescas
Divisão de Pescas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a Direcção de Serviços das Questões da Agricultura e das Pescas
Direcção de Serviços do Mercado Interno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a realização do programa do mercado interno, em todos os sectores envolvidos, tendo em vista assegurar a livre circulação de pessoas, mercadorias, serviços e capitais; ▪ Acompanhar as negociações comunitárias das matérias que enquadram a existência do mercado interno; ▪ Acompanhar todas as negociações ao nível intergovernamental relativas à livre circulação de pessoas, à

Unidades Internas	Competências
	<p>eliminação de entraves técnicos e à harmonização fiscal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar as negociações das acções comunitárias complementares do mercado interno; ▪ Analisar os efeitos da aplicação do mercado interno; ▪ Elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência; ▪ Apoiar a participação portuguesa nas sessões dos Conselhos de Ministros das Comunidades Europeias que relevam da sua área de competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal em matéria da sua competência.
<p>Divisão de Ambiente, Harmonização Técnica e Política Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS do Mercado Interno.
<p>Divisão Serviços e Propriedade Intelectual</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS do Mercado Interno.
<p>Divisão Segurança Marítima, Transportes, Galileo e Comitês do MI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS do Mercado Interno.
<p>Centro Solvit Portugal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS do Mercado Interno e as seguintes: ▪ Receber e fazer a triagem das queixas de cidadãos ou empresas, relativas a casos concretos de alegado incumprimento da legislação comunitária por parte da Administração Pública nacional ou de outro Estado membro. ▪ Contactar todas as entidades nacionais envolvidas, a saber, funcionários dos Gabinetes dos Representantes na CIAC e peritos sectoriais com vista à análise e resolução dos casos. ▪ Contactar os funcionários dos outros 27 centros Solvit sempre que seja necessário. ▪ Contactar a equipa SOLVIT da Comissão Europeia para lhes

Unidades Internas	Competências
	<p>solicitar apoio jurídico ou outro, sempre que se justifique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserir casos na Base de Dados SOLVIT como Centro SOLVIT de origem. ▪ Solucionar casos como Centro SOLVIT responsável, sempre que outros Centros SOLVIT inserirem problemas “contra” Portugal. ▪ Acompanhar regularmente a evolução de cada caso e controlar os prazos de 10 semanas impostos pela Comissão Europeia para resolução dos mesmos. ▪ Sensibilizar as autoridades Portuguesas para a correcção de procedimentos ou elaboração de nova legislação sempre que se detectem incompatibilidades entre a legislação nacional e a legislação comunitária. ▪ Promoção da rede SOLVIT junto das Associações Empresariais, Embaixadas dos diferentes Estados membros sedeadas em Lisboa, Embaixadas de Portugal nas capitais do EEE e Administração Portuguesa. ▪ Participação nos Workshops SOLVIT em Bruxelas ou num dos Estados membros, organizados pela DG Mercado Interno da Comissão Europeia.
<p>Direcção de Serviços das Questões da Justiça e dos Assuntos Internos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete à Direcção de Serviços das Questões da Justiça e dos Assuntos Internos acompanhar os assuntos relativos à realização de um espaço de liberdade, de segurança e de justiça na União Europeia, bem como as negociações de natureza externa de que a União seja parte nesse mesmo âmbito. ▪ Coordenar o tratamento comunitário os assuntos relacionados com os vistos, o asilo, a imigração e outras políticas ligadas à livre circulação de pessoas, incluindo a cooperação judiciária em matéria civil; ▪ Acompanhar as negociações no quadro da União Europeia dos assuntos relativos à cooperação policial e à cooperação judiciária em matéria penal; ▪ Elaborar estudos e pareceres que relevem da sua área de competência; ▪ Apoiar a participação portuguesa nas sessões do Conselho da União Europeia que relevem da sua área de competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e dos países estrangeiros em

Unidades Internas	Competências
	Portugal em matéria da sua competência.
Divisão das Questões da Justiça	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Questões da Justiça e dos Assuntos Internos.
Divisão dos Assuntos Internos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Questões da Justiça e dos Assuntos Internos.
Direcção de Serviços das Relações Externas Multilaterais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a coordenação, a nível nacional, dos assuntos relativos às relações da União Europeia com organizações internacionais de natureza económica e com os países terceiros industrializados, sem prejuízo das atribuições ometidas a outros serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros. ▪ Preparar e articular a posição portuguesa no âmbito das relações externas da União no quadro da Organização Mundial de Comércio (OMC) e da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE); ▪ Preparar e assegurar a representação portuguesa nas reuniões do Comité do artigo 133.º do Tratado da CE; ▪ Preparar e articular a posição portuguesa em todos os assuntos das relações externas da União Europeia com os países industrializados; ▪ Preparar e articular a posição portuguesa no tratamento comunitário das matérias referentes às questões comerciais sectoriais e às questões sobre o acesso aos mercados; ▪ Elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência; ▪ Apoiar a participação portuguesa nas sessões do Conselho de Ministros da União Europeia que relevem da sua área de competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal em matéria da sua competência.
Divisão OMC e C 133	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Relações Externas Multilaterais
Divisão Países Industrializados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Relações Externas Multilaterais

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços das Relações Externas Regionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a coordenação, a nível nacional, dos assuntos relativos às relações da União Europeia com estruturas ou quadros de cooperação de natureza regional no plano internacional, sem prejuízo das atribuições cometidas a outros serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros. ▪ Preparar e articular a posição portuguesa em todos os assuntos no âmbito das relações externas da União Europeia com estruturas ou quadros de cooperação de natureza regional; ▪ Coordenar, no âmbito nacional, a análise das questões relacionadas com as relações entre a União Europeia e Estados terceiros inseridos em estruturas ou quadros de cooperação de natureza regional; ▪ Elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência; ▪ Apoiar a participação portuguesa nas sessões do Conselho de Ministros da União Europeia que relevam da sua área de competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal, em matéria da sua competência.
<p>Divisão do Mediterrâneo e Golfo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Relações Externas Regionais
<p>Divisão América Latina e Ásia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Relações Externas Regionais
<p>Divisão África</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Relações Externas Regionais
<p>Direcção de Serviços das Relações Externas Intraeuropeias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar, no domínio de intervenção da DGAC, todos os assuntos relativos às relações das Comunidades Europeias com os países da Europa não comunitária bem como no âmbito da realização do espaço económico europeu. ▪ Preparar e articular a posição portuguesa em todos os assuntos no âmbito das relações externas das Comunidades Europeias com os países abrangidos no número anterior; ▪ Acompanhar e analisar as transformações políticas e económicas nos países da Europa Central e Oriental e perspectivar as suas implicações no estreitamento e

Unidades Internas	Competências
	<p>desenvolvimento de novas modalidades de relacionamento e de cooperação com as Comunidades Europeias;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a coordenação dos assuntos relativos às iniciativas comunitárias de cooperação e de assistência económica a favor dos países da Europa Central e Oriental, nomeadamente no âmbito do Grupo dos 24; ▪ Acompanhar e articular as relações entre as Comunidades Europeias e os Estados e organizações internacionais na sua área de competência; ▪ Acompanhar os processos decorrentes de pedidos de adesão as Comunidades Europeias, na sua área de competência; ▪ Promover, em estreita ligação com os organismos sectoriais competentes, a análise e estudo tendentes à disponibilização de informação, dirigida aos agentes económicos, sobre as potencialidades de desenvolvimento das relações com os países da sua área de competência; ▪ Elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência; ▪ Apoiar a participação portuguesa nos Conselhos de Ministros das Comunidades Europeias que relevam da sua área de competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em matéria da sua competência.
<p>Divisão da Europa Oriental, Ásia Central e EFTA/EEE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Relações Externas Intra-Europeias
<p>Divisão do Alargamento e Sudoeste Europeu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Relações Externas Intra-Europeias
<p>Divisão do Alargamento e Balcãs Ocidentais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Relações Externas Intra-Europeias
<p>Direcção de Serviços das Questões Científicas, Tecnológicas e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar e acompanhar os assuntos relativos à política industrial e energética da Comunidade, incluindo a Comunidade Europeia do Carvão e do Aço e a Comunidade Europeia da

Unidades Internas	Competências
<p>Industriais:</p>	<p>Energia Atómica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar as questões ligadas à laboração e aplicação de acordos comerciais de natureza sectorial; ▪ Elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência; ▪ Apoiar a participação portuguesa nos Conselhos de Ministros das Comunidades Europeias que relevam da sua área de competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e dos países estrangeiros em Portugal em matéria da sua competência; ▪ Acompanhar as questões ligadas à ciência e tecnologia no âmbito comunitário, em particular as referentes ao programa quadro de IDT, apoiando por essa via as entidades nacionais directamente envolvidas na coordenação da política científica e tecnológica nacional.
<p>Divisão de Política Industrial/Melhor Regulamentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Questões Científicas e Tecnológicas e Industriais.
<p>Divisão de Energia, Desenvolvimento Sustentável e Investigação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Questões Científicas e Tecnológicas e Industriais.
<p>Direcção de Serviços das Relações Bilaterais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunir as informações de carácter económico recebidas no Ministério dos Negócios Estrangeiros e respeitantes ou relacionadas com os Estados membros das Comunidades Europeias; ▪ Assegurar a análise do relacionamento bilateral de Portugal e das posições assumidas pelos diversos países no quadro comunitário; ▪ Assegurar a recolha, tratamento e difusão de elementos informativos actualizados sobre a situação económica dos Estados membros das Comunidades Europeias; ▪ Conjuguar os diversos elementos de informação sobre cada um dos Estados membros numa visão horizontal da sua situação e interesses, que possa constituir um elemento de referência numa perspectiva negocial, nomeadamente no contexto

Unidades Internas	Competências
	<p>comunitário;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar uma coordenação interdepartamental a fim de possibilitar, no âmbito da sua competência, troca de informações e uma actuação externa harmoniosa; ▪ Habilitar regularmente os postos diplomáticos e as missões com todos os elementos que revistam interesse para a sua actuação, nomeadamente através de uma informação regular sobre a evolução das matérias tratadas nas Comunidades, tendo em vista dar maior coerência global à intervenção portuguesa nos países onde se dispõe de representação, designadamente em assuntos comunitários; ▪ Propor e preparar a negociação, conclusão e denúncia de tratados e convenções de carácter económico; ▪ Coordenar, em estreita colaboração com os ministérios e organismos competentes, os elementos necessários à efectivação do conteúdo dos tratados e convenções referidos na alínea anterior, nomeadamente assegurando o acompanhamento das respectivas comissões mistas; ▪ Informar, em colaboração com outros departamentos do Estado, sobre assuntos relativos ao comércio internacional; ▪ Elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal em matérias da sua competência.
Divisão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências atribuídas à DS das Relações Bilaterais
Divisão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idem
Direcção de Serviços de Informação, Formação e Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar os assuntos no domínio da cultura, educação, informação, saúde e juventude; ▪ Estudar e elaborar propostas de acção no domínio da formação: ▪ Assegurar a definição de uma política de formação apta a adequar as estruturas da Administração nacional às exigências da intervenção nas Comunidades Europeias, designadamente no contexto da preparação e do exercício das presidências do Conselho que a Portugal caiba assumir; ▪ Assegurar a organização, tratamento e difusão da

Unidades Internas	Competências
	<p>documentação técnica relativa às Comunidades Europeias;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão e funcionamento da Biblioteca/Centro de Documentação da DGCE; ▪ Assegurar a gestão e o acompanhamento respeitantes ao intercâmbio e à cooperação com instituições europeias que versem matérias comunitárias, que venham a ser cometidos à DGCE, incluindo a eventual concessão de contribuições financeiras às referidas entidades e, bem assim, de bolsas para frequência de acções daquelas instituições; ▪ Apoiar a participação portuguesa nas sessões do Conselho de Ministros das Comunidades Europeias que relevam da sua competência; ▪ Assegurar a correspondência com as missões diplomáticas no estrangeiro e de países estrangeiros em Portugal em matéria da sua competência.
Divisão I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS de Informação, Formação e Documentação
Divisão II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS de Informação, Formação e Documentação
Divisão de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS de Informação, Formação e Documentação
Centro Informático:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao estudo das aplicações susceptíveis de serem informatizadas a fim de efectuar as respectivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação; ▪ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos existentes e propor a sua renovação; ▪ Assegurar as transferências automatizadas de toda a informação de âmbito comunitário, com a REPER e os gabinetes dos representantes na CICE.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	32	25	2	42	19	3	8	-	131
- de outro quadro	5	2	-	1	-	-	-	-	8
- não vinculado	-	-	-	2	-	-	-	-	2
TOTAL	37	27	2	45	19	3	8	-	141
- fora da estrutura	-	31	-	8	1	-	-	-	40

3.8. Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários (CICE)

Missão da Estrutura	Assegurar a coordenação entre os diversos Ministérios e Órgãos do Governo próprio das Regiões Autónomas, com vista ao estabelecimento de orientações e à definição da posição portuguesa, a nível técnico, junto das diferentes instituições comunitárias
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentar propostas relativas às grandes linhas de orientação quanto aos principais assuntos comunitários;▪ Deliberar sobre todas as matérias onde se revele necessário a coordenação das posições portuguesas, definindo, no plano técnico, as posições negociais a seguir desde o início do processo legislativo comunitário;▪ Definir a posição portuguesa relativamente aos assuntos constates das agendas das reuniões dos representantes permanentes junto das Comunidades Europeias, tendo em vista a transmissão das correspondentes instruções;▪ Acompanhar regularmente o impacte da integração europeia na economia e sociedade portuguesa;▪ Apreciar os pareceres dos parceiros económicos e sociais;▪ Definir a orientação portuguesa em matéria de pré-contencioso e de contencioso comunitário.
---------------------------------	--

Nota :- Presidência: Ministro dos Negócios Estrangeiros com possibilidade de delegar no SEAE

Vice Presidentes: Director -Geral dos Assuntos Comunitários ;Representante Português junto da REPER;

Representantes: Ministérios Sectoriais e Regiões Autónomas com possibilidade de ter subcomissões especializadas da coordenação técnica

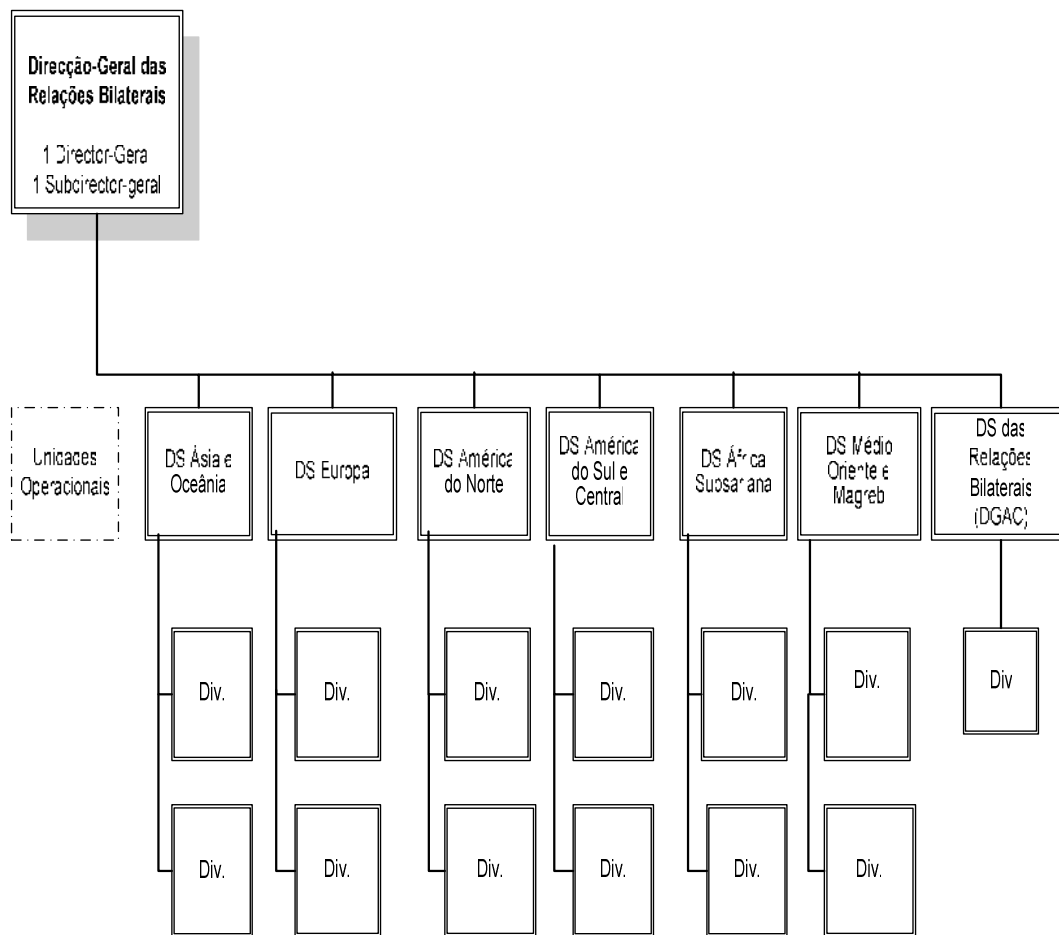
Órgão de suporte: Secretariado (pessoal do quadro da DGAC):

Periodicidade reuniões: Reúne semanalmente ou quando o Presidente a convocar;

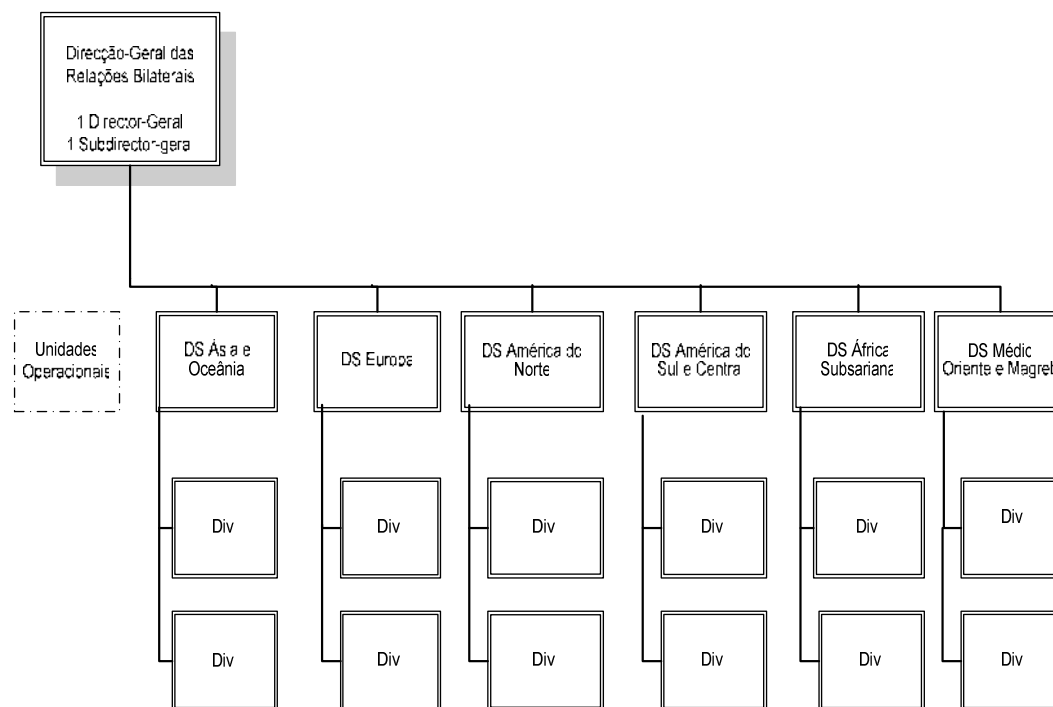
Base Legal: Decreto-Lei nº 345/91, de 17 de Setembro

3.9. Direcção-Geral das Relações Bilaterais (DGRB)

Organograma real da DGRB



Organograma formal da DRGRB



Missão da Estrutura	A Direcção-Geral das Relações Bilaterais é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros que visa assegurar a efectividade e continuidade da acção do Ministério no plano das relações internacionais políticas, económicas e culturais de carácter bilateral.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunir as informações recebidas sobre a realidade política, económica e cultural nas diferentes regiões e países e assegurar a actualização de elementos completos sobre essa mesma realidade; ▪ Estudar, dar parecer e apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos relativos a essas regiões e países; ▪ Assegurar a representação do Ministério nas comissões interministeriais e outros organismos nacionais quando as atribuições destes abrangem questões de natureza política, económica e cultura no âmbito das suas competências; ▪ Assegurar a presidência das comissões e delegações de
---------------------------------	---

	<p>carácter político, económico ou cultural que caiba ao Ministério;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, coordenar e transmitir as instruções que devem ser enviadas às missões diplomáticas, representações permanentes e postos consulares de Portugal.
--	---

Unidades Internas	Competências ¹
<p>Direcção de Serviços da Europa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunir as informações de carácter político, económico e cultural e assegurar a actualização de elementos completos sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países das áreas consideradas; ▪ Estudar, dar parecer e assegurar o expediente relativo aos assuntos de carácter político, económico e cultural relativos aos mesmos países; ▪ Preparar os elementos julgados necessários ao esclarecimento no estrangeiro da política portuguesa e à sua defesa e dos interesses nacionais e enviar as instruções convenientes às missões diplomáticas e consulares de Portugal; ▪ Proceder à negociação e participar no processo de conclusão e denúncia de tratados e convenções internacionais de carácter político, económico e cultural, assegurando para esse efeito a coordenação dos elementos necessários, em estreita colaboração com os ministérios e serviços competentes; ▪ Colaborar com os restantes serviços o Ministério e com outros departamento governamentais na preparação de instruções e elementos a enviar às delegações portuguesas junto dos organismos internacionais de carácter político, económico e cultural; ▪ Assegurar a participação nacional em reuniões no âmbito da política externa e de segurança comum, na sua área de competência; ▪ Colaborar na preparação da participação portuguesa nos vários níveis da política externa e de segurança comum, através de uma permanente articulação com a respectiva direcção de serviços;

¹ As competências das Direcções de Serviços são genericamente definidas, sendo idênticas para todas as Direcções de Serviço no âmbito da respectiva área geográfica.

Unidades Internas	Competências ¹
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência.
<p>Divisão I (Europa Ocidental e Central)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genericamente as competências previstas para a Direcção de Serviços.
<p>Divisão II (Europa Oriental e Ásia Central)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idem
<p>Direcção de Serviços da América do Norte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As mesmas competências genericamente definidas para a Direcção de Serviços da Europa no âmbito da área geográfica da América do Norte.
<p>Divisão I (EUA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As Competências genericamente definidas para a respectiva Direcção de Serviços.
<p>Divisão II (Canadá)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idem
<p>Direcção de Serviços da América do Sul e Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idênticas às das Direcções de Serviços anteriores na respectiva área geográfica da América do Sul e Central
<p>Divisão I</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As Competências genericamente definidas para a respectiva Direcção de Serviços.
<p>Divisão II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idem
<p>Direcção de Serviços da África Subsariana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idênticas às das Direcções de Serviços anteriores na respectiva área geográfica da África Subsariana
<p>Divisão I</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As Competências genericamente definidas para a respectiva Direcção de Serviços.
<p>Divisão II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idem
<p>Direcção de Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idênticas às das Direcções de Serviços anteriores, na

Unidades Internas	Competências ¹
do Médio Oriente e Magreb	respectiva área geográfica do Médio Oriente e Magreb.
Divisão I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As Competências genericamente definidas para a respectiva Direcção de Serviços.
Divisão II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idem
Direcção de Serviços da Ásia e Oceânia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idênticas às das Direcções de Serviços anteriores na respectiva área geográfica da Ásia e Oceânia
Divisão I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As Competências genericamente definidas para a respectiva Direcção de Serviços.
Divisão II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idem

Nota: Não existe pessoal da DGRB em exercício de funções noutras estruturas

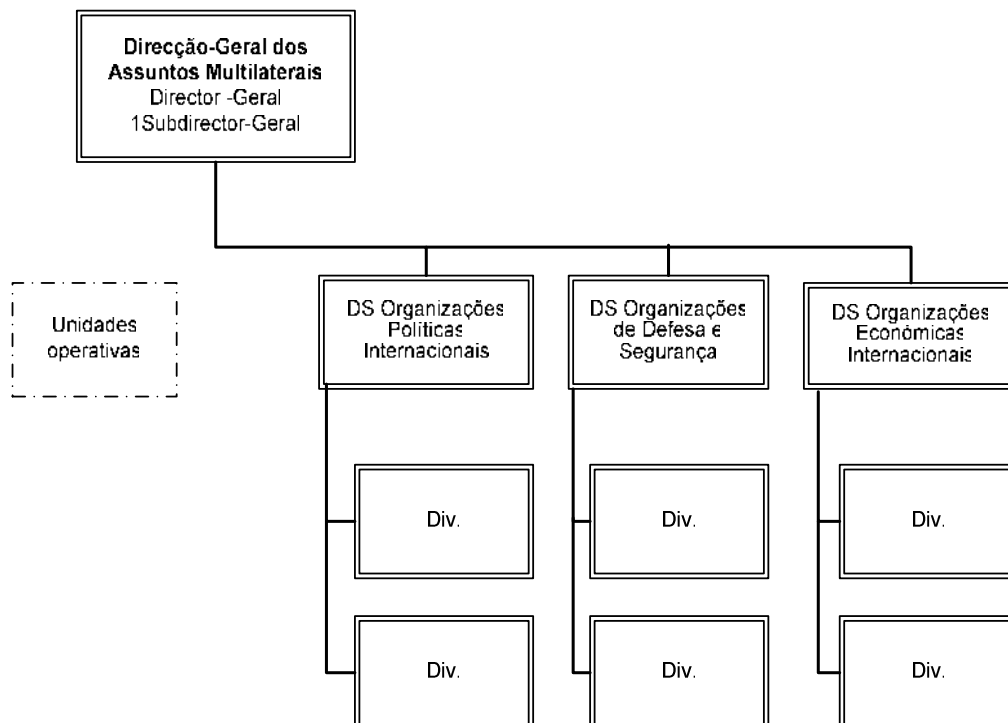
Nota 1 : A afectação do pessoal do quadro da DGRB é feita sob proposta do Director-Geral mediante Despacho do Secretário-Geral.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	18	3	1	17	1	-	9	-	49
- de outro quadro	-	1	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	-	-	4	-	-	-	-	4
TOTAL	18	35	1	29	2	-	9	-	94

3.10. Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais (DGAM)

Organograma da DGAM



<p>Missão da Estrutura</p>	<p>A Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros que visa assegurar a efectividade e continuidade da acção do Ministério no plano das relações internacionais políticas, económicas e culturais de carácter multilateral.</p>
-----------------------------------	---

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar os processos relativos à participação portuguesa em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; ▪ Orientar e coordenar a participação nacional na Organização das Nações Unidas e instituições especializadas; ▪ Orientar e coordenar a participação nacional na Organização do Tratado do Atlântico Norte, na União da Europa Ocidental, na Conferência sobre Segurança e Cooperação
--	---

	<p>Europeia e ainda no Conselho da Europa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o funcionamento de outras organizações de que Portugal não seja membro, mas cuja actividade revista interesse para o País; ▪ Assegurar a participação do Ministério dos Negócios Estrangeiros nas comissões interministeriais e outros organismos nacionais quando as atribuições destes abrangem questões de natureza política, económica ou cultural; ▪ Assegurar a presidência das comissões e delegações de carácter político, económico ou cultural que caiba a este Ministério, no seu domínio de actividade; ▪ Preparar, coordenar e transmitir as instruções que, na área das suas atribuições, devem ser enviadas às missões diplomáticas, representações permanentes e postos consulares de Portugal.
--	--

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços das Organizações Políticas Internacionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunir informações sobre os organismos políticos internacionais; ▪ Estudar e dar parecer sobre os problemas tratados naqueles organismos ou relativos à sua actividade e que possam interessar a Portugal; ▪ Proceder à negociação e participar no processo de conclusão ou denúncia dos tratados e convenções que respeitem à criação de organismos económicos internacionais, sua transformação e extinção e, em particular, dos que respeitem à participação de Portugal nesses organismos, sem prejuízo das competências que caibam a outros serviços públicos; ▪ Acompanhar os problemas relativos à participação portuguesa em organismos e reuniões internacionais sobre matérias de natureza económica, na área da sua competência; ▪ Promover, em colaboração com os serviços competentes do Ministério e outros ministérios interessados, a organização da representação portuguesa junto dos organismos económicos internacionais; ▪ Coordenar, em consulta com os restantes serviços do Ministério e com outras entidades, públicas ou privadas, o estudo das matérias que respeitem à representação de

Unidades Internas	Competências
	<p>Portugal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a participação nacional em reuniões de âmbito da política externa e de segurança comum, na sua área de competência; ▪ Colaborar na preparação da participação portuguesa nos vários níveis da política externa e de segurança comum através de uma permanente articulação com a respectiva direcção de serviços; ▪ Preparar e coordenar os elementos e instruções que devam ser veiculados às delegações portuguesas nos congressos e conferências internacionais com fins de carácter económico, sem prejuízo das competências que caibam a outros serviços; ▪ Registrar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência.
<p>Divisão I</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Organizações Políticas Internacionais
<p>Divisão II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Organizações Políticas Internacionais
<p>Direcção de Serviços das Organizações de Defesa e Segurança</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a participação nacional na Organização do Tratado do Atlântico Norte e na União da Europa Ocidental, colaborando, para esse efeito, com os restantes serviços do Ministério e outros ministérios interessados e com outras entidades públicas e privadas; ▪ Reunir todas as informações e elementos necessários com vista a assegurar a definição de uma posição nacional em todas as matérias relativas à cooperação e segurança internacionais, em particular no que toca à Conferência sobre Segurança e Cooperação na Europa e ao controlo de armamento e desarmamento; ▪ Assegurar a participação nacional em reuniões de âmbito da política externa e de segurança comum, na sua área de competência; ▪ Colaborar na preparação da participação portuguesa nos vários níveis da política externa e de segurança comum através de uma permanente articulação com a respectiva Direcção de Serviços;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência.
<p>Divisão I</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e coordenar a participação nacional na área do desarmamento convencional e de armas de Destruição Maciça (ADM), da não proliferação de ADM, em articulação com as missões diplomáticas envolvidas (junto da ONU, NUOI, Paris, Viena, Haia) e os representantes portugueses, nomeadamente doutros ministérios ou outras entidades públicas, em reuniões e conferências internacionais. ▪ Reunir todas as informações e elementos necessários com vista a assegurar a definição de uma posição nacional em todas as matérias relativas à cooperação e segurança internacionais (em particular no que toca ao controlo de armamento, desarmamento e contra proliferação de ADM, relativamente à 1.ª Comissão da Assembleia-Geral das Nações Unidas contra o tráfico ilícito de Armas ligeiras e de Pequeno Calibre; à convenção para a supressão de Testes Nucleares; à Convenção sobre Armas biológicas e de toxinas; à convenção de Ottawa sobre minas Anti-pessoais; ao acordo de Wassenaar; ao regime de Controlo de Tecnologia de Mísseis; ao Código de Conduta de Haia contra a proliferação de Mísseis Balísticos; ao Grupo Austrália; ao Grupo Fornecedores Nucleares; ao comité Zangger e à Agência Internacional de Energia Atómica). ▪ Registrar, dar entrada de expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência
<p>Divisão II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Organizações de Defesa e Segurança.
<p>Direcção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunir informações sobre os organismos económicos internacionais; ▪ Estudar e dar parecer sobre os problemas tratados naqueles organismos ou relativos à sua actividade e que possam interessar a Portugal; ▪ Proceder à negociação e participar no processo de conclusão ou denúncia dos tratados e convenções que respeitem à criação de organismos económicos internacionais, sua transformação e extinção e, em

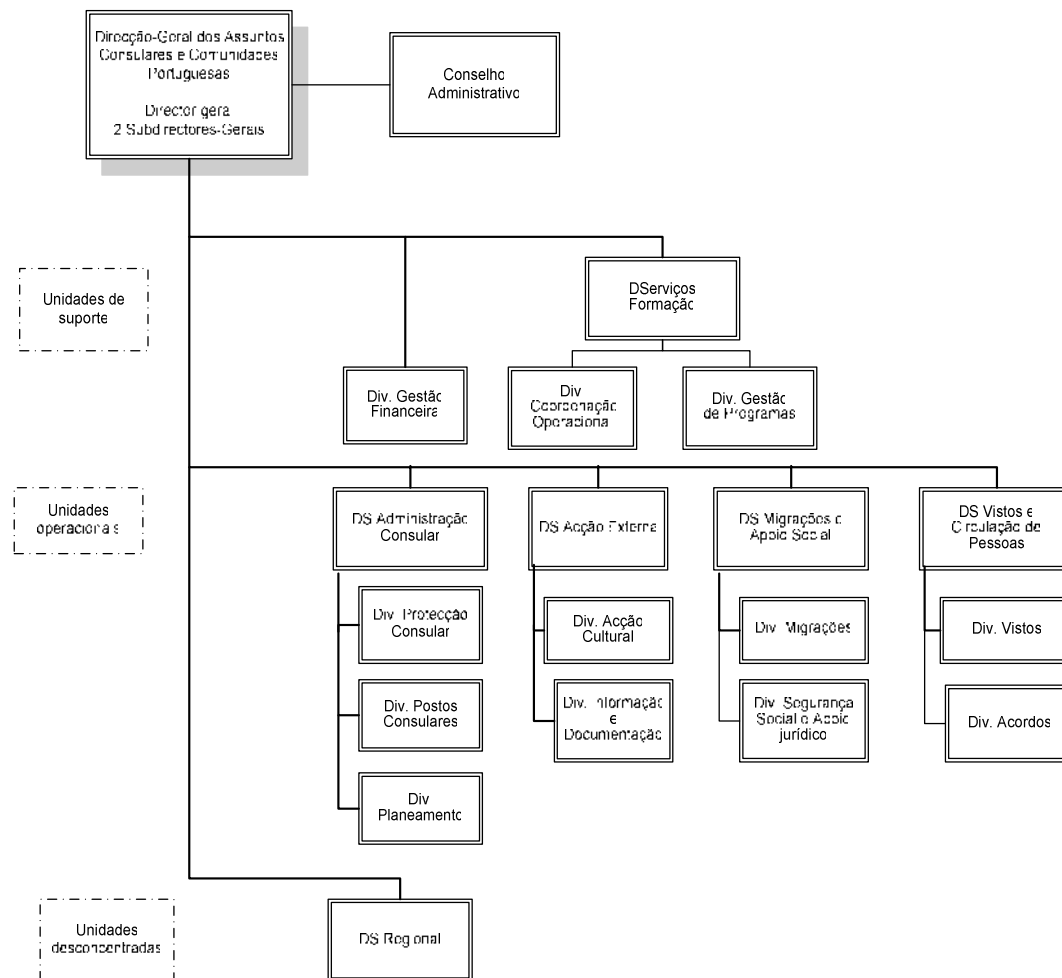
Unidades Internas	Competências
	<p>particular, dos que respeitem à participação de Portugal nesses organismos, sem prejuízo das competências que caibam a outros serviços públicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar os problemas relativos à participação portuguesa em organismos e reuniões internacionais sobre matérias de natureza económica, na área da sua competência; ▪ Promover, em colaboração com os serviços competentes do Ministério e outros ministérios interessados, a organização da representação portuguesa junto dos organismos económicos internacionais; ▪ Coordenar, em consulta com os restantes serviços do Ministério e com outras entidades, públicas ou privadas, o estudo das matérias que respeitem à representação de Portugal; ▪ Assegurar a participação nacional em reuniões de âmbito da política externa e de segurança comum, na sua área de competência; ▪ Colaborar na preparação da participação portuguesa nos vários níveis da política externa e de segurança comum através de uma permanente articulação com a respectiva direcção de serviços; ▪ Preparar e coordenar os elementos e instruções que devam ser veiculados às delegações portuguesas nos congressos e conferências internacionais com fins de carácter económico, sem prejuízo das competências que caibam a outros serviços; ▪ Registrar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência.
<p>Divisão I</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Organizações Económicas Internacionais
<p>Divisão II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas para a DS das Organizações Económicas Internacionais

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	11	15	1	18	2	-	8	-	55
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	11	16	1	18	2	-	8	-	56

3.11. Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP)

Organograma da DGACCP



Missão da Estrutura

A DGACCP tem por missão dar cumprimento às obrigações constitucionais e legais do Estado em matéria de emigração, de protecção dos portugueses e comunidades portuguesas no estrangeiro, no que se refere, designadamente, à gestão dos postos consulares; às relações de carácter consular; à coordenação, articulação e execução das políticas de apoio aos portugueses e às comunidades portuguesas no estrangeiro, nos domínios social, jurídico, cultural, laboral e formativo,

	atendendo à transversalidade e especificidade da matéria.
--	---

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar e supervisionar a actividade dos postos consulares; ▪ Assegurar a unidade de acção do Estado no domínio das relações internacionais de carácter consular; ▪ Propor, promover e executar programas de apoio aos cidadãos portugueses residentes no estrangeiro, em coordenação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, e organizações internacionais que prossigam, na generalidade, objectivos análogos; ▪ Promover e colaborar com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, em acções de formação profissional de cidadãos portugueses residentes no estrangeiro e em território nacional; ▪ Assegurar a representação do Ministério nas comissões interministeriais e outros organismos nacionais quando as respectivas atribuições abrangerem questões de natureza consular ou relativas à situação dos portugueses residentes no estrangeiro e aos interesses daí decorrentes.
--	--

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Direcção de Serviços de Administração Consular</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir e fiscalizar os actos e funções praticados pelos postos e secções consulares (registo civil, notariado, reconhecimento de assinaturas, repatriações e evacuações, etc) ▪ Participar em organismos e reuniões de carácter interno, comunitário ou internacional no âmbito dos assuntos consulares; ▪ Propor a criação, extinção e encerramento dos postos e secções consulares, e coordenar a sua actividade, nomeadamente no que se refere à delimitação da área de jurisdição, arrecadação da receita consular, e parecer sobre a dotação em recursos humanos e financeiros; ▪ Propor a nomeação e exoneração dos cônsules honorários, e acompanhar a sua actividade; ▪ Prestar apoio aos familiares de nacionais falecidos, acidentados ou detidos ou desaparecidos no estrangeiro;

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Divisão de Protecção Consular</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir e fiscalizar os actos e funções praticados pelos postos e secções consulares (registo civil, notariado, reconhecimento de assinaturas, repatriações e evacuações; ▪ Acompanhar, prestar apoio aos nacionais e seus familiares em caso de catástrofe natural, acidente, grave perturbação da ordem pública, etc; ▪ Prestar apoio aos familiares de nacionais falecidos, acidentados ou detidos ou desaparecidos no estrangeiro;
<p>Divisão de Postos Consulares</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a criação, extinção e encerramento dos postos e secções consulares, e coordenar a sua actividade, nomeadamente no que se refere à arrecadação da receita consular; ▪ Prestar informações sobre a rede consular portuguesa e países que se encontram na sua área de jurisdição; ▪ Propor a nomeação e exoneração dos cônsules honorários e acompanhar a sua actividade
<p>Divisão de Planeamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralizar, garantir os fluxos de informação de carácter económico, analisar e propiciar o estabelecimento de relações de carácter económico e comercial entre as comunidades portuguesas no estrangeiro e Portugal.
<p>Direcção de Serviços de Acção Externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, apoiar, colaborar e estimular todas as manifestações culturais, individuais e colectivas, junto das comunidades portuguesas no estrangeiro, nomeadamente as vocacionadas para a implantação social das comunidades portuguesas; ▪ Programar e executar em colaboração com as entidades competentes, iniciativas que visem a difusão da língua portuguesa nas comunidades portuguesas no estrangeiro; ▪ Promover a recolha de dados respeitantes às comunidades portuguesas residentes no estrangeiro, e manter actualizado um banco de dados; ▪ Proceder ao levantamento das instituições de vocação de âmbito cultural existente nas comunidades portuguesas no estrangeiro;
<p>Divisão de Acção Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, apoiar, colaborar e estimular todas as manifestações culturais, individuais e colectivas, junto das comunidades portuguesas no estrangeiro, nomeadamente as

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>vocacionadas para a implantação social das comunidades portuguesas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar e executar em colaboração com as entidades competentes, iniciativas que visem a difusão da língua portuguesa nas comunidades portuguesas no estrangeiro; ▪ Promover, fomentar e apoiar iniciativas que contribuam para reforçar a ligação dos luso-descendentes a Portugal
<p>Divisão de Informação e Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a recolha de dados respeitantes às comunidades portuguesas residentes no estrangeiro, e manter actualizado um banco de dados; ▪ Produzir informação especializada sobre matérias de interesse para os portugueses residentes no estrangeiro, e divulgação de informação com relevância no âmbito das comunidades portuguesas; ▪ Assegurar o funcionamento do Centro de Documentação para utentes externos e internos.
<p>Direcção de Serviços de Migrações e Apoio Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar as operações tendentes ao exercício da actividade profissional por cidadãos portugueses no estrangeiro, prestando a estes e aos empregadores a informação e apoio necessários; ▪ Colaborar com as entidades competentes na fiscalização da actividade de entidades privadas que, em território nacional, procedem à contratação de cidadãos portugueses para trabalhar no estrangeiro; ▪ Promover, em articulação com os ministérios competentes, a celebração de acordos internacionais sobre emigração; ▪ Definir em articulação com o MTSS, programas de apoio social ao emigrante e seus familiares; ▪ Proceder ao estudo e aprovação dos contratos de trabalho procedentes do estrangeiro e encaminhá-los para o IEFP;
<p>Divisão de Migrações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com as entidades competentes na fiscalização da actividade de entidades privadas que, em território nacional, procedem à contratação de cidadãos portugueses para trabalhar no estrangeiro; ▪ Assegurar a participação nacional nos grupos de trabalho comunitário cujos temas se encontrem abrangidos na sua área de competência;

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar as operações tendentes ao exercício da actividade profissional por cidadãos portugueses no estrangeiro, prestando a estes e aos empregadores a informação e apoio necessários; ▪ Prestar apoio jurídico que se revele necessário aos cidadãos portugueses residentes no estrangeiro; ▪ Proceder ao estudo e aprovação dos contratos de trabalho procedentes do estrangeiro e encaminhá-los para o IIEFP; ▪ Definir em articulação com o MTSS, programas de apoio social ao emigrante e seus familiares; ▪ Assegurar a participação nacional nos grupos de trabalho comunitário cujos temas se encontrem abrangidos na sua área de competência ;
<p align="center">Divisão de Segurança Social e Apoio Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher informações respeitantes às condições de vida e de trabalho em países estrangeiros e elaborar informações actualizadas sobre essas condições; ▪ Desenvolver, em colaboração com outras entidades públicas e privadas, acções de acolhimento, informação e apoio aos portugueses residentes no estrangeiro, aquando do seu regresso a Portugal; ▪ Definir em articulação com o MTSS, programas de apoio social ao emigrante e seus familiares; ▪ Promover em articulação com os Ministérios competentes, a celebração e revisão de acordos sobre Segurança Social; ▪ Assegurar a execução da mediada de Apoio Social a Idosos Carentiados das Comunidades Portuguesas, em articulação com o MTSS.
<p align="center">Direcção de Serviços de Formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor, coordenar e executar acções de formação profissional destinadas a cidadãos portugueses residentes no estrangeiro, e a funcionários consulares; ▪ Assegurar a gestão de programas e fundos comunitários na área das suas atribuições; ▪ Acompanhar e avaliar as acções de formação promovidas por outras entidades
<p align="center">Divisão de Coordenação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudo, concepção e experimentação de instrumentos de “boas práticas” para a integração de públicos migrantes;

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolha e sistematização de informação de carácter formativo e específico para a integração dos migrantes em Portugal, bem como dos portugueses residentes no estrangeiro; ▪ Apoio a jovens luso-descendentes promovendo a sua qualificação e inserção profissional, através de estágios profissionais; ▪ Publicação de estudos sobre “ Migrações”; ▪ Participação em Grupos de Trabalho, comissões e Comitês de âmbito nacional, bilateral e multilateral;
<p>Divisão de Gestão de Programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoção da comunicação electrónica com vista à aproximação das comunidades portuguesas aos serviços públicos “on-line”; ▪ Reflexão sobre a promoção da Qualidade na actividade formativa; ▪ Participação em grupos de trabalho, comissões e Comitês de âmbito nacional, bilateral e multilateral;
<p>Direcção de Serviços de Vistos e Circulação de Pessoas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratar dos assuntos relativos à emissão de vistos pelos postos e secções consulares, com eventual consulta a outros departamentos, bem como avaliar a execução de instrumentos internacionais sobre questões da sua competência; ▪ Participar em organismos e em reuniões de carácter interno, comunitário ou internacional sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira; ▪ Informatizar e prestar assistência técnica na área informática aos Postos Consulares com ligação à Central, a outros serviços nacionais e aos estados Membros na área de vistos; ▪ Prestar formação aos funcionários consulares sobre matérias da sua competência;
<p>Divisão de Acordos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar em organismos e em reuniões de carácter interno, comunitário ou internacional sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira; ▪ Participar na negociação e na denúncia de acordos sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira, bem como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo da competência de

Unidades Orgânicas	Competências
	outros serviços
Divisão de Vistos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratar dos assuntos relativos á emissão de vistos pelos postos e secções consulares, com eventual consulta a outros departamentos; ▪ Participar em organismos e em reuniões de carácter interno, comunitário ou internacional sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira;
Direcção de Serviços Regional -PORTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio à saída para o estrangeiro de portugueses, bem como apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal; ▪ Prestar apoio técnico a outros organismos e serviços que prossigam idênticos ; ▪ Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração
Divisão de Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e controlar toda a actividade financeira, nomeadamente os procedimentos inerentes à execução do orçamento; ▪ Assegurar a gestão do economato, e a gestão dos recursos humanos;
Centro Emissor para a Rede Consular	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir bilhetes de identidade de cidadãos portugueses residentes no estrangeiro que lhe forem transmitidos pelos postos consulares, bem como transmitir aos postos consulares informações, orientações e instruções relativas a identificação civil emanadas da Direcção Geral dos Registos e Notariado do Ministério da Justiça; ▪ Competência para a concessão e emissão do passaporte temporário e do passaporte comum, bem como Título de Viagem Única;
COREPE - Comissão Organizadora do Recenseamento Eleitoral dos Portugueses no Estrangeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o recenseamento eleitoral dos nacionais portugueses no estrangeiro a efectuar pelos postos e secções consulares; ▪ Dirigir, apoiar e fiscalizar as Comissões Recenseadoras no processo de recenseamento eleitoral; ▪ Participar em organismos e reuniões de carácter pluri-ministerial, comunitário ou internacional no âmbito dos

Unidades Orgânicas	Competências
	assuntos relativos ao recenseamento eleitoral.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	16	18	1	70	9	6	3	-	123
- de outro quadro	4	1	-	-	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	10	2	-	-	5	-	-	17
TOTAL	20	29	3	70	9	11	3	-	145

3.12. Gabinete de Informatização Consular (GIC)

Missão da Estrutura	Cabe ao GIC assegurar a continuidade dos processos de informatização dos consulados, assegurando a ligação dos meios e sistemas informáticos existentes nos postos consulares com os sistemas instalados nos serviços Centrais do MNE.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise do sistema de Informatização dos consulados; ▪ Elaboração do plano de formação destinado ao pessoal em exercício de funções nos consulados
---------------------------------	---

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	3	-	2	-	-	5
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	9	-	-	9
TOTAL	-	-	-	3	-	11	-	-	14

3.13. Comissão Interministerial para as Migrações e Comunidades Portuguesas

Missão da Estrutura	Órgão de coordenação das matérias relativas às comunidades portuguesas no estrangeiro.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ Órgão de coordenação das matérias relativas às comunidades portuguesas no estrangeiro .
---------------------------------	---

Presidência: Ministro dos Negócios Estrangeiros com possibilidade de delegação no membro do Governo responsável pelas Comunidades Portuguesas

Membros: 3 Representantes da Presidência do Conselho de Ministros; 2 Representantes do Ministério das Finanças, Ministério do Trabalho, Ministério da Defesa ; 5 Representantes do MNE; 1 Representante do Ministério da Administração Interna, Justiça, Economia, Agricultura, Educação, Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, Cultura, Obras Públicas, Ambiente.

Representantes dos Governos Regionais dos Açores e Madeira.

Órgão de suporte: Apoio prestado pelo gabinete do membro do Governo responsável pelas Comunidades Portuguesas.

Periodicidade reuniões: Reúne em plenário uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocada.

Base Legal: - Decreto-Lei n.º 218/90, de 3 de Julho; Decreto-Lei n.º 249/96, de 24 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 216/2002, de 22 de e Outubro.

3.14. Conselho das Comunidades Portuguesas

Missão da Estrutura

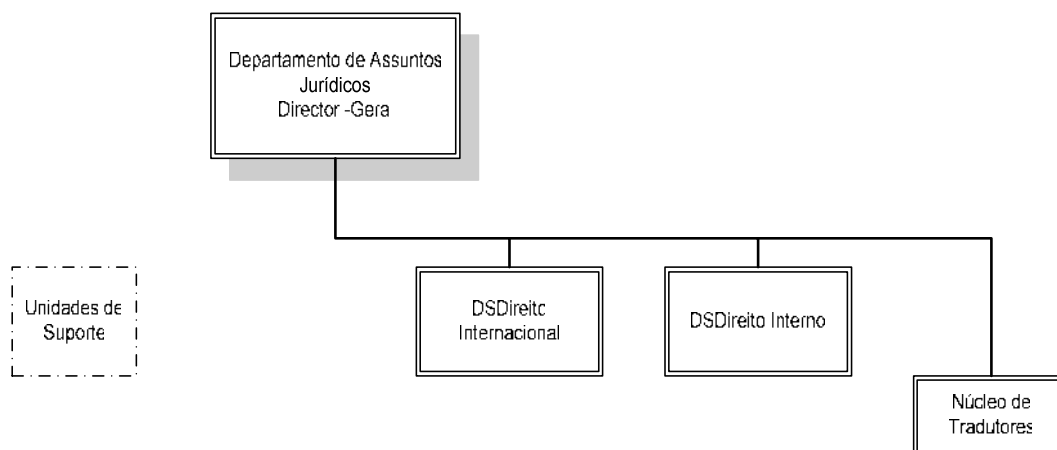
Órgão consultivo do Governo para as políticas relativas à emigração e às comunidades portuguesas e representativo das organizações não governamentais no estrangeiro.

Atribuições da Estrutura

- As atribuições do Conselho estão consagradas no Art.º 2º da Lei n.º 48/96, de 4 Setembro, e visam fundamentalmente contribuir para o aprofundamento e desenvolvimento dos laços das comunidades portuguesas com Portugal, bem como dos elementos das comunidades que, não fazendo parte de qualquer destas organizações, pretendam participar, directa ou indirectamente, na definição das políticas relativas à emigração e às comunidades portuguesas.

3.15. Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)

Organograma do DAJ



Missão da Estrutura	O Departamento de Assuntos Jurídicos é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros que visa assegurar a consulta e apoio ao Ministério nas questões de índole jurídica, muito em particular no domínio do direito internacional.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	Não estão definidas as atribuições do DAJ na sua Lei Orgânica, mas sim apenas as suas competências.
---------------------------------	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Direito Internacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica internacional; ▪ Preparar e assegurar a participação portuguesa na negociação de tratados e acordos internacionais que versem a protecção da pessoa e a cooperação jurídica, em colaboração com os serviços do Ministério ou de outros departamentos governamentais; ▪ Prestar assistência na negociação de outros tratados e acordos internacionais;

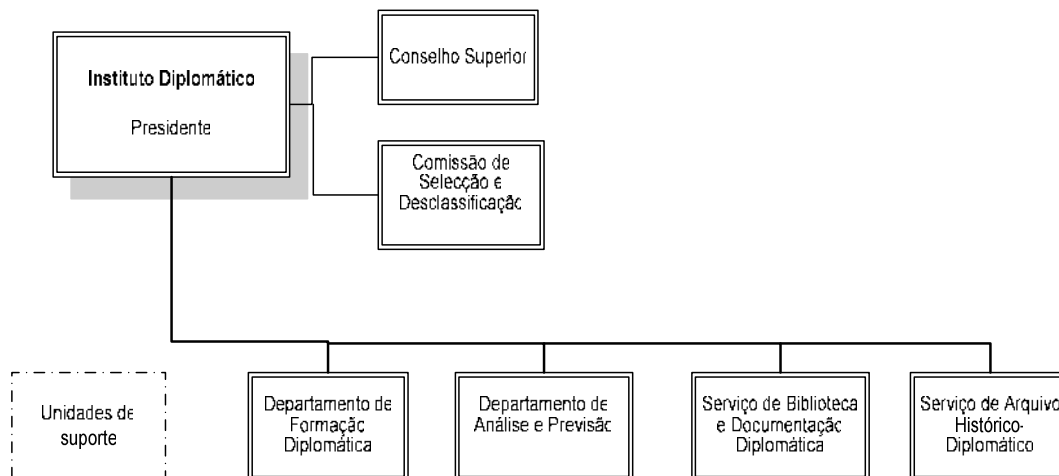
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o processo destinado a ultimar a vinculação internacional do Estado Português; ▪ Exercer as funções de depositário dos tratados e acordos internacionais, quando o Estado Português tenha sido designado para esse efeito; ▪ Colaborar com o Instituto Diplomático na organização e publicação da sinopse e da colecção dos tratados e acordos internacionais de que o Estado Português seja parte; ▪ Participar em comissões nacionais ou internacionais e em reuniões ou conferências internacionais que versem matéria da sua competência; ▪ Prestar assistência nas questões contenciosas internacionais em que o Estado Português seja parte; ▪ Proceder à transmissão e recebimento dos processos de extradição; ▪ Proceder à transmissão e recebimento de cartas rogatórias e precatórias, assim como de outros actos judiciais interessando países estrangeiros.
<p>Direcção de Serviços de Direito Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica interna; ▪ Colaborar na preparação e redacção dos projectos de diploma, quando solicitado; ▪ Preparar projectos de resposta nos recursos contenciosos e, bem assim, acompanhar os respectivos processos nas suas diferentes fases processuais; ▪ Intervir em quaisquer processos de sindicância, inquérito ou disciplinares, sempre que determinado; ▪ Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento dos processos necessários ao julgamento das questões em que esteja envolvido qualquer serviço do Ministério.
<p>Núcleo de Tradutores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete verter, com a maior fidelidade possível, para as línguas dos diferentes países onde tenham de produzir efeitos, os documentos oficiais portugueses e, também, traduzir ou autenticar traduções para português de documentação oficial estrangeira que deva produzir efeitos em Portugal.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	5	-	6	3	-	1	-	17
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	4	-	-	-	-	-	-	4
TOTAL	2	9	-	6	3	-	1	-	21

3.16. Instituto Diplomático (IDI)

Organograma do IDI



Missão da Estrutura	O Instituto Diplomático é o serviço central que visa assegurar a acção do Ministério no domínio da formação dos funcionários do serviço diplomático e a realização de estudos na área das relações internacionais.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e realizar cursos de formação inicial e complementar dos funcionários diplomáticos previstos no respectivo estatuto profissional e outros que se revelem de interesse; ▪ Promover ou participar na organização de cursos, ciclos de estudos, seminários e estágios que abranjam temas de particular interesse na área das relações internacionais; ▪ Elaborar estudos e trabalhos de investigação nas suas áreas de actuação; ▪ Adoptar todas as medidas necessárias à gestão, manutenção e actualização do sistema de documentação e biblioteca do Ministério; ▪ Congregar os elementos necessários à criação de um espólio documental e museológico do Ministério.
---------------------------------	---

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Departamento de Formação Diplomática²</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor superiormente a definição de uma estratégia de apoio à formação profissional dos funcionários do serviço diplomático; ▪ Coordenar e executar acções de formação que tenham por destinatários os funcionários do serviço diplomático; ▪ Promover a realização de cursos visando complementar os conhecimentos profissionais dos adidos de embaixada; ▪ Proceder à avaliação das acções de formação levadas a cabo; ▪ Assegurar a devida utilização das verbas que venham a ser disponibilizadas para acções de formação.
<p>Departamento de Análise e Previsão³</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos, relatórios, inquéritos ou outros trabalhos, nos domínios político, económico, cultural e social, de acordo com as necessidades da política externa portuguesa a médio e a longo prazos, e bem assim responder a solicitações naquelas áreas dos outros serviços do Ministério; ▪ Promover ou participar na publicação de estudos e na realização de conferências e colóquios nacionais ou internacionais sobre temas de interesse para o acompanhamento da evolução dos diversos sectores da actividade internacional; ▪ Coordenar e promover a colaboração com as universidades e outros estabelecimentos de ensino superior ou outros organismos públicos, privados ou cooperativos, nacionais ou estrangeiros, no estudo dos problemas de interesse para a política externa.
<p>Serviço de Biblioteca e documentação diplomática</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a sinopse e fazer a compilação dos actos solenes de carácter internacional de que Portugal seja parte, ou em que tenha interesse, bem como das decisões dos tribunais superiores portugueses em matéria de direito internacional e das decisões dos tribunais internacionais cuja jurisdição

² - O Departamento de Formação Diplomática é dirigido por um funcionário diplomático com a categoria de embaixador, nomeado por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros de acordo com o previsto na LO.

³ O Departamento de Análise e Previsão é dirigido por um funcionário diplomático, com a categoria de embaixador, nomeado por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros de acordo com o previsto na LO.

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>Portugal tenha aceite ou perante os quais tenha sido parte;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e orientar a produção e difusão das publicações e outro material de apoio às actividades do Instituto e colaborar na edição de monografias, livros e revistas e outros meios de divulgação da problemática da política externa; ▪ Compilar a legislação e as disposições de execução permanente sobre os serviços do Ministério; ▪ Manter actualizado o recheio bibliográfico em assuntos de política internacional, economia política, direito internacional e história; ▪ Propor as regras de consulta dos documentos da biblioteca; ▪ Manter organizadas as colecções da biblioteca, classificando-as, arrumando-as e catalogando-as de harmonia com os princípios de biblioteconomia.
<p>Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar tecnicamente os arquivos correntes dos serviços do Ministério; ▪ Proceder ao controlo e elaborar a calendarização das transferências e incorporações documentais; ▪ Manter a gestão do arquivo intermédio; ▪ Gerir o arquivo definitivo; ▪ Assegurar o atendimento do público investigador
<p>Comissão de Seleção e Desclassificação 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliar a documentação que possui valor permanente e que, como tal, deverá integrar o arquivo definitivo; ▪ Recomendar a eliminação da restante documentação, estabelecendo, nesse caso, os respectivos prazos de conservação; ▪ Avaliar e dar parecer sobre quais os documentos que devem permanecer classificados, nos termos da lei.
<p>Conselho superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O conselho superior do Instituto Diplomático é um órgão de

⁴ Esta Comissão será presidida por um embaixador e integrada, pelo menos, por dois vogais, com a categoria de ministro plenipotenciário, e secretariada pelo director de serviços do Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático de acordo com o previsto na LO.

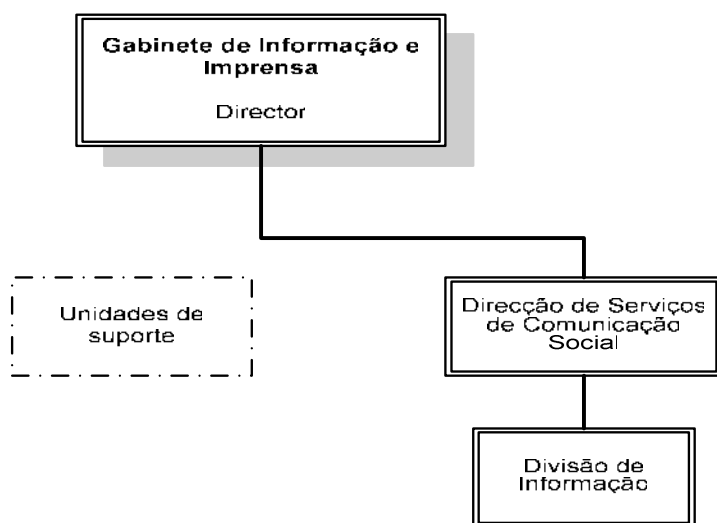
Unidades Orgânicas	Competências
<p>do Instituto Diplomático</p>	<p>consulta ao qual compete pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre questões ligadas à problemática as relações internacionais e sobre matérias relativas à formação dos funcionários diplomáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os membros do conselho superior são nomeados por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros de entre: ▪ Antigos titulares de cargos governamentais na área dos negócios estrangeiros; ▪ Funcionários diplomáticos fora do serviço activo; ▪ Reputados especialistas nas áreas do direito internacional, política internacional e economia internacional ▪ Titulares dos cargos de director-geral e subdirector-geral ou equiparados do Ministério dos Negócios Estrangeiros. ▪ O conselho superior é presidido pelo presidente do Instituto Diplomático, mas, quando convocado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, será por este presidido. ▪ O número máximo dos membros referidos nas alíneas a) a c) do n.º 2 é de 20 e o seu mandato tem a duração de três anos, renovável. ▪ Os membros do conselho, com excepção dos referidos na alínea d) do n.º 2, têm direito a senhas de presença, de montante a fixar por despacho dos Ministros das Finanças e dos Negócios Estrangeiros.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	1	1	6	5	-	4	-	19
- de outro quadro	1	1	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	5	-	-	-	-	-	-	5
TOTAL	3	7	1	6	5	-	4	-	26

3.17. Gabinete de Informação e Imprensa (GII)

Organograma do GII



Missão da Estrutura	Coordenar as acções de todos os serviços do Ministério no âmbito da comunicação social e proceder à recolha, selecção e difusão de informações noticiosas com interesse para todos eles.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a acção de todos os serviços e organismos do Ministério no âmbito da comunicação social; ▪ Recolher, seleccionar e difundir as informações noticiosas com interesse para os diferentes serviços e organismos; ▪ Assegurar a transmissão da informação noticiosa que deva ser divulgada; ▪ Prestar assistência e apoio aos correspondentes estrangeiros acreditados em Portugal, bem como coordenar os contactos daqueles profissionais e demais jornalistas estrangeiros com entidades oficiais; ▪ Organizar e conservar o arquivo dos recortes de imprensa ou outros suportes informativos; ▪ Acompanhar e coordenar a acção dos conselheiros e adidos de imprensa;
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Participar na negociação e acompanhar a execução dos contratos visando o fornecimento de material informativo, por entidades exteriores ao Ministério.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar as relações do Ministério com outros serviços do Estado em todos os assuntos que digam respeito à comunicação social; Assegurar o relacionamento do Ministério com os órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros; Colaborar na organização e acompanhar as deslocações oficiais do Ministro e de altas autoridades estrangeiras a Portugal.
Divisão de Informação	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as acções dos conselheiros e adidos de imprensa, com vista a uma correcta coordenação das mesmas; Coligir as matérias de interesse para a política externa de Portugal publicadas nos órgãos de informação nacionais e estrangeiros, transmitindo os textos e respectiva análise aos serviços internos do Ministério; Enviar às missões diplomáticas portuguesas resumos periódicos dos acontecimentos nacionais mais relevantes; Organizar e editar publicações periódicas ou especiais, quer para circulação interna, quer para divulgação externa.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	1	4	2	-	-	1	-	10
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2	1	4	2	-	-	1	-	10

3.18. Coordenação dos processos de reforma da Administração Pública e de Modernização dos Sistemas de Informação no MNE

Missão da Estrutura	Coordenação dos processos de reforma da Administração Pública e de Modernização dos Sistemas de Informação
----------------------------	--

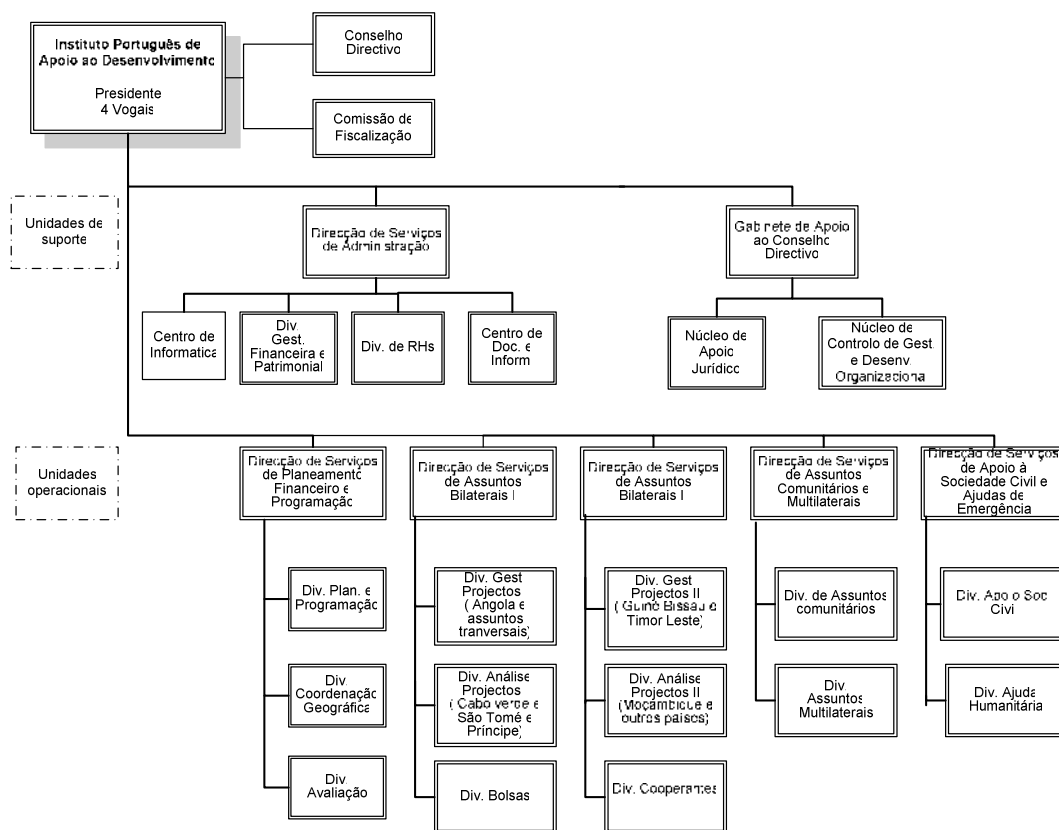
Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento, no Ministério dos Negócios Estrangeiros do processo legislativo tendente á aplicação da Reforma da Administração Pública; ▪ Coordenar a aplicação do SIADAP no MNE; ▪ Coordenar a definição dos sistemas de informação dos serviços internos e externos do MNE à excepção dos directamente relacionados com a rede consular; ▪ Revisão do plano director dos sistemas de informação do MNE em função das necessidades dos Serviços e das disponibilidades orçamentais; ▪ Coordenar o processo de uniformização de normas e procedimentos relativos a códigos, linguagens, documentais, segurança, confidencialidade e gestão de informação; ▪ Gerir a utilização das dotações inscritas no Programa 01 do PIDDAC atribuídas à SG; ▪ Promover a inovação nos sistemas de informação em benefício da produtividade e da contenção da despesa pública.
---------------------------------	---

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

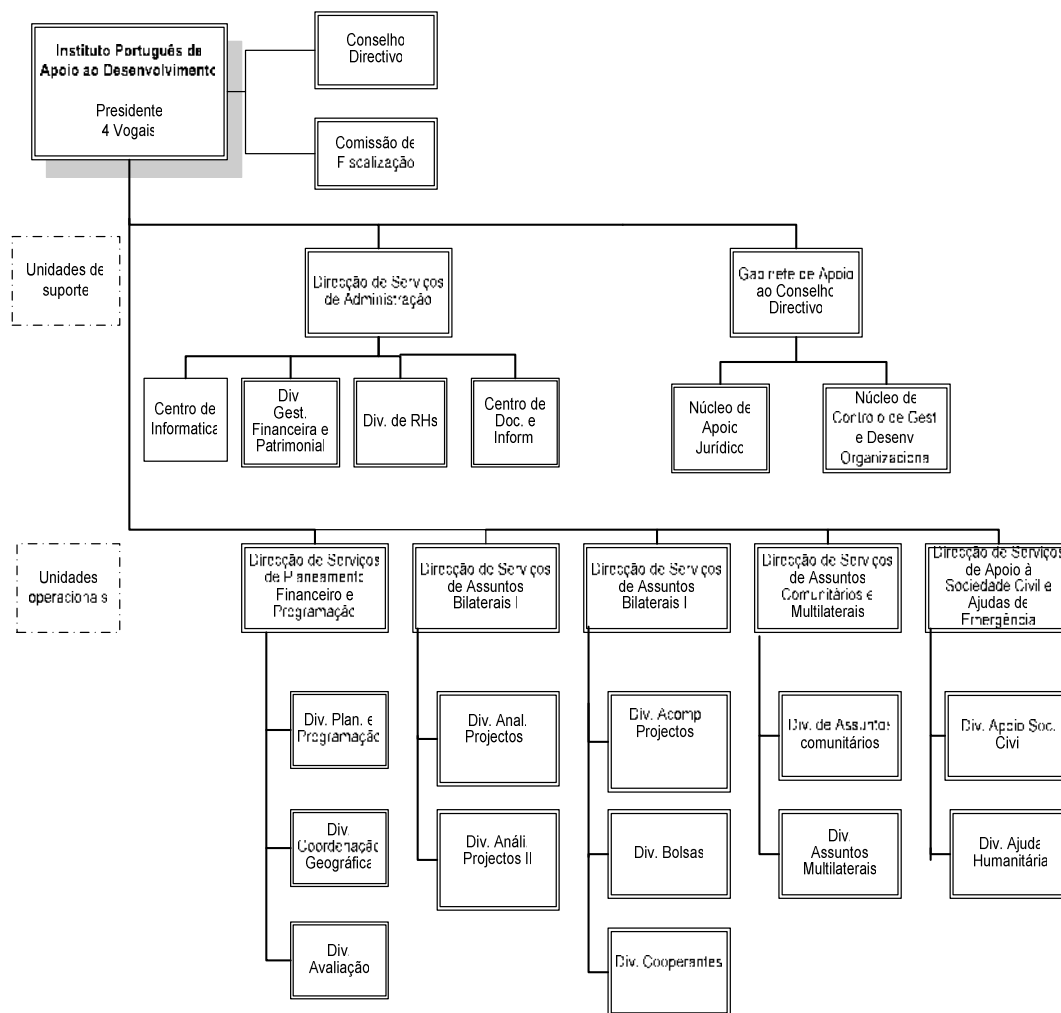
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	2	-	1	-	-	-	-	4
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	1	2	-	1	-	-	-	-	4

3.19. Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento (IPAD)

Organograma real do IPAD



Organograma formal do IPAD



Missão da Estrutura

O IPAD tem a seu cargo a supervisão, a direcção e a coordenação da política de cooperação e da ajuda pública ao desenvolvimento, com vista ao fortalecimento das relações externas de Portugal e à promoção do desenvolvimento económico, social e cultural dos países receptores de ajuda pública, em especial os países de língua oficial portuguesa, bem como da melhoria das condições de vida das suas populações.

O IPAD planeia, programa e acompanha a execução e avalia os resultados dos programas e projectos de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento realizados pelos demais organismos do Estado e por outras entidades públicas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

	<p>Os programas de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento, financiados e realizados pelos organismos do Estado e demais entidades públicas, devem enquadrar-se na política de cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento e carecem de parecer prévio vinculativo do IPAD, no âmbito da sua função de supervisão.</p> <p>O IPAD visa também a centralização da informação sobre os projectos de cooperação promovidos por entidades privadas, com ou sem patrocínio público.</p>
--	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">a) Propor ao órgão de tutela as orientações relevantes para a definição da política de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento;b) Preparar os programas trienais e anuais da cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento, bem como o seu planeamento orçamental;c) Enquadrar os programas e projectos nas orientações da política de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento;d) Assegurar a articulação com as autoridades dos países beneficiários da cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento;e) Emitir parecer prévio vinculativo sobre os projectos de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento propostos por outras entidades;f) Assegurar o financiamento dos projectos directamente elaborados pelo IPAD, designadamente com origem em fundos comunitários para o desenvolvimento e em organizações internacionais;g) Promover a execução dos programas e projectos relativos à cooperação e à ajuda pública ao desenvolvimento;h) Elaborar um relatório semestral sobre a execução dos projectos, propondo os necessários ajustamentos funcionais e a consequente reafectação de meios orçamentais;i) Proceder à avaliação dos resultados da execução dos programas e projectos de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento;j) Assegurar a articulação com instituições de âmbito nacional, regional e local, nomeadamente de natureza não governamental, e promover e apoiar a sua participação em projectos;l) Assegurar a articulação com a Associação Nacional de
---------------------------------	--

	<p>Municípios Portugueses, tendo em vista promover e apoiar a cooperação intermunicipal;</p> <p>m) Assegurar, no âmbito das suas atribuições, a participação portuguesa nas actividades da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) relacionadas com a cooperação;</p> <p>n) Prestar apoio técnico à Comissão Interministerial para a Cooperação (CIC);</p> <p>o) Promover e realizar estudos na área da cooperação.</p> <p>2 - No âmbito das suas atribuições, o IPAD assegura a representação e a participação do Estado Português nas actividades das organizações internacionais relacionadas com a cooperação e a ajuda pública ao desenvolvimento, sem prejuízo das competências do Ministério das Finanças no referente às instituições financeiras internacionais, bem como das representações sectoriais especializadas.</p>
--	--

Unidades Internas	Competências ⁵
Direcção de Serviços de Planeamento Financeiro e Programação;	<p>Compete à Direcção de Serviços de Planeamento Financeiro e Programação assegurar o planeamento global e a programação da ajuda pública ao desenvolvimento, em função das orientações, objectivos e prioridades definidos pela tutela, bem como elaborar ou promover a elaboração de estudos nas áreas de ajuda pública ao desenvolvimento, em especial:</p> <p>a) Identificar as estratégias de intervenção global, sectorial e geográfica;</p> <p>b) Gerir o Programa Orçamental de Cooperação Portuguesa no Estrangeiro;</p> <p>c) Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades do IPAD;</p> <p>d) Elaborar estudos e propostas que contribuam para a adopção de medidas legislativas, regulamentares e outras que melhorem a eficácia das acções de ajuda pública ao desenvolvimento;</p> <p>e) Calcular anualmente o esforço financeiro global da ajuda pública ao desenvolvimento;</p> <p>f) Elaborar os programas indicativos de cooperação e o</p>

⁵ A organização, as funções e as competências dos serviços do IPAD são definidas por Despacho do Ministro do Negócios Estrangeiros, -Despacho nº 22 251/2004 (2ª série). No entanto a estrutura actual não corresponde na sua totalidade ao definido pelo Despacho citado.

Unidades Internas	Competências ⁵
	<p>respectivo planeamento financeiro, bem como os planos anuais de cooperação, em articulação com os demais departamentos e serviços competentes e outras instituições;</p> <p>g) Preparar e apoiar a negociação de outros acordos bilaterais de ajuda pública ao desenvolvimento não referidos na alínea anterior;</p> <p>h) Elaborar anualmente o relatório de actividades da cooperação portuguesa a apresentar ao Comité de Ajuda ao Desenvolvimento (CAD) da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE);</p> <p>i) Manter actualizada a informação económica, social e política sobre os países beneficiários;</p> <p>j) Acompanhar e elaborar relatórios semestrais sobre as acções de ajuda pública ao desenvolvimento, por áreas geográficas;</p> <p>l) Proceder à avaliação da execução dos programas, planos e projectos de ajuda pública ao desenvolvimento, por sectores ou países, em função dos objectivos definidos, directamente ou através de avaliação externa;</p> <p>m) Colaborar em avaliações conjuntas com outros doadores e com países beneficiários;</p> <p>n) Produzir informação técnica na área da avaliação;</p> <p>o) Assegurar a articulação com os serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros e quaisquer outros, relativamente a matérias da sua competência;</p> <p>p) Elaborar um relatório semestral sobre a actividade desenvolvida.</p>
Divisão de Planeamento e Programação,	As previstas nas alíneas a) a f) referidas
Divisão de Coordenação Geográfica,	As previstas nas alíneas g) e j) referidas
Divisão de Avaliação,	As previstas nas alíneas l) a n) referidas
Direcção de Serviços de Assuntos	Compete à Direcção de Serviços de Assuntos Bilaterais I analisar os programas e projectos de cooperação e ajuda pública ao

Unidades Internas	Competências ⁵
Bilaterais I;	<p>desenvolvimento e propor a sua aprovação e, em especial:</p> <p>a) Analisar e submeter à decisão superior a proposta de parecer prévio vinculativo sobre os programas, os projectos e as acções de ajuda pública ao desenvolvimento propostos por outras entidades, públicas ou privadas;</p> <p>b) Analisar os projectos directamente elaborados no IPAD ou quaisquer outros a beneficiar de recursos do Instituto, e submetê-los à apreciação superior;</p> <p>c) Assegurar a articulação com a Associação Nacional de Municípios Portugueses e apoiar a cooperação intermunicipal;</p> <p>d) Elaborar um relatório semestral sobre as actividades desenvolvidas.</p>
Divisão de Análise de Projectos I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relativamente a Angola e Assuntos Transversais, exercer as competências referidas em relação DSABI
Divisão de Análise de Projectos II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relativamente a Cabo Verde e São Tomé Príncipe , exercer as competências referidas em relação DSABI
Direcção de Serviços de Assuntos Bilaterais II	<p>Compete à Direcção de Serviços de Assuntos Bilaterais II acompanhar a execução técnica e financeira dos programas, projectos e acções da cooperação portuguesa no quadro das relações bilaterais, comunitárias e multilaterais e, em especial:</p> <p>a) Coordenar e acompanhar a execução dos programas, projectos e acções da cooperação portuguesa, nos termos em que forem aprovados, propondo os ajustamentos que, em cada momento, se mostrem necessários;</p> <p>b) Coordenar a acção do pessoal especializado no exterior;</p> <p>c) Elaborar um relatório semestral sobre a execução dos projectos em curso;</p> <p>f) Promover, coordenar e assegurar a execução de programas de recrutamento e selecção de cooperantes;</p> <p>g) Acompanhar e apoiar as actividades dos cooperantes.</p>
Divisão de Acompanhamento de Projectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas nas alíneas a) a c) do número anterior (Relativamente à Guiné Bissau e Timor Leste)

Unidades Internas	Competências ⁵
Divisão de Acompanhamento de Projectos⁶	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas nas alíneas <i>a)</i> a <i>c)</i> do número anterior (Relativamente a Moçambique e outros países)
Divisão de Bolsas⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas nas alíneas <i>d)</i> e <i>e)</i> do número anterior
Divisão de Cooperantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas nas alíneas <i>f)</i> e <i>g)</i> do número anterior
Direcção de Serviços de Assuntos Comunitários e Multilaterais;	<p>Compete à Direcção de Serviços de Assuntos Comunitários e Multilaterais assegurar a participação portuguesa nos sistemas comunitário e multilateral de ajuda pública ao desenvolvimento, incluindo a Comunidade de Países de Língua Oficial Portuguesa e a cooperação ibero-americana, e, em especial:</p> <p><i>a)</i> Assegurar a coordenação e representação nacional na definição das políticas de ajuda pública ao desenvolvimento, nas instâncias referidas, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outros departamentos e serviços;</p> <p><i>b)</i> Acompanhar a gestão das contribuições portuguesas para as organizações internacionais e para quaisquer fundos dirigidos à ajuda pública ao desenvolvimento;</p> <p><i>c)</i> Promover e coordenar o recrutamento e selecção de jovens peritos nacionais no âmbito de organizações internacionais;</p> <p><i>d)</i> Difundir informação resultante da sua participação em organismos e reuniões internacionais;</p> <p><i>e)</i> Elaborar um relatório semestral sobre a actividade desenvolvida.</p> <p>2 – Compete à e exercer a totalidade das competências previstas no número anterior, consoante.</p>
Divisão de Assuntos Comunitários	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A totalidade das competências previstas no número anterior, nas matérias que respeitem à União Europeia
Divisão de Assuntos Multilaterais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A totalidade das competências previstas no número anterior, nas matérias que respeitem a organizações multilaterais

⁷ Esta unidade de acordo com a informação enviada pelo IPAD encontra-se inserida da DSBILI

Unidades Internas	Competências ⁵
<p>Direcção de Serviços de Apoio à Sociedade Civil e Ajudas de Emergência</p>	<p>Compete à Direcção de Serviços de Apoio à Sociedade Civil e Ajudas de Emergência prestar apoio às organizações não governamentais e outras entidades no âmbito da ajuda pública ao desenvolvimento, assegurar a promoção de ajudas humanitárias no quadro das relações bilaterais, comunitárias e multilaterais, nomeadamente:</p> <p><i>a)</i> Promover e assegurar a articulação com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, no âmbito da respectiva área de actuação;</p> <p><i>b)</i> Definir e aplicar os critérios para a atribuição de apoios às organizações não governamentais e outras entidades de ajuda pública ao desenvolvimento;</p> <p><i>c)</i> Assegurar o registo das organizações não governamentais para o desenvolvimento e outras entidades que visem a ajuda pública ao desenvolvimento, nos termos da lei;</p> <p><i>d)</i> Apoiar a participação de organizações da sociedade civil em projectos internacionais;</p> <p><i>e)</i> Planear e executar, ao seu nível, acções de ajuda humanitária, em articulação com organismos nacionais e internacionais, no âmbito da respectiva área de intervenção;</p> <p><i>f)</i> Elaborar um relatório semestral sobre as actividades desenvolvidas.</p>
<p>Divisão de Apoio à Sociedade Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas nas alíneas <i>a)</i> a <i>d)</i> do número anterior
<p>Divisão de Ajuda Humanitária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A competência prevista na alínea <i>e)</i> do número anterior
<p>Direcção de Serviços de Administração;</p>	<p>Compete à Direcção de Serviços de Administração assegurar a coordenação das actividades relativas à administração e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do IPAD, à logística documental e informática e, em especial:</p> <p><i>a)</i> Assegurar a contabilidade do Instituto;</p> <p><i>b)</i> Efectuar os pagamentos autorizados;</p> <p><i>c)</i> Elaborar o relatório anual da execução orçamental, bem como os instrumentos de gestão provisional;</p> <p><i>d)</i> Assegurar os procedimentos adjudicatórios de contratos de aquisição e locação de bens e serviços e os de empreitadas de</p>

Unidades Internas	Competências ⁵
	<p>obras públicas para todos os serviços do IPAD, salvo determinação em contrário do presidente;</p> <p>e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos do IPAD, nomeadamente nos países onde disponha de instalações próprias;</p> <p>f) Acompanhar e assegurar a gestão dos investimentos previstos no Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC);</p> <p>g) Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais, elaborando o plano anual de formação;</p> <p>h) Estudar e propor a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal, seu recrutamento e promoção;</p> <p>i) Elaborar um relatório semestral sobre a situação dos recursos humanos;</p> <p>j) Promover a difusão de material informativo relevante e apoiar ou executar a edição de publicações na área da ajuda pública ao desenvolvimento;</p> <p>l) Assegurar a pesquisa, aquisição, tratamento, difusão, bem como a organização e conservação, de toda a informação relevante para a actividade do IPAD;</p> <p>m) Reunir e processar toda a informação sobre a ajuda pública ao desenvolvimento promovida por entidades privadas, com ou sem apoio público;</p> <p>n) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e do arquivo específico;</p> <p>o) Assegurar a ligação com os serviços congéneres nacionais e estrangeiros;</p> <p>p) Manter os serviços informados sobre a actividade do Instituto;</p> <p>q) Assegurar os procedimentos inerentes à tradução, edição e distribuição de publicações da responsabilidade do Instituto;</p> <p>r) Coordenar as acções na área da informática necessárias à prossecução das atribuições do IPAD;</p> <p>s) Criar e assegurar as condições para a realização do registo informático dos documentos e dos elementos de informação respeitantes à actividade do IPAD e a criação, organização e actualização de bases de dados;</p> <p>t) Colaborar com os restantes serviços do Instituto, de modo a assegurar as necessidades de tratamento da informação;</p>

Unidades Internas	Competências ⁵
	<p>u) Assegurar o funcionamento e a manutenção dos equipamentos informáticos e garantir a segurança do sistema informático;</p> <p>v) Informatizar os serviços do Instituto e assegurar a transmissão interna e externa de dados e a ligação aos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros.</p>
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas nas alíneas a) a f) do número anterior
Divisão de Recursos Humanos⁸,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas as alíneas g) a i) do número anterior
Centro de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas nas alíneas j) a q) do número anterior;
Centro de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas nas alíneas r) a v) do número anterior
Gabinete de Apoio ao Conselho Directivo.	<p>Compete ao Gabinete de Apoio ao Conselho Directivo exercer funções no âmbito do apoio geral e assessoria específica ao conselho directivo do IPAD, nomeadamente:</p> <p>a) Prestar assessoria de natureza específica aos órgãos do IPAD;</p> <p>b) Prestar apoio de secretariado ao presidente e aos vogais do conselho directivo;</p> <p>c) Preparar e apoiar a realização das reuniões do conselho directivo;</p> <p>d) Preparar e apoiar a realização das reuniões em que o IPAD participe, nomeadamente da Comissão Interministerial para a Cooperação e do Conselho Consultivo para a Cooperação, e assegurar a articulação com os respectivos membros;</p> <p>e) Coordenar e assegurar acções no âmbito da comunicação, imagem e visibilidade externa das acções do IPAD, em articulação com o Centro de Documentação e Informação.</p>

⁸ Compreende: Núcleo de Apoio Técnico, a Secção de Expediente e Apoio Geral, Secção de Contabilidade e a Secção de Património, com funções e apoio técnico e administrativo nas respectivas áreas

Unidades Internas	Competências ⁵
<p>Núcleo de Apoio Jurídico</p>	<p>Compete ao Núcleo de Apoio Jurídico exercer funções no âmbito do apoio e assessoria jurídica aos órgãos e serviços do IPAD, nomeadamente:</p> <p><i>a)</i> Elaborar pareceres e informações sobre as questões que lhe forem submetidas pelo presidente e pelo conselho directivo;</p> <p><i>b)</i> Acompanhar processos judiciais e extrajudiciais;</p> <p><i>c)</i> Apresentar propostas sobre qualquer matéria de natureza jurídica relacionada com o IPAD;</p> <p><i>d)</i> Criar e manter actualizada uma base de dados jurídica, em articulação com o CDI e o CINF.</p>
<p>Núcleo de Controlo de Gestão e Desenvolvimento Organizacional</p>	<p>Compete ao Núcleo de Controlo de Gestão e Desenvolvimento Organizacional</p> <p><i>a)</i> Desenvolver o sistema de informação para a gestão, com base a monitorização de indicadores de desempenho organizacional;</p> <p><i>b)</i> Desenvolver soluções e modelos de organização e gestão para IPAD;</p> <p><i>c)</i> Acompanhar a instalação dos modelos e instrumentos de desenvolvimento organizacional adoptados pelo IPAD;</p> <p><i>d)</i> Acompanhar a execução da reforma da Administração Pública no IPAD.</p>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	11	51	1	44	2	2	-	-	111
- de outro quadro	11	3	-	-	-	-	-	-	14
- não vinculado	3	22	1	3	7	1	-	6	43
TOTAL	25	76	2	47	9	3	-	6	168
- fora da estrutura	10	5	-	1	2	-	-	-	18

3.20. Conselho Consultivo para a Cooperação Económica Empresarial

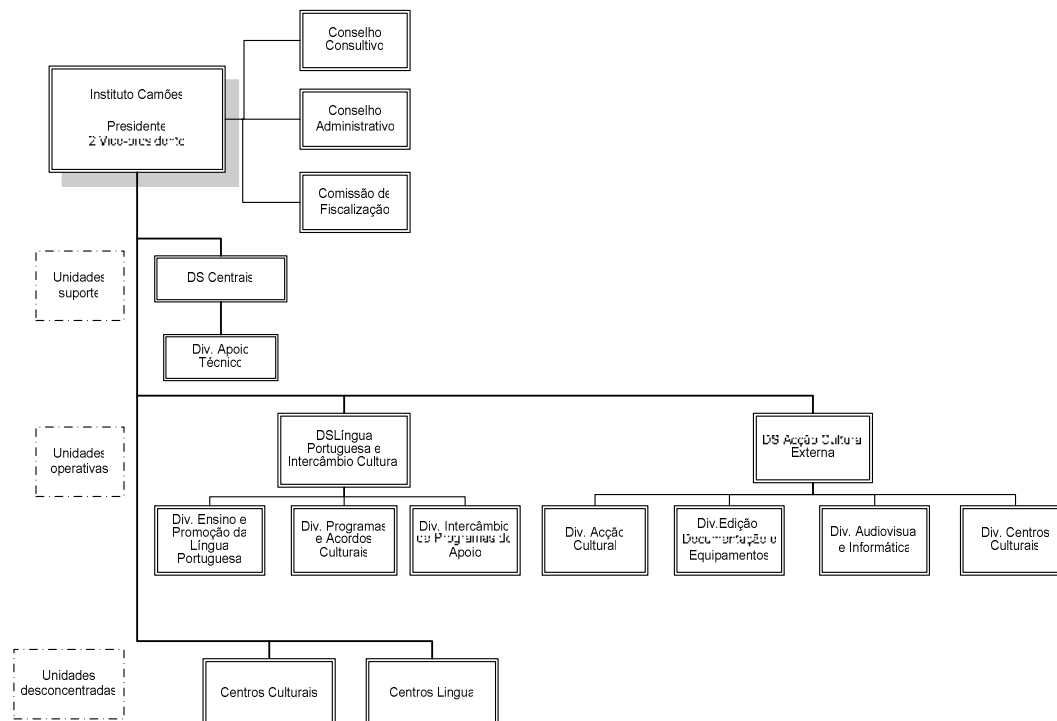
Missão da Estrutura	Órgão de consulta na área da cooperação, nomeadamente dinamização das políticas de cooperação para o desenvolvimento, e o melhor aproveitamento dos mecanismos do mercado e da acção dos agentes económicos privados na promoção do desenvolvimento.
Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar informação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros que permita uma correcta elaboração das grandes linhas da política de cooperação para o desenvolvimento;▪ Suscitar o aparecimento de ideias e metodologias que permitam uma mais correcta articulação das políticas públicas de cooperação para o desenvolvimento com as iniciativas dos agentes económicos e empresariais;▪ Sugerir a análise de quaisquer assuntos de interesse relevantes para o desenvolvimento da cooperação.

3.21. Comissão Interministerial para a Cooperação (CIC)

Missão da Estrutura	Órgão sectorial de apoio ao Governo na área da política de cooperação com os países em desenvolvimento.
Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoiar o Governo na definição da política de cooperação com os países em desenvolvimento;▪ Promover o planeamento articulado dos programas e projectos de ajuda pública ao desenvolvimento;▪ Promover a coordenação da execução dos programas e projectos de cooperação de iniciativa pública.

3.22. Instituto Camões (ICA)

Organograma do ICA



Missão da Estrutura	Promoção e a difusão da língua e da cultura portuguesas no estrangeiro, em articulação com os Ministérios da Cultura e da Educação
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> a) Desenvolver programas adequados à difusão da língua e da cultura portuguesas; b) Promover o português como língua de comunicação internacional; c) Conceber, desenvolver e gerir a rede de formadores e leitores de língua e de cultura portuguesas; d) Desenvolver acções culturais, em conjugação com os demais serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros; e) Promover e acompanhar a participação portuguesa em acções
---------------------------------	--

	<p>culturais no estrangeiro;</p> <p>f) Divulgar no estrangeiro acções culturais que ocorrerem em Portugal, em cooperação com o Ministério da Cultura;</p> <p>g) Superintender na actividade dos centros culturais portugueses no estrangeiro, em articulação com os demais serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;</p> <p>h) Preparar reuniões internacionais com incidência no ensino da língua e na difusão da cultura portuguesas;</p> <p>i) Promover, preparar e coordenar a negociação de acordos de cooperação respeitantes ao ensino da língua e à difusão da cultura portuguesas;</p> <p>j) Promover e acompanhar a execução dos acordos de cooperação respeitantes ao ensino da língua e à difusão da cultura portuguesas;</p> <p>l) Conceber, desenvolver e executar acções, projectos e programas de cooperação respeitantes ao ensino da língua e à difusão da cultura portuguesas, sem prejuízo das atribuições próprias de outras instâncias do Estado, em especial dos Ministérios da Educação e da Cultura;</p> <p>m) Preparar e coordenar as comissões mistas decorrentes dos acordos culturais bilaterais;</p> <p>n) Colaborar e acompanhar a execução de acções, projectos e programas de cooperação respeitantes ao ensino da língua e à difusão da cultura portuguesas promovidos por órgãos do Estado e serviços públicos;</p> <p>o) Conceder apoio financeiro a cidadãos e entidades portuguesas e estrangeiros que se dediquem ao estudo e à investigação da língua e da cultura portuguesas, visando a respectiva difusão externa;</p> <p>p) Promover e apoiar a produção de obras de divulgação da língua e da cultura portuguesas no estrangeiro;</p> <p>q) Participar em actividades de organizações nacionais, estrangeiras ou internacionais, no quadro das suas atribuições.</p> <p>3 - São ainda atribuições do Instituto Camões relativamente aos centros culturais portugueses sob sua dependência:</p> <p>a) Estabelecer as linhas de orientação da actividade e as áreas prioritárias de intervenção;</p> <p>b) Apreciar e aprovar os planos e relatórios consolidados de actividades;</p> <p>c) Acompanhar a contratação e formação de pessoal;</p>
--	---

	d) Coordenar e acompanhar a actividade de formadores e leitores.
--	--

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços de Língua Portuguesa e Intercâmbio Cultural</p>	<p>A Direcção de Serviços de Língua Portuguesa e Intercâmbio Cultural, abreviadamente designada como DSLPIC, assegura a gestão da rede de formadores e leitores de língua e cultura portuguesas no estrangeiro, a promoção do português como língua de comunicação internacional, a preparação de acordos e programas culturais internacionais e a gestão das bolsas e subsídios decorrentes dos programas de intercâmbio compete, em especial</p> <p>a) Coordenar, orientar e avaliar as actividades dos formadores e leitores de língua e cultura portuguesas no estrangeiro;</p> <p>b) Promover e coordenar cursos de língua portuguesa como língua estrangeira fora de Portugal;</p> <p>c) Promover e coordenar acções de formação de docentes;</p> <p>d) Certificar cursos de português como língua estrangeira, através da universidade portuguesa;</p> <p>e) Coordenar e acompanhar a participação portuguesa nas acções e programas de promoção do português como língua oficial ou de trabalho da União Europeia e de organismos multilaterais;</p> <p>f) Preparar reuniões internacionais de carácter cultural ou referentes à difusão da língua portuguesa, no âmbito das atribuições do Instituto Camões;</p> <p>g) Preparar e coordenar as reuniões das comissões mistas e a negociação dos acordos de cooperação cultural respeitantes ao ensino da língua e à difusão da cultura portuguesas, no âmbito das atribuições do Instituto Camões;</p> <p>h) Acompanhar a execução dos acordos de cooperação respeitantes ao ensino da língua e à difusão da cultura portuguesas;</p> <p>i) Preparar acções, projectos e programas de cooperação respeitantes ao ensino da língua portuguesa promovidos pelo Instituto;</p> <p>j) Assegurar a participação do Instituto em acções, projectos e programas de cooperação respeitantes ao ensino da língua portuguesa promovidos por órgãos do Estado e serviços</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>públicos;</p> <p>l) Gerir os processos de concessão de bolsas de estudo, subsídios ou outros apoios ao abrigo dos acordos culturais ou de programas de apoio à difusão da língua e da cultura portuguesas, no âmbito das atribuições do Instituto Camões;</p> <p>m) Assegurar a articulação dos serviços com os serviços competentes do Ministério da Educação.</p>
<p>Divisão de Ensino e Promoção da Língua Portuguesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As acima referidas nas alíneas a) a d)
<p>Divisão de Programas e Acordos Culturais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas nas alíneas e) a j), em articulação com os departamentos competentes da área político-diplomática e dos restantes serviços do Estado.
<p>Divisão de Intercâmbio e Programas de Apoio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As previstas na alínea l)
<p>Direcção de Serviços de Acção Cultural Externa</p>	<p>Assegurar a coordenação da actividade dos centros culturais portugueses no estrangeiro, o apoio às acções culturais desenvolvidas com outros serviços do Estado, sem prejuízo das competências da DSLPIC, o relacionamento com organismos internacionais e com organizações não governamentais que actuem nas suas áreas de intervenção, a programação de serviços, o apoio à edição e o fornecimento de meios bibliográficos, áudio-visuais e informáticos para difusão da língua e cultura portuguesas no estrangeiro de acordo com as competências:</p> <p>a) Avaliar regularmente as actividades dos agentes culturais, das acções e dos programas culturais desenvolvidos com o apoio do Instituto;</p> <p>b) Propor a concessão de apoios financeiros a cidadãos e entidades portuguesas e estrangeiros, tendo por fim a difusão da cultura portuguesa no exterior;</p> <p>c) Desenvolver acções junto de organismos internacionais e outras entidades portuguesas ou estrangeiras visando o financiamento de acções e programas de interesse mútuo;</p> <p>d) Assegurar a coordenação da participação portuguesa em acções culturais no estrangeiro;</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>e) Promover a divulgação no estrangeiro de acções culturais que ocorrem em Portugal, no âmbito das suas atribuições, em articulação com os demais serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;</p> <p>f) Preparar e assegurar a participação do Instituto em acções, projectos e programas de cooperação respeitantes à difusão da cultura portuguesa, promovidos pelo Instituto ou por outros órgãos do Estado e serviços públicos;</p> <p>g) Assegurar a articulação com os serviços competentes do Ministério da Cultura e com os demais serviços do Estado;</p> <p>h) Coordenar e acompanhar os planos de actividades e a programação financeira dos centros culturais portugueses no estrangeiro;</p> <p>i) Fomentar a elaboração e edição de obras de difusão da língua e da cultura portuguesas no estrangeiro;</p> <p>j) Adquirir materiais sobre língua e cultura portuguesas para circulação no estrangeiro;</p> <p>l) Organizar, gerir e actualizar a Biblioteca e o Centro de Documentação do Instituto;</p> <p>m) Promover a edição de materiais de divulgação do Instituto e as suas actividades;</p> <p>n) Criar e manter uma rede informatizada de dados sobre a língua e a cultura portuguesas;</p> <p>o) Programar serviços e fornecer meios áudio-visuais e informáticos para difusão da língua e da cultura portuguesa no estrangeiro.</p>
<p>Divisão de Acção Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas nas alíneas a) a g)
<p>Divisão de Centros Culturais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas na alínea h)
<p>Divisão de Edição, Documentação e Equipamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas nas alíneas i) a m)
<p>Divisão de Audiovisual e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As competências previstas nas alíneas n) e o)

Unidades Internas	Competências
Informática	
Direcção de Serviços Centrais	<p>Assegurar as actividades inerentes à gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Instituto e dos agentes no estrangeiro</p> <p>Elaborar planos de curto e médio prazos destinados a assegurar uma correcta gestão dos recursos humanos;</p> <p>b) Assegurar os procedimentos necessários à selecção, recrutamento, promoção e mobilidade dos funcionários e agentes do Instituto;</p> <p>c) Elaborar os instrumentos de gestão provisional;</p> <p>d) Coordenar e controlar a actividade financeira do Instituto, incluindo os procedimentos inerentes à execução do orçamento;</p> <p>e) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados, incluindo as contribuições financeiras para organismos internacionais;</p> <p>f) Preparar a elaboração do relatório anual de execução do orçamento, em coordenação com os demais serviços;</p> <p>g) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos do Instituto</p>
Divisão de Apoio Técnico;	<p>a) Verificar os documentos de despesa e organizar os respectivos processos de conta;</p> <p>b) Elaborar os documentos de prestação de contas;</p> <p>c) Elaborar os documentos de informação financeira a remeter aos organismos de controlo orçamental;</p> <p>d) Organizar e manter actualizado o inventário do património do Instituto;</p> <p>e) Administrar os bens a cargo do Instituto, providenciando para que as instalações, o equipamento e o mobiliário se mantenham em boas condições de utilização;</p> <p>f) Organizar os processos de aquisição de bens que se mostrem necessários, providenciando a sua subsequente tramitação;</p> <p>g) Promover a venda em hasta pública do material considerado inútil ou dispensável.</p> <p>6 - Compete à Repartição de Administração de Pessoal e Expediente:</p> <p>a) Executar as acções necessárias à instrução dos processos</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>relativos ao pessoal do quadro do Instituto e organizar e actualizar o respectivo cadastro;</p> <p>b) Assegurar a passagem aos interessados das certidões requeridas, nos termos legais;</p> <p>c) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações devidos ao pessoal do Instituto e aos seus agentes e docentes no estrangeiro e o processamento de descontos fiscais e para a segurança social;</p> <p>d) Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;</p> <p>e) Assegurar as tarefas respeitantes à expedição, recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência;</p> <p>f) Assegurar as tarefas respeitantes à circulação da documentação pelos serviços do Instituto;</p> <p>g) Assegurar a gestão unificada do arquivo, organizando e actualizando os processos;</p> <p>h) Assegurar a microfilmagem e reprodução de documentos;</p> <p>i) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pelo presidente.</p> <p>7 - A Repartição Financeira e de Património compreende:</p> <p>a) A Secção de Contabilidade, à qual compete exercer as competências previstas nas alíneas a) a c) do n.º 5;</p> <p>b) A Secção de Património e Económico, à qual compete exercer as competências previstas nas alíneas d) a g) do n.º 5.</p> <p>8 - A Repartição de Administração de Pessoal e Expediente compreende:</p> <p>a) A Secção de Pessoal, à qual compete exercer as competências previstas nas alíneas a) a d) do n.º 6;</p> <p>b) A Secção de Expediente, à qual compete exercer as competências previstas nas alíneas e) a i)</p>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	6	-	20	4	1	-	-	34
- de outro quadro	9	11	-	1	-	2	-	-	23
- não vinculado	1	3	-	-	-	-	-	-	4
TOTAL	23	25	-	22	6	3	-	-	79
- fora da estrutura	-	5	-	-	-	1	-	-	6

3.23. Instituto de Santo António em Roma

Missão da Estrutura	<p>O exercício de actos de culto católico que constam da vontade expressa dos benfeitores.</p> <p>O exercício de beneficência através de iniciativas de carácter social.</p> <p>O exercício de actividades culturais, quer através de trabalhos de investigação histórica, de publicações e conferências, destinadas a tornar conhecidos e a promover o engrandecimento de valores espirituais portugueses.</p>
----------------------------	---

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	1	-	-	7	-	-	1	9
TOTAL	1	6	-	-	7	1	-	1	16

3.24. Comissão de Limites entre Portugal e Espanha (CIL)

Missão da Estrutura	Comissão imposta pelo Tratado de Limites entre Portugal e Espanha assinado em 29 de Setembro de 1864, dotada de competência para acompanhar a sua adequada aplicação.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não estão definidas as respectivas atribuições
---------------------------------	--

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	1	-	2	1	-	-	-	4
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	1	-	2	1	-	-	-	4

3.25. Comissão para Regular o Uso e Aproveitamento Hidráulico dos Troços Internacionais dos Rios Minho, Lima, Tejo, Guadiana, Chanca e seus Afluentes

Missão da Estrutura	Comissão criada pelo Artº 17º do Convénio Luso-Espanhol para regular o uso e aproveitamento hidráulico dos troços internacionais dos rios Minho, Lima, Tejo, Guadiana, Chanca, e seus afluentes.
Atribuições da Estrutura	A Comissão tem funções consultivas, deliberativas e fiscalizadoras nas suas áreas de competência.