

- i) O Decreto-Lei n.º 162/91, de 4 de Maio;
- j) Os Decretos-Leis n.ºs 763/74, de 30 de Dezembro, e 316/80, de 20 de Agosto, bem como demais legislação complementar relativa ao Instituto de Apoio à Emigração e Comunidades Portuguesas;
- l) O Decreto-Lei n.º 266/85, de 16 de Julho, e a Portaria n.º 725/85, de 26 de Setembro;
- m) O Decreto-Lei n.º 418/88, de 11 de Novembro;
- n) O artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 34-A/89, de 31 de Janeiro;
- o) O Decreto Regulamentar n.º 27/87, de 15 de Abril.

2 — São igualmente revogadas todas as disposições que contrariem o disposto no presente diploma e sua legislação complementar, nomeadamente no que concerne às normas que atribuem aos serviços externos a natureza de cofres do Tesouro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 4 de Novembro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Manuel Durão Barroso* — *António Fernando Couto dos Santos*.

Promulgado em 21 de Janeiro de 1994.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 24 de Janeiro de 1994.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 49/94

de 24 de Fevereiro

Pelo presente diploma é estabelecida a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, serviço ao qual é cometida a coordenação da actividade deste Ministério no domínio das áreas que não relevam directamente da actividade político-diplomática.

Ao aprovar, na sequência da nova Lei Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a estrutura orgânica da Secretaria-Geral, o presente diploma integra num único serviço interno a coordenação da gestão do Ministério, tendo em vista a optimização dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, afectos quer aos serviços internos, quer aos seus serviços externos. No domínio da organização caberá à Secretaria-Geral a função de promover a melhoria e aperfeiçoamento da gestão do Ministério dos Negócios Estrangeiros e a modernização de procedimentos, introduzindo maior racionalidade no respectivo funcionamento.

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 na esfera do secretário-geral, que continua a ser considerado o funcionário mais categorizado na hierarquia do Ministério.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza

Artigo 1.º

Natureza

1 — A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros é um serviço central, dotado de autonomia administrativa, ao qual incumbe assegurar e coordenar a administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — A Secretaria-Geral compreende:

- a) O secretário-geral;
- b) O conselho administrativo;
- c) O Departamento Geral de Administração;
- d) O Protocolo do Estado;
- e) O Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação;
- f) O Serviço da Cifra;
- g) O Centro de Informática;
- h) O Serviço de Arquivo e Expediente.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 2.º

Secretário-geral

1 — O secretário-geral é o funcionário que ocupa na hierarquia do Ministério dos Negócios Estrangeiros o grau mais elevado.

2 — O secretário-geral é coadjuvado por um secretário-geral-adjunto, equiparado, para todos os efeitos, a subdirector-geral.

3 — Junto do secretário-geral, que a eles preside, funcionam o Conselho Diplomático e o Conselho de Directores-Gerais.

4 — Para apoio do secretário-geral no exercício das suas funções poderá ser designado o seguinte pessoal do serviço diplomático do quadro do Ministério:

- a) Um funcionário com a categoria não inferior a conselheiro de embaixada, equiparado a director de serviços;
- b) Dois funcionários com a categoria de secretário de embaixada.

Artigo 3.º

Competência do secretário-geral

Ao secretário-geral compete:

- a) Prestar o apoio necessário ao Ministro e demais membros do Governo;
- b) Representar o Ministério, no caso de ausência ou impedimento dos membros do Governo;

- c) Coordenar a actividade dos serviços do Ministério, de modo a garantir o seu normal funcionamento;
- d) 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;
- e) Articular a acção do Fundo para as Relações Internacionais e do Instituto Diplomático;
- f) Receber e conferenciar com os membros do corpo diplomático em Lisboa e comunicar-lhes respostas que obriguem o Governo;
- g) Participar nas cerimónias de entrega de cartas credenciais pelos chefes das missões diplomáticas acreditados em Portugal;
- h) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Diplomático e do Conselho de Directores-Gerais;
- i) 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;
- j) Dar posse aos funcionários diplomáticos colocados nos serviços internos, à excepção dos directores-gerais ou equiparados;
- k) Transmitir, no âmbito da sua competência, instruções gerais aos funcionários diplomáticos colocados nos serviços internos ou em missões diplomáticas.

Artigo 4.º

Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é o órgão de acompanhamento da gestão financeira da Secretaria-Geral.

2 — Compete, em especial, ao conselho administrativo:

- a) Dar parecer sobre os projectos de orçamento, bem como sobre os documentos de prestação de contas;
- b) Verificar e controlar a realização de despesas;
- c) Proceder à verificação dos fundos em depósito e fiscalizar a contabilidade;
- d) Apreciar a situação financeira da Secretaria-Geral.

Artigo 5.º

Composição e funcionamento do conselho administrativo

1 — O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O secretário-geral, que preside;
- b) O director do Departamento Geral de Administração;
- c) O director de Serviços de Administração Financeira.

2 — O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer dos seus membros.

Artigo 6.º

Departamento Geral de Administração

1 — O Departamento Geral de Administração é o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros ao qual incumbe, na directa dependência do secretário-geral, a responsabilidade nas áreas da administração financeira, patrimonial e de gestão dos recursos humanos, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — O Departamento Geral de Administração é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a director-geral.

3 — O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um director-adjunto, equiparado, para todos os efeitos, a subdirector-geral.

Artigo 7.º

Competências do Departamento Geral de Administração

1 — Compete ao Departamento Geral de Administração:

- a) Assegurar a gestão e formação dos recursos humanos do Ministério;
- b) Assegurar a gestão financeira e orçamental do Ministério;
- c) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais do Ministério;
- d) Coordenar e prestar apoio técnico e administrativo, no âmbito da gestão financeira e orçamental, aos serviços externos;
- e) Assegurar a articulação dos serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros com os serviços competentes do Ministério das Finanças no domínio da administração financeira.

2 — Os serviços internos e externos e demais entidades do Ministério devem fornecer ao Departamento Geral de Administração a informação necessária ao exercício das respectivas competências.

Artigo 8.º

Serviços do Departamento Geral de Administração

O Departamento Geral de Administração compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- b) A Direcção de Serviços de Administração Financeira;
- c) A Direcção de Serviços de Administração Patrimonial;
- d) A Divisão de Apoio Jurídico.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

1 — Compete à Direcção de Serviços de Recursos Humanos assegurar a gestão dos recursos humanos do quadro de pessoal do Ministério, dispondo, para o efeito, de duas divisões:

- a) A Divisão de Formação;
- b) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

2 — Compete à Divisão de Formação:

- a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos funcionários do Ministério e propor os programas e planos, a curto e médio prazos, adequados à respectiva valorização profissional, em conexão com a exigência das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras profissionais;
- b) Promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de acordo com as políticas e programas superiormente aprovados;
- c) Estudar e propor os processos e métodos de formação profissional dos funcionários.

3 — Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Elaborar planos, a curto e médio prazos, destinados a assegurar uma correcta gestão dos recursos humanos;
- b) Assegurar a recolha e o tratamento de dados estatísticos necessários à elaboração de indicadores de gestão, remetendo-os ao Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação;
- c) Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção;
- d) Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e qualificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão;
- e) Propor e dar parecer sobre os esquemas de segurança social;
- f) Elaborar estudos técnicos sobre as condições de vida nos locais onde os funcionários do Ministério sejam designados a prestar serviços;
- g) Assegurar todos os procedimentos necessários à selecção, recrutamento e mobilidade dos funcionários do quadro do Ministério;
- h) Executar as acções necessárias à instrução dos processos relativos ao pessoal do quadro do Ministério, bem como organizar e manter actualizado o respectivo cadastro;
- i) Assegurar a passagem aos interessados das certidões que requererem, nos termos legais;
- j) Assegurar a tramitação legal das reclamações respeitantes a funcionários;
- l) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidas ao pessoal afecto aos serviços internos e externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e contratados localmente, bem como o processamento de descontos para os diversos sistemas de segurança social;
- m) Assegurar o processamento dos encargos relativos a viagens e transporte dos funcionários e suas bagagens, executando todos os procedimentos necessários;
- n) Propor e dar parecer sobre a fixação e revisão dos salários do pessoal contratado no estrangeiro;
- o) Promover e executar todas as actividades necessárias à gestão e administração do pessoal contratado no estrangeiro.

4 — Para assegurar o exercício das competências referidas no número anterior, a Divisão de Gestão de Recursos Humanos dispõe de três repartições:

- a) A Repartição de Administração de Pessoal, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas h) a j);
- b) A Repartição de Vencimentos, Abonos e Missões, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas l) e m);
- c) A Repartição do Pessoal Contratado nos serviços externos, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas n) e o).

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Administração Financeira

1 — Compete à Direcção de Serviços de Administração Financeira promover e assegurar a administração dos recursos financeiros afectos ao Ministério.

2 — A Direcção de Serviços de Administração Financeira compreende:

- a) A Divisão de Gestão Financeira;
- b) A Divisão de Gestão Orçamental.

3 — Compete à Divisão de Gestão Financeira:

- a) Fazer aplicar técnicas e métodos de gestão financeira necessários ao adequado aproveitamento dos recursos financeiros do Ministério;
- b) Preparar e emitir instruções para os serviços externos;
- c) Processar as requisições de fundos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado;
- d) Instruir os processos relativos a despesas e informar quanto à sua legalidade e cabimento, efectuando processamentos, liquidações e pagamentos;
- e) Escriturar a actividade financeira do Ministério;
- f) Assegurar a gestão dos encargos comuns das relações externas, designadamente das contribuições e quotizações para organismos internacionais e das visitas de Estado e equiparadas;
- g) Proceder à conferência das despesas relativas à execução dos orçamentos dos serviços externos;
- h) Fiscalizar o cumprimento dos contratos de arrendamento para instalação dos serviços externos ou residências no exterior;
- i) Conferir os autos de transmissão de gerência dos serviços externos que para o efeito lhe devem ser remetidos pelos responsáveis dos postos e comunicar à Direcção-Geral da Contabilidade Pública a mudança de gerência;
- j) Acompanhar o cumprimento das formalidades aduaneiras.

4 — A Divisão de Gestão Financeira compreende:

- a) A Repartição dos Serviços Internos, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas c) a e) do número anterior;
- b) A Repartição dos Serviços Externos, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas f) a j) do número anterior.

5 — Compete à Divisão de Gestão Orçamental:

- a) Elaborar o plano de actividades e relatório anuais da Secretaria-Geral, consolidando os planos e relatórios dos serviços externos;
- b) Definir a estrutura orçamental a adoptar pelos serviços externos em harmonia com o Orçamento do Estado;
- c) Prestar apoio técnico aos serviços externos, nomeadamente através da normalização de documentos e da uniformização de procedimentos e circuitos;
- d) Elaborar o orçamento da Secretaria-Geral, consolidando os orçamentos dos serviços externos;
- e) Propor as alterações orçamentais julgadas convenientes, sem prejuízo das competências atribuídas aos chefes de missão dos serviços externos;
- f) Acompanhar e coordenar a execução orçamental dos serviços externos e da Secretaria-Geral, propondo as medidas de correcção consideradas mais adequadas;
- g) Proceder à constituição, junto de cada posto, de fundos de maneo em moeda estrangeira para fazer face a despesas imprevistas e inadmissíveis por conta das dotações do respectivo orçamento, a liquidar até à data que for fixada anualmente no diploma de execução orçamental;
- h) Remeter mensalmente ao Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação os elementos relativos à execução orçamental consolidada da Secretaria-Geral e dos serviços externos.

2 — A Divisão de Gestão Orçamental compreende:

- a) A Repartição do Orçamento, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas d) e e) do número anterior;
- b) A Repartição da Execução Orçamental, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas f) a h) do número anterior.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Administração Patrimonial

1 — Compete à Direcção de Serviços de Administração Patrimonial assegurar a gestão dos recursos patrimoniais do Ministério, bem como a execução e controlo dos planos financeiros plurianuais estabelecidos.

2 — A Direcção de Serviços de Administração Patrimonial compreende:

- a) A Divisão de Económico e Património;
- b) A Divisão de Investimento.

3 — Compete à Divisão de Económico e Património:

- a) Manter actualizado o cadastro dos edifícios dos serviços internos e externos do Ministério;
- b) Promover a respectiva decoração de forma que todos apresentem um nível adequado à representação externa do Estado;
- c) Promover e assegurar a elaboração e actualização dos inventários dos bens afectos aos serviços internos e externos do Ministério;
- d) Conferir os inventários dos bens do Estado anexos aos autos de transmissão de gerência dos serviços externos;

- e) Conservar em depósito, devidamente arrolados, os objectos de arte e outros utensílios para uso em recepções ou cerimónias no Ministério, cedê-los ao Serviço de Protocolo sempre que este lhes requirir e verificar, ao recebê-los, as faltas e o estado de conservação;
- f) Conservar em depósito, devidamente arrolados, os objectos necessários às recepções ou cerimónias dos serviços externos que constituírem tipos comuns e expedir para esses serviços os que lhe forem requisitados;
- g) Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento dos serviços;
- h) Verificar o estado e condições de segurança dos edifícios afectos ao Ministério;
- i) Superintender nos serviços de recepção e de guarda desses edifícios;
- j) Promover a aplicação das medidas e sistemas de segurança mais adequados, recorrendo para tanto às entidades ou instâncias competentes.

4 — Compete à Divisão de Investimento:

- a) Promover a aquisição, arrendamento ou alienação dos edifícios de acordo com os planos aprovados, bem como propor e promover a realização de obras de conservação necessárias;
- b) Prever as necessidades em termos de equipamentos e outros bens necessários ao funcionamento dos serviços, providenciando a sua aquisição, manutenção e renovação;
- c) Definir as necessidades do parque automóvel do Ministério e promover a sua aquisição e gestão em termos de eficiência e economia, de acordo com as regras legalmente fixadas;
- d) Promover e acompanhar os concursos públicos ou limitados necessários à aquisição de bens e serviços.

Artigo 12.º

Divisão de Apoio Jurídico

Compete à Divisão de Apoio Jurídico:

- a) Elaborar informações e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- b) Assegurar a instrução de processos disciplinares de que seja incumbida;
- c) Acompanhar os processos dos concursos públicos e limitados e respectivos actos de adjudicação;
- d) Dar o apoio que lhe for solicitado na celebração de contratos.

Artigo 13.º

Protocolo do Estado

1 — Compete ao Protocolo do Estado:

- a) Definir as regras que devem presidir ao cerimonial, etiqueta e pragmática de acordo com a prática internacional e as tradições do Estado Português;
- b) Vigiar a observância e promover a execução das normas e preceitos referentes às dispensas e privilégios que consubstanciam o estatuto diplomático;

- c) Ocupar-se das mercês cuja concessão está ligada à vida internacional e às relações diplomáticas;
- d) Tratar dos passaportes concedidos em regime de prerrogativa;
- e) Cuidar das deslocações oficiais no âmbito das relações diplomáticas entre Estados soberanos ou entre estes e as organizações internacionais.

2 — O Protocolo do Estado é dirigido pelo chefe do Protocolo do Estado, equiparado a director-geral.

3 — O chefe do Protocolo do Estado é coadjuvado pelo subchefe do Protocolo, o qual é equiparado a subdirector-geral.

Artigo 14.º

Competência do chefe do Protocolo do Estado

Compete ao chefe do Protocolo do Estado:

- a) Dar unidade à actuação protocolar dos órgãos de soberania em tudo o que tenha incidência na vida internacional;
- b) Acompanhar o Chefe de Estado nas suas deslocações oficiais ao estrangeiro;
- c) Acompanhar os chefes das missões diplomáticas acreditados em Portugal na cerimónia de entrega das suas cartas credenciais;
- d) Dar parecer sobre os programas de recepção em visitas oficiais de membros de governos estrangeiros ou de altos funcionários de organizações internacionais;
- e) Integrar comissões organizativas de grandes celebrações nacionais;
- f) Participar em reuniões no âmbito da política externa e de segurança comum, na sua área de competência.

Artigo 15.º

Serviços do Protocolo do Estado

1 — O Protocolo do Estado compreende:

- a) A Direcção de Serviços do Cerimonial e Deslocações;
- b) A Divisão das Dispensas e Privilégios.

2 — À Direcção de Serviços do Cerimonial e Deslocações compete:

- a) Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimónias em que participem o Chefe de Estado, o Primeiro-Ministro ou o Ministro dos Negócios Estrangeiros;
- b) Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimónias em que participem outros membros do Governo, especialmente quando àquelas assistam elementos do corpo diplomático acreditados permanente ou temporariamente em Portugal ou entidades oficiais estrangeiras;
- c) Encaminhar, sempre que lhe seja solicitado, os pedidos de audiência junto do Ministro e demais membros do Governo e ainda do secretário-geral, apresentados pelos membros do corpo diplomático ou por outras autoridades ou individualidades estrangeiras;
- d) Dar parecer acerca das normas a aplicar em matéria de etiqueta e de precedências;

- e) Tratar do acolhimento e da despedida dos chefes de missão acreditados em Portugal;
- f) 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 assim como de outras autoridades ou entidades estrangeiras, de que seja especificamente incumbido;

- g) Preparar e acompanhar a realização de visitas e deslocações ao estrangeiro do Chefe de Estado, do Primeiro-Ministro e do Ministro dos Negócios Estrangeiros e, sempre que expressamente incumbido, daquelas que digam respeito a altas autoridades portuguesas;

- h) 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;

- i) Emitir os passaportes diplomáticos concedidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e promover a distribuição pelas missões diplomáticas portuguesas no estrangeiro dos passaportes que estas, nos termos da lei, podem conceder;

- j) Zelar pela observância dos preceitos legais em matéria de concessão e uso dos passaportes diplomáticos;

- l) Obter das missões diplomáticas acreditadas em Portugal os vistos de que careçam, para as suas deslocações, os detentores de passaportes diplomáticos ou especiais de serviço portugueses;

- m) Ocupar-se dos pedidos de acreditação ou dos pedidos de aceitação dos enviados diplomáticos ou dos agentes consulares portugueses no estrangeiro;

- n) Tratar da formulação de cartas de ratificação, cartas credenciais e recredenciais, cartas de plenos poderes, cartas de gabinete e cartas patentes;

- o) Sempre que solicitado, preparar e expedir mensagens de congratulações ou de condolências, a endereçar a autoridades ou entidades estrangeiras em nome do Chefe de Estado, do Primeiro-Ministro ou do Ministro dos Negócios Estrangeiros;

- p) Registrar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite a assuntos da sua competência.

3 — À Divisão das Dispensas e Privilégios compete:

- a) Vigiar a observância e cumprimento das normas e preceitos internacionais que regem as relações entre o Estado Português e as representações diplomáticas e consulares estrangeiras instaladas no território nacional e ainda com as representações das organizações internacionais àquelas equiparadas;

- b) Promover a execução das normas e preceitos internacionais em que se consubstancia o estatuto diplomático, facultando aos estrangeiros residentes em Portugal e que dele beneficiem as isenções e as franquias a que têm direito;

- c) Ocupar-se do registo e matrícula em Portugal das viaturas automóveis propriedade das representações diplomáticas aqui instaladas ou dos estrangeiros residentes no território nacional que beneficiem do estatuto diplomático;

- d) Zelar pela observância e cumprimento das normas e preceitos internacionais que obrigam o Estado Português a garantir aos estrangeiros residentes em Portugal que beneficiem do estatuto diplomático a sua inviolabilidade e a dar-lhes a protecção adequada;
- e) Emitir documentos de identificação dos estrangeiros residentes no território nacional que beneficiem do estatuto diplomático;
- f) Editar a lista do corpo diplomático acreditado em Lisboa, bem assim como a lista do corpo consular aceite em Portugal;
- g) Registar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite a assuntos da sua competência.

Artigo 16.º

Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação

1 — Compete ao Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação assegurar o planeamento e avaliação das áreas financeira, patrimonial e de pessoal, tendo em vista a gestão integrada do Ministério.

2 — O Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação compreende:

- a) A Divisão de Planeamento e Avaliação;
- b) A Divisão de Estudos e Organização.

3 — Compete à Divisão de Planeamento e Avaliação:

- a) Assegurar a elaboração do orçamento do Ministério;
- b) Assegurar a elaboração dos planos financeiros plurianuais do Ministério em colaboração com os demais serviços, bem como o seu acompanhamento e avaliação;
- c) Coordenar as tarefas de preparação do plano de actividades do Ministério e assegurar a sua elaboração em colaboração com os restantes serviços;
- d) Assegurar a avaliação da gestão financeira e orçamental do Ministério;
- e) Assegurar mecanismos de acompanhamento da gestão e execução dos programas e planos do Ministério nas vertentes financeira, de pessoal e patrimonial;
- f) 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;
- g) Preparar o relatório anual do Ministério em colaboração com os demais serviços;
- h) Recolher junto de todos os serviços e organismos do Ministério os elementos e informações que se revelem necessários ao exercício das suas competências.

4 — Compete à Divisão de Estudos e Organização:

- a) Apoiar tecnicamente os serviços e organismos do Ministério, nomeadamente nas tarefas de planeamento e programação, nas vertentes da gestão financeira, de pessoal e patrimonial;
- b) Elaborar estudos e pareceres de carácter técnico que possibilitem a tomada de decisões nas áreas de gestão referidas;

- c) Elaborar regras internas e instruções destinadas a garantir a aplicação, no âmbito do Ministério, dos diplomas legais e orientações emitidas pelos serviços competentes da Administração Pública;

- d) Proceder a estudos de carácter organizativo e de análise dos circuitos administrativos e procedimentos tendo em vista a melhoria do funcionamento dos serviços, propondo as medidas necessárias.

5 — O Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector-geral.

Artigo 17.º

Serviço da Cifra

1 — O Serviço da Cifra desenvolve a sua actividade nas seguintes áreas:

- a) Comunicações;
- b) Criptografia;
- c) Transmissão de mensagens (COREU);
- d) Assistência técnica;
- e) Arquivo.

2 — Na área das comunicações, compete ao Serviço da Cifra a expedição, recepção e processamento dos telegramas e aerogramas enviados e recebidos através do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

3 — Na área da criptografia, compete ao Serviço da Cifra:

- a) Elaborar as espécies criptográficas do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- b) Utilizar e disciplinar a utilização dos dicionários, chaves e tabelas, bem como das máquinas de cifra;
- c) Codificar e decodificar as comunicações telegráficas emitidas e recebidas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- d) Assegurar a guarda e arquivo das espécies criptográficas, assim como a elaboração e arquivo dos autos de transferência de material técnico e criptográfico.

4 — Na área da política externa e de segurança comum, compete ao Serviço da Cifra assegurar a participação do Ministério dos Negócios Estrangeiros no sistema permanente de transmissão de mensagens (COREU).

5 — Na área da assistência técnica, compete ao Serviço da Cifra:

- a) Instalar os equipamentos de telecomunicações e de cifra dos serviços internos e externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- b) Providenciar a manutenção das condições técnicas de funcionamento dos equipamentos referidos na alínea anterior e assegurar a sua reparação;
- c) Emitir pareceres sobre os aspectos técnicos relativos à adopção de novas tecnologias e equipamentos.

6 — Na área de arquivo, compete ao Serviço da Cifra:

- a) Distribuir os telegramas e aerogramas enviados e recebidos, através do Ministério dos Negócios Estrangeiros, pelos serviços competentes;
- b) Assegurar a organização do arquivo das comunicações expedidas e recebidas;
- c) Efectuar a microfilmagem e organizar o arquivo microfilmado das comunicações referidas na alínea anterior.

7 — Compete, em especial, ao Serviço da Cifra, elaborar instruções e directrizes relativas ao tratamento e à garantia de confidencialidade das telecomunicações e à fiscalização do seu cumprimento pelos serviços do Ministério.

Artigo 18.º

Pessoal do Serviço da Cifra

1 — O Serviço da Cifra é dirigido por um director de serviços.

2 — O pessoal administrativo afecto ao Serviço da Cifra é colocado nesse Serviço por um período de tempo não inferior a três anos, excepto se razões ponderosas o determinarem, não podendo ser transferido para o quadro externo antes de transcorrido um ano sobre a data da sua saída do Serviço da Cifra.

3 — O pessoal colocado no Serviço da Cifra está sujeito a segredo profissional.

Artigo 19.º

Centro de Informática

1 — O Centro de Informática é uma estrutura de apoio instrumental a todos os serviços internos e externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, cuja acção se enquadra no domínio do tratamento automático da informação e ao qual compete:

- a) Executar as actividades relacionadas com a recolha, preparação e registo das informações a tratar em ordenador e controlar e difundir os produtos do tratamento;
- b) Organizar e executar os trabalhos de índole técnica relacionados com as aplicações informáticas;
- c) Assegurar a correcta operação e manutenção dos equipamentos, zelando pela imediata reparação das avarias detectadas;
- d) Participar na definição dos sistemas de informação e na elaboração do plano director de informática;
- e) Promover a utilização de normas e procedimentos comuns relativos a códigos, linguagens, documentação, segurança, confidencialidade e gestão de informação.

2 — O Centro de Informática é dirigido por um director de serviços.

3 — O pessoal de informática pode ser designado para o exercício de cargos correspondentes nas missões diplomáticas e nos postos consulares.

4 — O pessoal colocado no Centro de Informática está sujeito ao segredo profissional.

Artigo 20.º

Serviço de Arquivo e Expediente

1 — Compete ao Serviço de Arquivo e Expediente:

- a) Conservar, classificar, catalogar e registar todos os documentos do Ministério que, para o efeito, lhe sejam remetidos pelos serviços;
- b) Coligir em microfilme os documentos de maior interesse e valor;
- c) Promover a incorporação no arquivo da documentação das missões diplomáticas e dos consulados cuja conservação nos respectivos arquivos se julgue dispensável do ponto de vista político e administrativo;
- d) Fornecer aos diferentes serviços do Ministério, mediante requisição, os processos e mais documentos necessários para consulta;
- e) Fornecer aos arquivistas dos diferentes serviços do Ministério instruções técnicas sobre a forma como deverão executar os trabalhos à seu cargo;
- f) Dar entrada à correspondência, registá-la, microfilmá-la e distribuí-la pelos serviços competentes;
- g) Expedir a correspondência que lhe for entregue pelos diferentes serviços do Ministério;
- h) Proceder à organização, encerramento e expedição de malas diplomáticas e receber, abrir e distribuir a correspondência dirigida ao Ministério pelas missões em mala diplomática;
- i) Cuidar dos veículos que estejam ao seu serviço para recepção e expedição do correio e malas diplomáticas;
- j) Fiscalizar o devido uso das malas diplomáticas, comunicando superiormente qualquer infracção às regras e determinações existentes.

2 — O Serviço de Arquivo e Expediente é dirigido por um director de serviços.

3 — O Serviço de Arquivo e Expediente dispõe de uma repartição administrativa, que presta apoio nas áreas de recepção, expedição e microfilmagem de documentos e correspondência.

4 — A Repartição Administrativa compreende:

- a) A Secção de Recepção;
- b) A Secção de Expediente;
- c) A Secção de Microfilmagem.

Artigo 21.º

Órgãos de coordenação

1 — Junto do secretário-geral funcionam:

- a) O Conselho Diplomático
- b) O Conselho de Directores-Gerais.

2 — O Conselho Diplomático tem a competência e a composição previstas no estatuto profissional dos funcionários do serviço diplomático e funciona nos termos previstos no seu regulamento interno.

3 — Ao Conselho de Directores-Gerais compete dar apoio ao secretário-geral, contribuindo para a permanente articulação da administração do Ministério.

4 — Participam nas reuniões do Conselho de Directores-Gerais, todos os directores-gerais ou equi-

parados do Ministério dos Negócios Estrangeiros, o presidente do Instituto Camões, o presidente do Instituto da Cooperação Portuguesa e o presidente do Instituto Diplomático.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 22.º

Cargos dirigentes

Podem ser, também, providos nos termos da lei geral os seguintes cargos dirigentes:

- a) Director, director-adjunto, director de serviço e chefe de divisão do Departamento Geral de Administração;
- b) Director e chefe de divisão do Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação;
- c) Director de serviços do Centro de Informática;
- d) Director de serviços do Arquivo e Expediente.

Artigo 23.º

Pessoal

1 — A Secretaria-Geral dispõe do pessoal dirigente constante do quadro anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2 — O restante pessoal consta de um quadro de afectação a fixar por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e integrado por pessoal do quadro do Ministério.

3 — A afectação à Secretaria-Geral do pessoal do quadro é feita por despacho do secretário-geral.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Afectação do pessoal adstrito

Ao pessoal a que se refere o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 367/80, de 10 de Setembro, é aplicável o disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 247/92, de 7 de Novembro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 4 de Novembro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Manuel Durão Barroso*.

Promulgado em 21 de Janeiro de 1994.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 24 de Janeiro de 1994.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

ANEXO

Quadro a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º

Secretário-geral	1
Secretário-geral-adjunto	1
Equiparado a director-geral	2
Equiparado a subdirector-geral	3
Director de serviços	8
Chefe de divisão	10

Decreto-Lei n.º 50/94

de 24 de Fevereiro

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 48/94, de 24 de Fevereiro, foi instituída, no âmbito do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a Direcção-Geral de Política Externa, à qual incumbe, em particular, a responsabilidade pela coordenação da acção dos serviços do Ministério no que tange às matérias de natureza político-diplomática.

Visa-se, com a criação desta Direcção-Geral, colmar uma lacuna e, ao mesmo tempo, potenciar as virtualidades da nova estrutura da área político-diplomática.

Trata-se, por isso, de uma inovação organizativa muito significativa que irá contribuir decisivamente para a definição de uma visão integrada das diferentes matérias relevantes para a definição e execução da política externa.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

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

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da Direcção-Geral de Política Externa:

- a) Assegurar o apoio ao exercício das funções de coordenação político-diplomática;
- b) Reunir informação sobre questões de carácter económico internacional que revistam carácter plurisectorial, sem prejuízo das competências de outros serviços públicos e, em particular, da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários;
- c) Estudar, dar parecer e apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos atinentes a essas matérias;
- d) Recolher informação e apresentar propostas de actuação sobre assuntos de particular relevância político-diplomática;