

Plano de Atividades 2020

Direção Geral dos Assuntos Consulares
e das Comunidades Portuguesas



Título: Plano Atividades/Recursos 2020

Autoria: Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades
Portuguesas (DGACCP)

Contributos: Unidades orgânicas da DGACCP

Data de edição: outubro 2019

Versão 1.0

DGACCP- Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas
Ministério dos Negócios Estrangeiros

Av. Infante Santo nº 42 – 5º
1350-179 Lisboa

Telefone: (+ 351) 217 929 700

FAX: (+ 351) 217 929 701

Email: secretariado.dgaccp@mne.pt

ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA

- 1.1. Missão
- 1.2. Atribuições e competências
- 1.3. Estrutura Orgânica
- 1.4. Organograma
- 1.5. Caracterização do meio envolvente (ambiente externo e interno)
- 1.6. Entidades com que se relaciona o Serviço
- 1.7. Metodologia de elaboração do Plano de Atividades

2. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

- 2.1. Referenciais de atuação e objetivos estratégicos
- 2.2. Objetivos operacionais nas dimensões de Eficácia, Eficiência e Qualidade

3. ATIVIDADES A DESENVOLVER EM 2020 E RECURSOS

- 3.1. Projetos e atividades a desenvolver no cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais e matriz de responsabilização
- 3.2. Atividades a desenvolver não enquadradas no QUAR por unidade orgânica
- 3.3. Recursos Humanos
- 3.4. Recursos Financeiros
- 3.5. Plano de formação

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O presente documento apresenta as linhas de atuação estratégica da Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP) para 2020, refletidas nos projetos e atividades que a Direção Geral se propõe desenvolver e que concorrem de forma articulada para a prossecução da sua missão e atribuições.

As ações planeadas consideram as orientações da tutela e as Grandes Opções do Plano, no quadro da ação da política externa dirigida às comunidades portuguesas, designadamente, no âmbito da valorização e modernização da relação com as comunidades portuguesas e da adaptação da organização diplomática e consular às novas realidades da emigração portuguesa.

A atividade global planeada reflete uma continuidade das principais linhas de atuação estratégica delineadas o ano transato para esta Direção Geral.

1.1. Missão

A Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP) é um serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros, integrado na administração direta do Estado, que tem por missão assegurar a efetividade e a continuidade da ação do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) nos domínios da atividade consular desenvolvida nos serviços periféricos externos e da realização da proteção consular, bem como na coordenação e execução da política de apoio à emigração e às comunidades portuguesas no estrangeiro.

1.2. Atribuições e Competências

A DGACCP prossegue as seguintes atribuições definidas na sua lei orgânica (artigo 2º do Decreto-Regulamentar nº 9/2012, de 19 de janeiro):

- Garantir a prestação de apoio consular aos cidadãos portugueses no estrangeiro e aos cidadãos de outros Estados-Membros da União Europeia;
- Orientar e supervisionar a atividade dos postos consulares;
- Assegurar a unidade da ação do Estado no domínio das relações internacionais de carácter consular;
- Assegurar a representação do MNE nas comissões interministeriais e outros organismos nacionais, quando as respetivas atribuições

abrangerem questões de natureza consular ou relativa à situação dos portugueses residentes no estrangeiro e aos interesses daí decorrentes;

- Executar as políticas dirigidas às comunidades portuguesas no estrangeiro e, em função das experiências recolhidas, contribuir para a sua melhor definição;
- Conceber e propor programas de ação, decorrentes das políticas definidas pelo MNE, na relação com os cidadãos portugueses residentes no estrangeiro, em coordenação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras e outras organizações internacionais.
- Orientar e supervisionar a ação dos postos consulares em matéria de vistos, assim como participar na negociação e na denúncia de acordos sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira.

1.3. Estrutura orgânica

A lei orgânica da DGACCP encontra-se plasmada no Decreto-Regulamentar n.º 9/2012, de 19 de janeiro, que define a missão, as atribuições e o tipo de organização interna. A estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis foram aprovadas pela Portaria n.º 30/2012, de 31 de janeiro.

A DGACCP estrutura-se em quatro unidades orgânicas nucleares:

- Direção de Serviços de Administração e Proteção Consular;
- Direção de Serviços de Emigração;
- Direção de Serviços de Vistos e Circulação de Pessoas;
- Direção de Serviços Regional, sediada no Porto.

Junto da DGACCP funcionam igualmente:

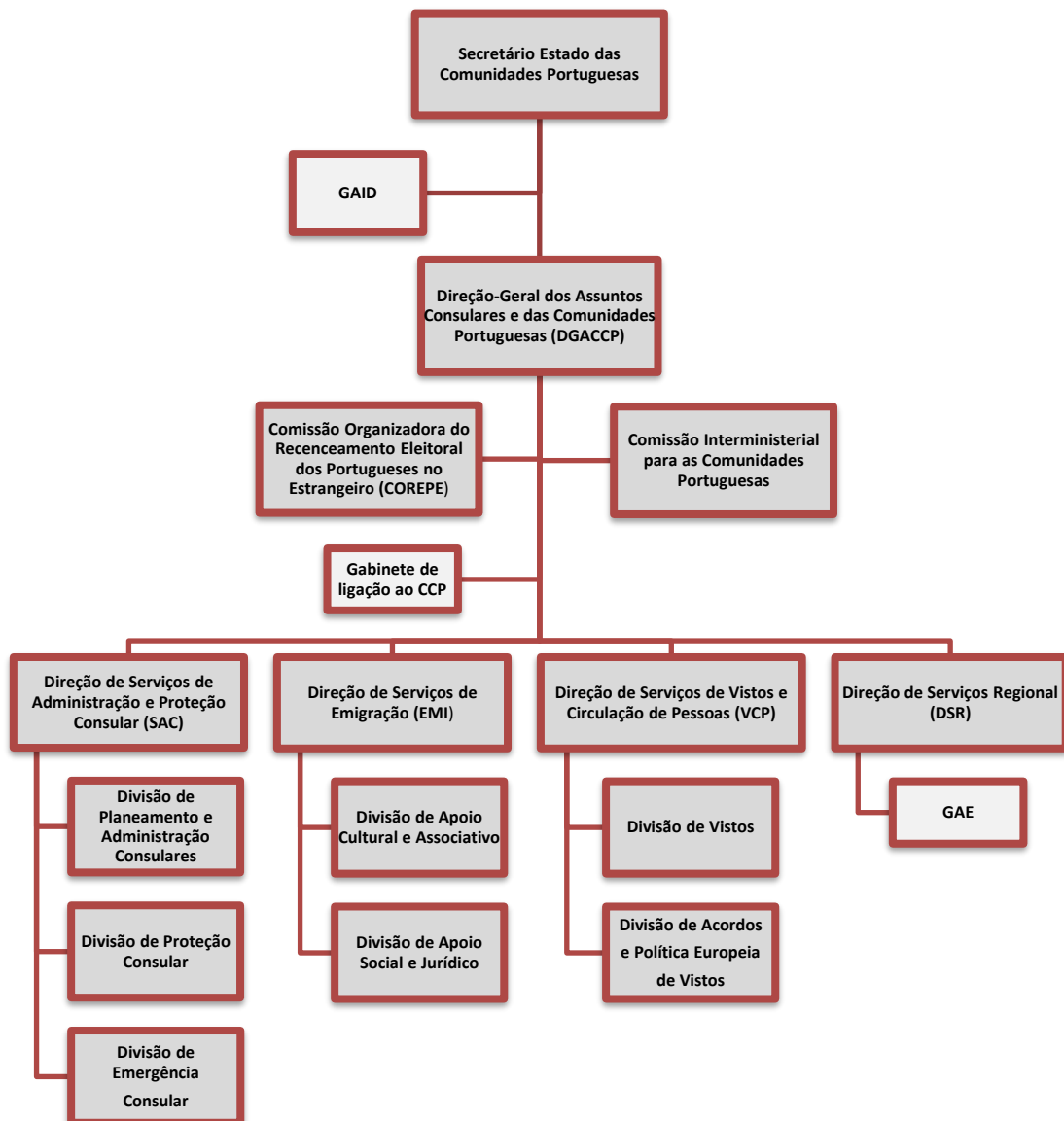
- a **Comissão Interministerial para as Comunidades Portuguesas**, com funções de coordenação em matéria de política de emigração e de comunidades portuguesas no estrangeiro
- a **Comissão Organizadora do Recenseamento Eleitoral dos Portugueses no Estrangeiro (COREPE)**, que tem por missão organizar e apoiar o recenseamento eleitoral dos portugueses no estrangeiro e garantir a realização dos atos eleitorais e outros sufrágios.

A DGACCP assegura ainda o apoio ao funcionamento do **Conselho das Comunidades Portuguesas (CCP)**, coordenando o processo logístico conducente à realização das reuniões do Conselho Permanente e Comissões Temáticas e à deslocação e estada dos Conselheiros que as integram.

Noutra vertente, com o objetivo de apoiar os nacionais portugueses que pretendem regressar a Portugal aos seus municípios de origem e àqueles que desejam trabalhar em outros Países, a DGACCP apoia as iniciativas de criação de **Gabinetes de Apoio ao Emigrante (GAE)** junto dos municípios nacionais e estrangeiros e promove o apoio ao investimento originário das comunidades portuguesas e luso-descendentes através do **Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora (GAID)**.

A DGACCP assegura ainda o apoio ao funcionamento do Conselho das Comunidades Portuguesas (CCP), coordenando o processo logístico conducente à realização das reuniões da Comissão Permanente e Comissões Especializadas e à deslocação e estada dos Conselheiros que as integram.

1.4. Organograma



1.5. Caracterização do meio envolvente (ambiente externo e interno)

Na prossecução das atribuições decorrentes da lei orgânica, a DGACCP, enquanto entidade responsável pela gestão dos postos consulares, tem um papel determinante no relacionamento institucional com os portugueses que se encontram fora do seu país e uma função única no apoio aos emigrantes, enquanto executora das orientações políticas para a comunidade portuguesa.

A atividade da DGACCP encontra-se balizada pelos fluxos migratórios e de mobilidade dos cidadãos nacionais.

No plano interno, persiste a necessidade de otimização dos recursos humanos e de implementação e consolidação de mecanismos e funcionalidades que potenciem a capacidade da resposta e a melhoria das condições de prestação do serviço consular.

Na prossecução das atribuições decorrentes da lei orgânica, a DGACCP presta os serviços constantes do quadro seguinte:

Serviços

Assegurar o apoio consular aos cidadãos portugueses no estrangeiro no âmbito dos atos de proteção consular previstos no regulamento consular: prestação de socorros, repatriação, assistência a detidos e a familiares de falecidos.

Promover a negociação, celebração e execução de acordos de cooperação consular.

Acompanhar e supervisionar a atividade desenvolvida pelos postos e seções consulares.

Participar e acompanhar a elaboração dos diplomas legais que regulamentam a atividade consular e definem a estrutura da rede consular portuguesa.

Dirigir e fiscalizar os atos de Registo Civil e Notariado praticados pelos postos consulares.

Supervisão da aplicação da tabela de emolumentos consulares e a arrecadação da correspondente receita, mantendo a necessária articulação com os demais serviços.

Assegurar o apoio aos nacionais regressados, designadamente em situações de repatriação sanitária, expulsão e deportação.

Estudar, planear e coordenar ações destinadas a prevenir, controlar e gerir situações de crise ou emergência.

Organizar e manter atualizada informação sobre os alertas de segurança e saúde e demais avisos pertinentes, divulgando-a, através do recurso à Internet e outros meios de difusão de informação.

Promoção de ações de carácter cultural e colaboração em iniciativas de institutos e centros difusores de cultura portuguesa no território nacional e no estrangeiro.

Assegurar a caracterização permanente da rede consular e das comunidades portuguesas, elaborando informações atualizadas, com tratamento sistematizado e estatístico sobre as mesmas.

Promover, em território nacional, em colaboração com entidades públicas e privadas, ações de apoio social e económico ao emigrante e seus familiares, destinadas a facilitar o seu regresso ou a reintegração na vida ativa e facilitar o seu contato com outros serviços públicos.

Promover, em colaboração com outras entidades, ações visando a prestação de informação a cidadãos portugueses que pretendam trabalhar no estrangeiro ou seus familiares.

Colaborar com as entidades competentes na fiscalização da atividade de entidades privadas que, em território nacional, procedem à contratação de cidadãos portugueses para trabalhar no estrangeiro e cooperar na prevenção e repressão dos atos ilícitos nesses domínios.

Promover, em articulação com os ministérios competentes, a celebração de acordos internacionais sobre emigração, participando nas respetivas negociações e acompanhando a execução desses instrumentos, bem como celebração e revisão de acordos sobre segurança social, destinados, entre outros, a garantir os benefícios da segurança social aos familiares dos emigrantes.

Assegurar o apoio aos postos consulares na tramitação de vistos, incluindo análise de vistos e 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.

Avaliar a execução dos instrumentos internacionais e 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.

Assegurar o recenseamento eleitoral na rede consular e coordenar a organização do processo eleitoral no estrangeiro.

1.6. Principais destinatários

A natureza diversa das atividades acima identificadas evidencia o amplo leque das ações a desenvolver, bem como o elenco de clientes a quem se direccionam os serviços prestados pela DGACCP:

1. Gabinete do Ministro dos Negócios Estrangeiros e gabinetes do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

2. Missões, Embaixadas e Postos consulares
3. Representações diplomáticas e consulares acreditadas em Lisboa
4. Cidadãos portugueses e de outras nacionalidades residentes em Portugal e/ou no estrangeiro
5. Serviços e organismos da Administração Pública, com particular relevo para os serviços e organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, do Ministério da Justiça, do Ministério da Administração Interna, do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e do Ministério da Educação.
6. Autarquias Locais
7. Organizações internacionais, a nível das relações consulares
8. Universidades
9. Empresas

1.7. Metodologia de elaboração do Plano de Atividades

O Plano de Atividades da DGACCP foi elaborado através de um processo participado de toda a estrutura organizacional sob a coordenação da Direção Geral, no sentido de serem identificados os objetivos e resultados esperados para 2020, face às linhas de atuação estratégica definida.

Foi precedido da identificação por todas as Unidades Orgânicas das ações que se prevê venham a ser desenvolvidas ao longo de todo o ano de 2020, respetivos objetivos operacionais, indicadores e metas.

A informação obtida foi posteriormente sistematizada e harmonizada e submetida à apreciação superior, tendo resultado o presente documento final.

Os dados respeitantes aos recursos humanos e financeiros foram fornecidos pelo Departamento de Geral de Administração (DGA).

2. O Quadro de Avaliação e responsabilização (QUAR)

2.1. Referenciais de atuação e objetivos estratégicos

A estratégia de atuação da DGACCP definida para 2020 assenta nos seguintes vetores referenciais:

- A missão estabelecida na sua lei orgânica;
- As diretrizes constantes do eixo de ação da política externa portuguesa dirigida às comunidades portuguesas.

A Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, numa linha de continuidade, irá assegurar a promoção de medidas tendentes a uma maior simplificação na ligação dos portugueses residentes no estrangeiro às instituições nacionais, dinamizando e modernizando os instrumentos da ação consular, bem como medidas que permitam potenciar o exercício da cidadania e a representatividade das comunidades da diáspora, a par da promoção de medidas em matéria de vistos, com evidência para:

- Alargamento faseado ao longo de 2020 do projeto Centro de Atendimento Consular - CAC, projetado no quadro das medidas SIMPLEX+ 2017 em parceria com a AMA, a outros países da rede consular na Europa, promovendo de forma integrada, uma resposta de primeira linha aos utilizadores da rede consular Portuguesa.
- Assegurar a coordenação interna das ações de protecção consular aos nacionais que no estrangeiro dela necessitem.
- Continuidade do Programa de Presenças Consulares, como objetivo estratégico e operacional de aproximação do serviço consular a todos os setores das comunidades portuguesas e aumento/eficácia da capacidade de resposta da rede consular;
- Conclusão da implementação do novo Sistema Integrado de Gestão Consular – eSGC - na rede consular que permitirá potenciar a eficácia e o aumento da eficiência da atividade consular e da qualidade da gestão em todos os serviços consulares.
- Acompanhamento da processo de capacitação do sistema informático e da infraestrutura tecnológica da Rede de Pedido de Vistos – RPV, garantindo um sistema de processamento de pedidos de visto seguro, robusto e possibilitando a evolução funcional do sistema a eventuais diretrizes obrigatórias ao nível da União Europeia.
- Acompanhamento técnico do funcionamento do Centro Comum de Vistos em Cabo Verde (CCV na Praia) em termos de atividades de formação tripartida (análise de vistos; detecção da fraude documental e protecção de dados pessoais) e implementação do projeto "Schengen Visa Centre em S. Tomé e Príncipe (SVC- STP), enquanto estruturas de excelência a nível da UE.
- Assegurar a realização de ações de supervisão ao processo de externalização de processamento de vistos; acompanhar e apoiar os postos na sua interação com as empresas de externalização e alargar os acordos com as mesmas a novos mercados.
- Assegurar a monitorização da execução das candidaturas de projetos na área dos vistos ao Fundo para a Segurança Interna – FSI, programa de

apoio financeiro em matéria de fronteiras externas e de vistos, no âmbito do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 para a Área dos Assuntos Internos.

- Apoio às iniciativas GAE - Gabinetes de Apoio ao Emigrante e à sua ação conjunta com o Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora - GAID na área do empreendedorismo e da promoção das potencialidades económicas locais e do desenvolvimento regional junto das Comunidades Portuguesas.

Objetivos estratégicos

Encontram-se definidos para 2020, quatro objetivos estratégicos

Objetivo Estratégico 1

- Garantir a eficácia da prestação de apoio consular aos cidadãos portugueses no estrangeiro e aos cidadãos de outros Estados-membros da U.E.

Objetivo Estratégico 2

- Orientar e otimizar a estrutura interna dos serviços consulares aumentando a produtividade através de maior informatização e racionalização do trabalho.

Objetivo Estratégico 3

- Conceber e propor programas de ação, decorrentes das políticas definidas pelo MNE, na relação com os cidadãos portugueses residentes no estrangeiro, bem como aos que trabalham ou pretendem trabalhar no estrangeiro e aos já regressados, em coordenação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras e outras organizações internacionais.

Objetivo Estratégico 4

- Utilização da política de vistos como instrumento da ação externa, com especial enfoque na promoção do turismo e negócios, promovendo as deslocações legítimas e o combate à imigração ilegal.

Objetivo Estratégico 5

- Disseminar medidas que visem a promoção da inovação, modernização, formação, avaliação dos serviços, da política de qualidade e informação estatística na Direção Geral.

2.2. Objetivos Operacionais nas dimensões de Eficácia, Eficiência e Qualidade

Para a concretização dos cinco objetivos estratégicos estão previstos 10 objetivos operacionais: 3 de eficácia, 5 de eficiência e 2 de qualidade.

❖ **Objetivos Operacionais de Eficácia (45%):**

- Garantir a eficácia da resposta em situações de emergência. (OE1)
- Complementar os canais de relacionamento entre os utilizadores da rede consular Portuguesa. (OE2)
- Promover ações informativas sobre as temáticas “Trabalhar no Estrangeiro” e “Roteiro do Regresso” junto dos nacionais que pretendem emigrar, residentes no estrangeiro e daqueles que pretendem regressar ao País. (OE3)

❖ **Objetivos Operacionais de Eficiência (30%):**

- Implementar a divulgação de relatórios estatísticos. (OE5)
- Uniformizar e melhorar a implementação de medidas tendentes à agilização e concessão de vistos. (OE4)
- Garantir a repatriação aos cidadãos portugueses residentes no estrangeiro e o apoio social e jurídico a cidadãos residentes no estrangeiros e aos já regressados. (OE3)
- Promover o apoio ao associativismo e centros difusores de cultura portuguesa nas comunidades portuguesas. (OE3)
- Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal. (OE5)

❖ **Objetivos Operacionais de Qualidade (25%):**

- Garantir a satisfação dos utilizadores.
- Melhorar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores.

3. ATIVIDADES A DESENVOLVER EM 2020 E RECURSOS

3.1. Atividades/projetos a desenvolver no cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais e matriz de responsabilização

Objetivo Operacional 1

Garantir a eficácia da resposta em situações de emergência

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Manter em funcionamento a linha telefónica de emergência 24h/dia 7 dias/semana.	Número de chamadas de emergência recebidas/atendidas	100%	Relatório atividades	SAC
2	Planear ações destinadas a prevenir, controlar e gerir situações de crise ou emergência.	Percentagem de resposta às ações implementadas	80%	Relatório atividades	SAC
3	Processamento, tratamento e encaminhamento dos pedidos de apoio.	Percentagem de pedidos processados	90%	Relatório atividades	SAC
4	Elaboração de um manual para situações de emergências consulares destinado a todos os postos	Data de apresentação do Manual	15 de dezembro	Relatório atividades	SAC
5	Elaboração de um modelo de Plano de Contingências destinado a todas as embaixadas para auxiliar no planeamento e gestão de situações de crise ou emergências consulares	Data de apresentação do Modelo	30 de novembro	Relatório atividades	SAC

Objetivo Operacional 2

Complementar os canais de relacionamento entre os utilizadores da rede consular Portuguesa

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Consolidação e alargamento do Centro de Atendimento Consular	N.º de Postos Consulares com disponibilização do serviço	5	Relatório atividades	Direção-Geral
2	Disponibilização de informação e serviços através do Portal das Comunidades Portuguesas e do Portal dos Vistos	N.º de acessos aos Portais Média semanal	20.000	Relatório atividades	Direção-Geral SAC EMI VCP DSR

Objetivo Operacional 3

Promover ações informativas sobre as temáticas “Trabalhar no Estrangeiro” e “Roteiro do Regresso” junto dos nacionais que pretendem emigrar, residentes no estrangeiro e daqueles que pretendem regressar ao País

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Atualização da informação, participação em seminários e workshops; parcerias com os GIP (Gabinetes de Inserção Profissional), Europedirect e Rede Eures e seus conselheiros, e respetiva divulgação no Portal das Comunidades e junto dos parceiros e outras entidades.	Número de ações desenvolvidas junto dos parceiros e outras entidades	80%	Relatório atividades	DSR
2	Assegurar o apoio e informação aos cidadãos portugueses que pretendam trabalhar, viver no estrangeiro e regressar a Portugal	Número de atendimentos face às solicitações	90%	Relatório atividades	DSR EMI

3	Elaboração/atualização de conteúdos informativos no quadro do processo Brexit e no âmbito do Programa regressar.	Percentagem de conteúdos disponibilizados em manuais e no Portal das Comunidades Portuguesas e no Portal Diplomático	90%	Relatório atividades	EMI
----------	--	--	-----	----------------------	------------

Objetivo Operacional 4

Implementar a divulgação de relatórios estatísticos

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Levantamento e tratamento de dados e elaboração de relatórios estatísticos referentes a nacionais detidos, expulsos, deportados e repatriados (com apoio social e sanitário).	Data de apresentação dos Relatórios	31 jan /31 jul	Relatório atividades	SAC DSR EMI
2	Elaboração do relatório estatístico semestral das Permanências e Antenas consulares.	Data de apresentação dos Relatórios	31 jan /31 jul	Relatório atividades	Direção-Geral
3	Elaboração relatório estatístico semestral dos Vistos	Data de apresentação dos Relatórios	31 jan /31 jul	Relatório de Atividades	VCP

Objetivo Operacional 5

Uniformizar e melhorar a implementação de medidas tendentes à facilitação e concessão de vistos

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Uniformizar e assegurar a implementação de medidas tendentes à agilização e concessão de vistos de curta duração.	Tempo médio de análise de vistos Schengen	3 dias	Relatório atividades	VCP

2	Assegurar a análise dos pedidos de visto de longa duração nos prazos definidos	Tempo médio de análise de vistos nacionais	12 dias	Relatório atividades	VCP
3	Uniformização dos conteúdos informativos das páginas de internet dos postos consulares portugueses no âmbito da legislação sobre vistos (Schengen e nacionais).	Número de Sites avaliados	80	Relatório atividades	VCP
4	Atualização dos conteúdos do Portal de Vistos	Prazo de atualização	2 dias	Relatório atividades	VCP
5	Articulação com o SEF e SIS relativamente a questões de imigração ilegal e segurança nacional.	Nível de satisfação	4	Questionário de satisfação	VCP
6	Melhoria da informação disponibilizada pelos recursos humanos e técnicos para o processo de concessão de visto.	Aumento sustentado do n.º de vistos processados	5% ao ano	Relatório atividades	VCP
7	Assegurar a implementação do Decreto Regulamentar 9/2018 no que concerne ao processamento de pedidos de visto nacionais.	Ações de acompanhamento	10	Relatório actividades	VCP
8	Acompanhar e supervisionar a externalização do processamento de pedidos de visto, e analisar eventuais novas adesões tanto para vistos Schengen como nacionais	Ações de acompanhamento (visitas a postos)	10	Relatório actividades	VCP
9	Promover junto de entidades nacionais ações de informação sobre a nova regulamentação de vistos de longa duração	Ações de acompanhamento (informação conjunta com SEF)	3	Relatório actividades	VCP

Objetivo Operacional 6

Garantir a repatriação aos cidadãos portugueses no estrangeiro e o apoio social e jurídico a cidadãos residentes no estrangeiro e aos já regressados

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Responder aos pedidos dos cidadãos que chegam por email, correio, presencialmente ou ao Gabinete de Atendimento ao Público.	Percentagem do n.º de pessoas abrangidas face aos pedidos apresentados	90%	Dados estatísticos Relatório atividades	SAC EMI DSR
2	Implementar e assegurar o apoio técnico e formativo aos GAE's.	Percentagem de respostas face às solicitações	90%	Relatório atividades	DSR
3	Assegurar o apoio social e jurídico a cidadãos portugueses repatriados, deportados e expulsos.	Percentagem do n.º de pessoas abrangidas face aos pedidos apresentados	90%	Dados estatísticos Relatório atividades	SAC EMI DSR
4	Assegurar o apoio social e jurídico a cidadãos portugueses residentes no estrangeiro.	Percentagem do n.º de pessoas abrangidas face aos pedidos apresentados	90%	Dados estatísticos Relatório atividades	SAC EMI DSR
		Percentagem do envio de bens de 1ª necessidade a nacionais detidos no estrangeiro por mala diplomática	90%	Dados estatísticos Relatório atividades	SAC EMI DSR
5	Coordenar a Comissão de Análise, Avaliação e Acompanhamento (CAAA) das Medidas ASIC-CP e ASEC-CP: Análise dos processos da Medida ASIC-CP e ASEC-CP.	Percentagem do número de processos analisados	90%	Relatório atividades	EMI
6	Assegurar a repatriação a cidadãos portugueses no estrangeiro e de cidadãos da U.E. no âmbito da Directiva 637/2015	Percentagem da resposta aos pedidos autorizados	90%	Relatório atividades	SAC

Objetivo Operacional 7

Promover o apoio ao associativismo e centros difusores de cultura portuguesa nas comunidades portuguesas

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Aplicação do Diploma de atribuição de apoio financeiro ao movimento associativo	Número de dias legalmente previstos (52 dias úteis)	50 dias	Relatório atividades	EMI
2	Atualização da base de dados das "Associações Portuguesas no Estrangeiro".	Prazo de atualização de conteúdos	2 dias	Relatório atividades	EMI

Objetivo Operacional 8

Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Assegurar regimes de horários de trabalho adequados aos trabalhadores por forma a facilitar a conciliação da vida profissional com a familiar/pessoal	Taxa de trabalhadores com horário flexível	90%	Plataforma informática de gestão da assiduidade do MNE	SAC EMI VCP DSR
		Taxa de trabalhadores com parecer favorável à solicitação de jornada contínua	90%		

Objetivo Operacional 9

Garantir a satisfação dos utilizadores

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Assegurar a realização de questionários de satisfação ao universo dos destinatários dos serviços da DGACCP.	Nível de satisfação dos utilizadores externos	4	Relatório questionários de satisfação	SAC EMI VCP DSR

2	Assegurar a realização de questionários de satisfação ao universo dos utilizadores da Rede Consular.	Nível de satisfação dos utilizadores	4	Relatório questionários de satisfação	SAC EMI VCP DSR
---	--	--------------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------

Objetivo Operacional 10

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

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Indicador	Meta	Meio de Verificação	
1	Promover a frequência de ações de formação em conformidade com as necessidades formativas diagnosticadas.	Taxa de execução do plano de formação aprovado	80%	Relatório do Plano de Formação	SAC EMI VCP DSR
2	Assegurar a realização de questionários de satisfação a todos os colaboradores da DGACCP, de acordo com o modelo adotado pelo MNE.	Nível de satisfação dos colaboradores	4	Relatório questionários de satisfação	SAC EMI VCP DSR

3.2. Atividades a desenvolver não enquadradas no QUAR por Unidade Orgânica

Direção de Serviços de Administração e Proteção Consulares - SAC

No âmbito das competências da Direção de Serviços de Administração e Proteção Consulares, as principais atividades a prosseguir em 2020 são as seguintes:

- ❖ Participar no alargamento do projeto de Centro de Atendimento Consular, centralizado em Lisboa, que visa complementar os canais de relacionamento entre os utilizadores da rede consular.
- ❖ Assegurar o cumprimento pelos Postos Consulares das orientações definidas e transmitidas pela DGACCP.
- ❖ Assegurar a sistematização da informação mais relevante da atividade consular, que possibilite obter informação estatística, anual, sobre os atos praticados e a receita cobrada pelos postos consulares.
- ❖ Assegurar a criação de condições técnicas e a disponibilização de formação necessária à implementação nos Postos Consulares das aplicações informáticas SIRIC e Cartão de Cidadão, de modo a permitir que os ganhos de eficiência, eficácia e qualidade cheguem, progressivamente, a toda a rede consular.
- ❖ Elaborar um relatório estatístico anual sobre as reclamações.
- ❖ Acompanhar a atividade consular desenvolvida pelos Cônsules Honorários e os processos de nomeação e exoneração dos respetivos titulares, bem como a execução das propostas de atribuição de subvenções e também de autorização para o exercício de competências alargadas.
- ❖ Elaborar contributos para reuniões e visitas oficiais.
- ❖ Manter contacto com embaixadas de países da UE acreditadas em Lisboa sobre o apoio consular prestado no âmbito da Diretiva 637/2015, relativa a medidas de coordenação e cooperação para facilitar a proteção consular dos cidadãos da União não representados em países terceiros.
- ❖ Manter contacto regular com entidades nacionais, nomeadamente no âmbito do Ministério da Justiça (IRN e PJ), Ministério da Administração Interna (SEF e ANPC) e SIRP, tendo em vista uma maior coordenação em matérias comuns a todas as entidades (implementação do SIRIC e CC nos postos consulares; alteração à Lei e Regulamento da Nacionalidade, etc.).

- ❖ Realizar ações de formação no IRN que permitam aos funcionários da DGACCP manusear as aplicações SIRIC e CC, quando enviados em comissão de serviço ou missão de serviço público para um posto consular.
- ❖ Organizar a realização de missões de serviço público aos postos consulares, nomeadamente em coordenação com a IGDC, tendo em vista a verificação do cumprimento das instruções emanadas da DGACCP sobre matérias consulares, bem como efetuar formação aos funcionários consulares.
- ❖ Criar condições para que os serviços competentes da DGACCP possam ter acesso às aplicações SIRIC e CC.
- ❖ Acompanhar o processo de transposição da Diretiva do Conselho 997/2019, que cria o Título de Viagem Provisório da UE – Emergency Travel Document (ETD).
- ❖ Assegurar a participação nacional nas reuniões do Grupo de Trabalho de Assuntos Consulares do Conselho da União Europeia (COCON) e nos trabalhos de coordenação tendo em vista a Presidência Portuguesa da UE, em 2021.
- ❖ Promover as alterações legislativas e de outra ordem que se venham a revelar necessárias para assegurar o regular funcionamento do Gabinete de Atendimento ao Público da DGACCP.
- ❖ Promover a frequência de cursos online destinados a funcionários dos postos consulares e dos serviços internos, em coordenação com o Centro de Formação do IDI.
- ❖ Apresentar relatórios semestrais sobre cidadãos nacionais detidos no estrangeiro e repatriados.
- ❖ Procurar formas alternativas de envio das cartas PIN referentes a titulares de CC residentes no estrangeiro, de forma obter maior segurança e celeridade na receção dos códigos de ativação do cartão de cidadão.
- ❖ Assegurar a prestação de apoio consular permanente (24h, 7 dias por semana) a cidadãos nacionais que se encontrem em situações de emergência no estrangeiro.
- ❖ Colaborar com embaixadas estrangeiras acreditadas em Lisboa em emergências consulares que envolvam cidadãos estrangeiros que se encontrem em Portugal, articulando com as competentes autoridades nacionais.
- ❖ Assegurar que os postos consulares mantêm atualizada a informação relativa aos Conselhos aos Viajantes.
- ❖ Assegurar que os postos consulares elaboram e atualizam os respetivos planos de contingência.

Direção de Serviços de Emigração - EMI

No âmbito das atribuições da Direção de Serviços de Emigração, as principais atividades a prosseguir em 2020 são as seguintes:

- ❖ Assegurar a elaboração de contributos para visitas oficiais.
- ❖ Representação nacional no Grupo de Trabalho das Migrações, da OCDE.
- ❖ Participar e acompanhar todos os processos negociais na área da Segurança Social.
- ❖ Representação da DGACCP na Equipa Interdepartamental para a Igualdade.
- ❖ Representação nacional no Comité Técnico e Comité Consultivo para a Livre Circulação de Trabalhadores da Comissão Europeia.
- ❖ Representação da DGACCP no Conselho para as Migrações e no Conselho Técnico de Acompanhamento do Plano Estratégico para as Migrações.
- ❖ Assegurar, em representação da DGACCP, o acompanhamento do Grupo de Trabalho coordenado pelo MNE para o BREXIT.
- ❖ Representação da DGACCP no grupo operacional de apoio à Venezuela (medicamentos).
- ❖ Promover e assegurar o Programa "Parlamento dos Jovens" junto dos jovens portugueses e lusodescendentes residentes no estrangeiro.
- ❖ Manutenção e atualização junto das Missões e Postos Consulares de informação sistematizada dos "Luso-Eleitos".
- ❖ Acompanhar e apoiar o trabalho desenvolvido pelo Observatório da Emigração.
- ❖ Assegurar a elaboração de contributos para o Relatório Anual sobre Emigração.
- ❖ Assegurar a elaboração e compilação dos contributos da DGACCP para o Relatório Anual de Segurança Interna - RASI.
- ❖ Proceder à caracterização das comunidades portuguesas, à atualização dos dados estatísticos com estimativa do número de cidadãos portugueses residentes no estrangeiro, bem como dos stocks e fluxos migratórios nacionais e internacionais.

- ❖ Prossecução das atividades decorrentes do Protocolo com o Instituto Nacional de Estatística – INE.
- ❖ Coordenar e assegurar a realização do Programa “ Portugal no Coração”.
- ❖ Coordenar e assegurar a realização da Medida “Operação Natal”.

Direção de Vistos e Circulação de Pessoas - VCP

No âmbito das suas competências, a Direção de Vistos e Circulação de Pessoas prevê desenvolver em 2020, as seguintes atividades:

- ❖ Elaboração de contributos no âmbito de encontros bilaterais.
- ❖ Assegurar o seguimento do projeto comunitário do Centro Comum de Vistos (CCV) em São Tomé e Príncipe e acompanhar o funcionamento/sustentabilidade do CCV na Praia. Acompanhar a mudança de instalações do CCV na Praia.
- ❖ Assegurar a instrução de instrumentos legislativos em matéria de vistos.
- ❖ Acompanhar o funcionamento da Rede de Pedidos de Visto (RPV) nos postos consulares portugueses.
- ❖ Assegurar em Bruxelas o acompanhamento do Grupo Vistos, do Comité de Vistos e outros grupos.
- ❖ Participação em reuniões interministeriais em matéria de vistos e circulação de pessoas.
- ❖ Assegurar a elaboração de propostas para parecer do DGACCP no âmbito dos vistos de trabalho subordinado com ausência de contingente.
- ❖ Introdução de formulários de pedido de visto de postos consulares não informatizados; introdução e controlo de vinhetas.
- ❖ Assegurar o atendimento da Linha Azul para informação ao público sobre vistos.
- ❖ Assegurar a resposta aos utentes pelo endereço vistos@mne.pt publicado nos sites do MNE e de outros organismos nacionais.
- ❖ Negociação e denúncia de Acordos de representação com outros Estados Membros no âmbito da emissão de vistos Schengen.
- ❖ Articulação com entidades públicas e privadas promotoras de Conferências, Congressos e grandes eventos.

- ❖ Análise das estatísticas sobre emissão de vistos Schengen nos postos consulares portugueses.
- ❖ Negociação e acompanhamento da implementação de contratos com empresas prestadoras de serviço externo no âmbito dos Vistos Schengen.
- ❖ Assegurar a divulgação de toda a informação recebida das instâncias comunitárias sobre a aplicação da política comum de vistos.
- ❖ Assegurar a atualização da informação no âmbito da temática de vistos junto dos postos consulares e, em particular, aos requerentes de vistos. Condução de missões de acompanhamento, formação e capacitação junto dos postos, com vista à melhoria de procedimentos.
- ❖ Envio ao SEF de informação relativa a documentos de viagem anulados, extraviados e ainda de espécimes de novos documentos de viagem.
- ❖ Assegurar a informação a entidades públicas e privadas em matéria de vistos e circulação de pessoas.
- ❖ Apoiar a instrução do processo de candidaturas ao Programa Nacional do Fundo de Segurança Interna e a implementação dos respetivos projetos; missões de serviço para ações de formação a Postos Consulares.
- ❖ Promover a atualização da base de dados da Rede de Pedidos de Visto (RPV) de acordo com a legislação em vigor. Lançamento de concurso internacional para modernização da RPV.
- ❖ Preparar, em articulação com o Departamento dos Assuntos Jurídicos do MNE, a argumentação no âmbito dos processos de visto cuja tramitação segue a via do recurso, hierárquico ou contencioso.
- ❖ Preparar os conteúdos da formação relativa a vistos e circulação de pessoas.
- ❖ Implementar as recomendações da Avaliação Schengen realizada a Portugal sobre política comum de vistos (2017 e 2018).
- ❖ Promover a Simplificação processual de pedidos de visto nacional para estudantes, no âmbito do Decreto Regulamentar 9/2018 e ações de informação junto de entidades nacionais sobre o novo diploma.

Direção Regional de Serviços - DSR

No âmbito das atribuições da Direção Regional de Serviços, as principais atividades a prosseguir em 2020 são as seguintes:

- ❖ Garantir o funcionamento do GAP da DSR, na sua vertente de legalização de documentos.
- ❖ Prestar informação a pedidos de paradeiro de cidadãos nacionais solicitados por tribunais e outras entidades oficiais.
- ❖ Efetuar a avaliação dos GAE's protocolados no ano de 2012 e aferir do respetivo nível de satisfação.
- ❖ Assegurar a formação aos técnicos dos GAE's promovendo formações através das Comunidades Intermunicipais (CIM's) ou individualmente, nas instalações desta DSR.
- ❖ Consolidar o Plano de Formação aos GAES, com a integração do "Programa Regressar" e "Brexit".
- ❖ Assegurar apoio técnico aos pedidos que chegam via CAC.
- ❖ Assegurar a continuação da ligação às Universidades, especialmente com os Departamentos que estudam o fenómeno migratório.
- ❖ Assegurar, em colaboração com a DS VCP; a recolha de candidaturas no âmbito do Programa Mobilidade para Jovens, nomeadamente, para Austrália.
- ❖ Assegurar o atendimento presencial, em colaboração com alguns GAE's, de utentes dos EUA para preenchimento do INCOME TAX.
- ❖ Participar na elaboração de contributos para o Relatório Anual sobre Emigração do ano de 2019.
- ❖ Assegurar a continuidade do apoio à Comunidade Portuguesa regressada da Venezuela ou que pretenda regressar.
- ❖ Assegurar, em articulação com o expediente do MNE, o envio por mala diplomática de medicamentos para nacionais residentes na Venezuela.

3.3. Recursos Humanos

A prossecução dos projetos e atividades da DGACCP previstas para 2020 conta com os recursos humanos constantes do quadro que se apresenta, o qual se encontra estruturado pelo critério das carreiras gerais/cargos e número de postos de trabalho.

Carreira/Cargo	Postos de trabalho		
	2019		2020
	Previstos	Ocupados (31.10.2019)	Previstos
Direção Superior	2	2	2
Direção Intermédia	11	10	11
Diplomática	8	7	6
Técnico Superior	36	32	41
Assistente Técnico	24	22	23
Assistente Operacional	2	1	2
Total	83	74	85

3.4. Recursos Financeiros

De acordo com a proposta apresentada à Assembleia da República para aprovação, o orçamento de funcionamento da DGACCP para 2020 (considerando OE + Transferências no âmbito da AP) ascende a **5.079.090** de euros.

Recursos Financeiros (euros) 2020			
	Receitas Gerais (FF 111)	Transferências no âmbito da AP (FF 129)	Orçamento inicial (Todas FF)
Orçamento Funcionamento	4.629.090 €	450.000 €	5.079.090 €
01 – Despesas com o pessoal	2.700.178 €	25.000 €	2.725.178 €
02 – Aquisição de bens e serviços	1.556.082 €	115.000 €	1.671.082 €
04 – Transferências correntes	372.830 €	310.000 €	682.830 €
06 – Outras despesas correntes	4.629.090 €	450.000 €	5.079.090 €
Total	4.629.090 €	450.000 €	5.079.090 €

3.5. Plano de formação

O Plano de Formação da DGACCP integra o Plano Estratégico de Formação do MNE, enquanto instrumento de Gestão de Recursos Humanos.

Em 2020, pretende-se continuar a assegurar a atualização de conhecimentos dos trabalhadores em áreas determinantes da atuação dos serviços.