

Ap. do Gen. Castelo
18/05/17



José Esperança da Silva
MGen

Exmo. Senhor
Inspetor-Geral da Defesa Nacional

C/C:

Exmo. Senhor
Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional

S/REF: S/COM: N/REF: Lisboa, *2017-05-17*
Pº. 11648/96(25);
8031/93(3)
Nº. *1886*/CG

ASS: MAPA DE PESSOAL PARA 2017 – INSPEÇÃO-GERAL DA DEFESA NACIONAL
Ref: Inf. nº I-SGMDN/2017/347, de 30 de março de 2017, da SG

Senha Geral

Encarrega-me Sua Excelência o Secretário de Estado da Defesa Nacional de remeter a V. Exa. cópia do documento em referência, bem como os originais do mapa anexo, no qual exarou o despacho que se transcreve:

“Aprovo o Mapa de Pessoal para 2016 e 2017 da IGDN. Contudo, saliento, que o próximo Mapa de Pessoal deverá ser elaborado em conformidade com o parecer que vier a ser proferido pela DGAEP via Gabinete da Senhora SEAEP.

16.V.2017

Ass) Marcos Perestrello”.

Com os melhores cumprimentos

e considero pessoal

A Chefe do Gabinete



(Cristina Castanheira)

APS/AC

INSPEÇÃO-GERAL DA DEFESA NACIONAL	
Direção de Serviços de Inspeção e Auditoria	
Divisão de Administração de Recursos	
18 de Maio de 2017	
ENTRADA	Nº 324
	pt 14.09/IGDN

Atribuições / Competências/Atividades	SECRETÁRIO DE ESTADO Cargo/carreira/categoria	Posição académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OS (a): (b)
Direção	Diretor-Geral (1) - Portaria n.º 320/2015, de 01 de outubro		1	
Assegurar a gestão e coordenação de todas as atividades realizadas no âmbito da DSIA	Diretor de Serviços (1) - Portaria n.º 320/2015, de 01 de outubro		1	
Assegurar a gestão e coordenação de todas as atividades realizadas no âmbito das Unidades Orgânicas	Chefe de Divisão (1) - Despacho n.º 11649/2015, de 07 de outubro		2	
Assegurar a gestão e coordenação de todas as atividades das EMAs	Chefe de Equipa Multidisciplinar (EMA 1, 2 e 3) - Despacho n.º 11649/2015, de 07 de outubro		3	
<p>À Direção de Serviços de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designada por DSIA, compete:</p> <p>a) Realizar auditorias no âmbito do Ministério da Defesa Nacional (MDN), e no quadro das responsabilidades cometidas ao Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), numa perspetiva preventiva e pedagógica, através da avaliação e acompanhamento dos riscos existentes nos processos das entidades auditadas;</p> <p>b) Realizar Inquéritos, peritagens e outras ações de controlo que lhe sejam superiormente determinadas;</p> <p>c) Apreciar queixas, reclamações ou denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiências no funcionamento dos serviços;</p> <p>d) Realizar estudos, informações e relatórios no domínio da análise de risco, e outros trabalhos sobre matérias da competência da IGDN;</p> <p>e) Assegurar o controlo da qualidade dos produtos e serviços prestados pela IGDN;</p> <p>f) Desenvolver os mecanismos de avaliação de satisfação dos clientes, colaboradores e parceiros institucionais da IGDN;</p> <p>g) Desenvolver, modernizar e consolidar o sistema de informação da IGDN;</p> <p>h) Assegurar a obtenção e o fornecimento de indicadores de desempenho relevantes para a gestão e restantes funções de suporte à governação, nomeadamente a construção progressiva da Matriz de Risco do MDN;</p> <p>i) Planear e coordenar a realização de parcerias estratégicas, nacionais e internacionais, tendo em vista identificar, organizar e divulgar boas práticas de auditoria e de gestão, assegurando a memória organizacional desse conhecimento;</p> <p>j) Participar nos grupos de trabalho criados no âmbito do SCI;</p> <p>k) Assegurar a articulação com os órgãos de controlo operacional do MDN, visando a cooperação e partilha de informação sobre os órgãos ou serviços auditados pela IGDN, e sobre as boas práticas de auditoria e de gestão adotadas, garantindo a racionalidade, complementaridade e sinergia das intervenções;</p> <p>l) Planear, executar e divulgar a política interna de gestão e valorização profissional dos recursos humanos;</p> <p>m) Certificar a segurança, disponibilidade, qualidade e a correta utilização de todos os componentes da rede informática da IGDN;</p> <p>n) Contribuir para assegurar, em articulação com Secretária-Geral do MDN, a organização adequada dos processos técnico-administrativos, relacionados com a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e logística."</p>	Inspetores - Carreira especial de Inspeção	Direito, Organização e Gestão de Empresas, Engenharia Eletrónica e de Computadores, Engenharia de Informática, Engenharia Civil, Investigação Social Aplicada, Gestão de Recursos Humanos, Gestão e Administração Pública, Ciências Económicas e Empresariais e Antropologia.	16	12 inspetores 4 a recrutar
Assegurar a execução de atividades de carácter técnico, nomeadamente: - Elaborar informações e pareceres para submeter a aprovação superior; - Assegurar a elaboração de documentos no âmbito organizacional, sobre matérias que lhe sejam atribuídas superiormente; - Participar nos júris de concurso e nos grupos de trabalho definidos superiormente; - Elaborar estudos, informações e relatórios no domínio técnico, sobre matérias específicas; - Assegurar o desenvolvimento de projetos na área da sua competência.	Técnico superior	Educação Social	1	
Assegurar a execução das atividades de planeamento e organização da IGDN, nomeadamente desenvolver a arquitetura do sistema de informação da IGDN e efetuar estudos e desenvolver planos de desenvolvimento informático. Assegurar a execução das atividades de administração dos recursos tecnológicos da IGDN; nomeadamente elaborar os procedimentos necessários à manutenção da segurança e integridade dos SI, executar os planos de desenvolvimento informático e apoiar todos os utilizadores de informática.	Carreira de informática	12.º	1	
Assegurar a execução das atividades de administração dos recursos financeiros e patrimoniais e da logística da IGDN Assegurar a execução das atividades de administração dos recursos humanos da IGDN	Coordenador técnico	10.º ano	2	
Apoio e secretariado do Inspetor - Geral da Defesa Nacional; Assegurar a execução das atividades de planeamento e organização; Assegurar a execução das atividades de administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da IGDN; Assegurar o apoio administrativo e logístico às equipas de auditoria; Assegurar o expediente e arquivo geral da IGDN.	Assistente técnico	Do 9.º ao 12.º ano	6	
Assegurar o apoio administrativo e logístico às equipas de auditoria; Assegurar o serviço de atendimento e receção da IGDN; Assegurar a limpeza das instalações da IGDN.	Assistente operacional	Do 4.º ao 6.º ano.	4	
total			37	

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	n.º postos de trabalho	observações (a), (b)
Diretor-Geral	1	
Diretor de serviços	1	
Chefe de divisão	2	
Chefe de Equipa Multidisciplinar	3	
Inspetores - Carreira especial de Inspeção	16	4 a recrutar
Técnico superior	1	
Carreira de informática	1	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	6	
Assistente operacional	4	
total		37

(1) Identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

Unidade orgânica	Unidade competencial e/ou de produção de atividades	Curso(s) de graduação											Área de formação acadêmica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho				
		Direção Geral	Departamento	Curso de graduação	Curso de graduação (LIV 1, 2 e 3)	Engenharia	Tecnologia	Carreira de informática	Carreira de técnico	Assistente técnico	Assistente operacional							
Direção da ICDN	Unidade competencial e/ou de produção de atividades	Curso(s) de graduação											Área de formação acadêmica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho				
		Direção da ICDN	Departamento	Curso de graduação	Curso de graduação (LIV 1, 2 e 3)	Engenharia	Tecnologia	Carreira de informática	Carreira de técnico	Assistente técnico	Assistente operacional							
Apelo e Secretariado																		
Subtotal																		
Asssegurar a gestão e coordenação de todas as atividades realizadas no âmbito da DSIA																		
Subtotal																		
Asssegurar a gestão e coordenação de todas as atividades realizadas no âmbito da DPOAR																		
Subtotal																		
Compete à DPOAR, designadamente:																		
a) Elaborar, desenvolver e rever a estrutura documental do Sistema de Gestão da Qualidade da ICDN, nomeadamente os planos estratégicos, o manual de gestão da qualidade e os manuais de procedimentos, instruções e impressos dos processos do referido sistema;																		
b) Consolidar o modelo de análise de riscos de suporte à realização das auditorias, como mecanismo de diferenciação e valorização do serviço público prestado pela ICDN;																		
c) Desenvolver e monitorizar o Mapa da Estratégia Corporativa e o QUAR da ICDN;																		
d) Elaborar e controlar a execução do Plano Anual de Auditorias, assegurando a construção progressiva da Matriz de Risco de MBN;																		
e) Assegurar, de forma sistemática e rigorosa, o controlo da qualidade dos principais produtos e serviços prestados pela ICDN, em particular dos relatórios de auditoria e dos relatórios síntese de análise de risco;																		
f) Desenvolver os mecanismos de avaliação de satisfação dos clientes da ICDN;																		
g) Elaborar e desenvolver os planos e relatórios anuais de atividades da ICDN;																		
h) Integrar, desenvolver e automatizar o sistema de informação da ICDN;																		
i) Planejar e coordenar a realização de parcerias estratégicas relevantes, nacionais e internacionais, para divulgação dos produtos e serviços da ICDN, assegurando a memória organizacional desse conhecimento;																		
j) Participar nos grupos de trabalho criados no âmbito do SCI;																		
k) Assegurar a articulação com os órgãos de controlo operacional do MBN, visando a cooperação e partilha de informação sobre os órgãos ou serviços auditados pela ICDN, e sobre as boas práticas de auditoria e de gestão adotadas, garantindo a racionalidade, complementaridade sinérgica das intervenções;																		
l) Planejar, executar e divulgar a política interna de gestão e valorização profissional dos recursos humanos																		
Subtotal																		
Asssegurar a gestão e coordenação de todas as atividades realizadas no âmbito da DAR																		
Subtotal																		
Compete à DAR, designadamente, (na área de Recursos Humanos):																		
Simplificar, sistematizar e mapear os processos de suporte da ICDN;																		
Elaborar o projeto de orçamento da ICDN;																		
Gerir e controlar o orçamento da ICDN, propondo as alterações necessárias;																		
Preparar e apresentar os elementos necessários à elaboração e organização da conta anual de gestão da ICDN e de relatórios de execução orçamental;																		
Prestar a informação financeira e patrimonial requerida superiormente e pelos diversos parceiros institucionais da ICDN;																		
Assegurar a gestão de bens, aprovisionamento e aquisição de serviços;																		
Instituir os processos administrativos relacionados com a gestão dos recursos patrimoniais;																		
Garantir a instrução dos processos relacionados com a logística necessária à atividade da ICDN;																		
Assegurar a limpeza das instalações da ICDN;																		
Subtotal																		
Compete à DAR, designadamente, (na área de Segurança):																		
Colaborar na elaboração de estudos e no desenvolvimento de planos de conceção e de implementação das soluções informáticas mais adequadas;																		
Apoiar todos os utilizadores da rede informática, assegurando que os mesmos utilizam corretamente os recursos postos à sua disposição;																		
Subtotal																		
As EMAs 1, EMA2 e EMA3 compete, designadamente:																		
a) Realizar auditorias no âmbito do MBN, e no quadro das responsabilidades cometidas ao SCI pela Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), numa perspetiva pedagógica e preventiva, através da análise integrada os riscos existentes nos processos auditados, contribuindo para a sua prevenção e melhoria contínua dos processos das entidades auditadas, e para a construção progressiva da Matriz de Risco do MBN;																		
b) Elaborar os relatórios de auditoria e os relatórios síntese de análise de risco, tendo por base o Manual de Procedimentos de Auditoria da ICDN;																		
c) Realizar estudos e informações no domínio da análise dos riscos dos processos auditados, e outros trabalhos sobre matérias da competência da ICDN;																		
d) Colaborar na identificação e sistematização das boas práticas resultantes das auditorias realizadas, com vista à melhoria contínua do processo de auditoria;																		
e) Apreciar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas por eventuais violações da legalidade;																		
f) Realizar inquéritos, sindicâncias, peritagens ou outras ações que lhe sejam atribuídas superiormente, integrando o modelo de análise de risco nos respetivos relatórios;																		
g) Assegurar a prestação de informação sobre a atividade de auditoria da ICDN requerida pelo Tribunal de Contas e demais parceiros institucionais;																		
Subtotal																		