

*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 General*

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 Castaneta)

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
p. 14.09/IGDN	

"Aprovo"  
16/10/17  
[assinatura]

[assinatura]

**MARCOS PERESTRELLO**  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA DEFESA NACIONAL**

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	CBs (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 EMA's	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) Planejar 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) Planejar, 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.	13	5 militares
<p>Assegurar a execução de atividades de carácter técnico, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informações e pareceres para submeter a aprovação superior;</li> <li>- Assegurar a elaboração de documentos no âmbito organizacional, sobre matérias que lhe sejam atribuídas superiormente;</li> <li>- Participar nos júris de concurso e nos grupos de trabalho definidos superiormente;</li> <li>- Elaborar estudos, informações e relatórios no domínio técnico, sobre matérias específicas;</li> <li>- Assegurar o desenvolvimento de projetos na área da sua competência.</li> </ul>	Técnico superior	Educação Social	1	
<p>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.</p> <p>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 da rede informática.</p>	Carreira de informática	12.ª	1	
<p>Assegurar a execução das atividades de administração dos recursos financeiros e patrimoniais e da logística da IGDN</p> <p>Assegurar a execução das atividades de administração dos recursos humanos da IGDN</p>	Coordenador técnico	10.º ano	2	
<p>Apoio e secretariado do Inspetor - Geral da Defesa Nacional:</p> <p>Assegurar a execução das atividades de planeamento e organização;</p> <p>Assegurar a execução das atividades de administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da IGDN;</p> <p>Assegurar o apoio administrativo e logístico às equipas de auditoria;</p> <p>Assegurar o expediente e arquivo geral da IGDN.</p>	Assistente técnico	Do 9.º ao 12.º ano	6	
<p>Assegurar o apoio administrativo e logístico às equipas de auditoria;</p> <p>Assegurar o serviço de atendimento e receção da IGDN;</p> <p>Assegurar a limpeza das instalações da IGDN.</p>	Assistente operacional	Do 4.º ao 6.º ano.	4	
<b>total</b>			<b>34</b>	

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	13	5 militares
Técnico superior	1	
Carreira de informática	1	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	6	
Assistente operacional	4	
<b>total</b>		<b>34</b>

(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 organizacional	Unidade organizacional de referência	Características das vagas										Área de formação académica e curricular	N.º de postos de trabalho				
		Direção Geral	Direção de Serviços	Chefe de Divisão	Especialista	Inspeção	Técnico Superior	Categoria de Matemática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional						
Direção da ICDN	Unidade organizacional de referência	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Asssegurar a gestão e coordenação de todas as atividades realizadas no âmbito da DSIA	Unidade organizacional de referência	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Subtotal		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
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 do MDN; e) Assurar, 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) Assurar a articulação com os órgãos de controlo operacional do MDN, 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 adequadas, garantindo a racionalidade, complementaridade sinérgia das intervenções; l) Planejar, executar e divulgar a política interna de gestão e valorização profissional dos recursos humanos	Unidade organizacional de referência	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Subtotal		0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Asssegurar a gestão e coordenação de todas as atividades realizadas no âmbito da DAR	Unidade organizacional de referência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Subtotal		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
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; Centrar 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; Preparar a informação financeira e patrimonial requerida superiormente e pelos diversos parceiros institucionais da ICDN; Assurar a gestão de bens, aprovisionamento e aquisição de serviços; Instruir os processos administrativos relacionados com a gestão dos recursos patrimoniais; Garantir a instrução dos processos relacionados com a logística necessária à atividade da ICDN; Assurar o serviço de atendimento e recepção da ICDN; Assurar a limpeza das instalações da ICDN.	Unidade organizacional de referência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Compete à DAR, designadamente, (na área de Informática): 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.	Unidade organizacional de referência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Compete à DAR, designadamente, (na área de Segurança): Assurar os procedimentos necessários à manutenção da segurança.	Unidade organizacional de referência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
As EMA 1, EMA 2 e EMA 3 compete, designadamente: a) Realizar auditorias no âmbito do MDN, e no quadro das responsabilidades cometidas ao SCI pela Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), numa perspetiva pedagógica e preventiva, através da análise integrada dos 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 MDN; 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) Appear 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) Assurar a prestação de informação sobre a atividade de auditoria da ICDN requerida pelo Tribunal de Contas e demais parceiros institucionais.	Unidade organizacional de referência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
Total Geral		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11

*[Handwritten signature]*