



REPÚBLICA
PORTUGUESA

GABINETE DO SECRETÁRIO
DE ESTADO DA DEFESA NACIONAL

À DAR
31/01/18

José Esperança da Silva
MGen



Exmo Senhor
Inspetor-Geral da Defesa Nacional

C/Conhecimento:

Exmo Senhor
Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional

S/REF:

S/COM:

N/REF:

Lisboa, 30 JAN 2018

P.º 8031/93(3)

N.º 408 /CG

ASSUNTO: Aprovação do Mapa de Pessoal da IGDN para 2018

REF: a) V/Ofício n.º 49, de 18JAN2018

Seexha General

Encarrega-me S. Exa. o Secretário de Estado da Defesa Nacional de remeter a V. Exa., o mapa em epígrafe, no qual exarou o despacho que se transcreve:

“Aprovo.
29.1.2018
Ass) Marcos Perestrello”

Com os melhores cumprimentos *e mais afectuosos*

A Chefe do Gabinete

(Cristina Castanheta)

Anexo: Mapa de Pessoal

APS/JM

Gabinete do Secretário de Estado da Defesa Nacional
Avenida Ilha da Madeira, 1, 7º piso, 1400-204 Lisboa, PORTUGAL
TEL + 351 21 303 45 00 - EMAIL: gabinete.sedn@mdn.gov.pt - www.portugal.gov.pt

INSPEÇÃO-GERAL DA DEFESA NACIONAL	
Direção de Serviços de Inspeção e Auditoria	
Divisão de Administração de Recursos	
31 de JANEIRO de 2018	
ENTRADA	Nº 80
	ps 14.01/IGDNI



Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (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.	15	5 militares
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.	Inspetor - Carreira especial de inspeção	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 da rede informática.	Inspetor - Carreira especial de inspeção	Engenharia de Informática	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			36	

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	17	5 militares
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	6	
Assistente operacional	4	
total		36

(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