

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

		Total	1	2	11	1	0	0	6	0	16	5	
Cargo de Diretor de Serviço Artigo 8.º da Portaria n.º 283/2015, de 15 de setembro													
Apoiar em todas as fases dos procedimentos de contratação pública, elaborando a documentação enformadora desses processos; Assegurar a análise, interpretação, divulgação e aplicação da legislação em vigor no âmbito do regime jurídico da Função Pública na DG. Garantir o acompanhamento técnico-jurídico nos processos de recrutamento e seleção de futuros trabalhadores, incluindo a celebração de contratos e instrumentos de mobilidade. Elaborar pareceres jurídicos e analisar diplomas jurídico-administrativos. Elaborar e/ou analisar projetos de diplomas jurídico-administrativos e/ou normas técnicas.	DSGFA		1								1	0	
Elaborar os mapas de caracterização de RH, de acordo com os postos de trabalho. Elaborar os indicadores de gestão de RH da DG, designadamente o balanço social e o SIOE. Apoiar no planeamento, conceção e avaliação de políticas de formação, acompanhando a sua execução. Propor medidas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST), controlando a sua implementação.						2						2	0
Participar em projetos organizacionais de modernização administrativa transversais à AP que se aplicam à DG, nomeadamente no âmbito documental (MEF e ASIA) e segurança rodoviária (ANSR/ENSR). Responsável pela elaboração e coordenação da informação relativa aos instrumentos de gestão (balanço social, planos e relatórios de atividades). Elaboração do «Guia informativo da DG» (acolhimento de novos trabalhadores e visitas). Produção de organogramas, planta de instalações, planeamento de tarefas/cronogramas, mapas e outros.						1						1	0
Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;							1					1	0
Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas, Salva guardar a informação, Apoiar os utilizadores f no diagnóstico e na resolução dos problemas.								4				4	0
Executar tarefas de apoio ao funcionamento da DG, Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos									1			1	0
Apoio administrativo e de secretariado do Gabinete do Diretor-Geral, receção e tratamento do expediente dirigido ao gabinete do DG e dos Subdiretores Gerais										3		3	0
Receção e registo da correspondência, executar todos os procedimentos associados ao encaminhamento ou expedição (incluindo Posto de Segurança). Atendimento e apoio aos utilizadores internos e externos. Garantir a recolha, conservação, organização, manuseamento e acessibilidade do arquivo geral e dos arquivos especializados da DG. Preparar os processos de credenciação e de emissão ou substituição dos cartões de identificação dos utilizadores internos e externos. Executar atividades e/ou tarefas de apoio ao funcionamento da DG.										3	1	4	0
Apoiar na gestão dos RH da DG, designadamente assegurar o controlo mensal da assiduidade, a atualização da informação relativa aos RH no SRH e no arquivo dos processos individuais. Executar as atividades conducentes à organização e manutenção atualizada do cadastro e inventário de bens de imobilizado. Preparar e assegurar, se necessário, a condução dos procedimentos administrativos relativos às deslocações em território nacional e no estrangeiro.										2		2	0
Elaboração dos diversos despachos, orientações, e-mails, e pareceres sobre questões suscitadas no âmbito SIADAP 1, 2 e 3, e respetiva monitorização do processo. Elaboração de informações e pareceres em matérias transversais à Administração Pública em geral e à DGRDN em particular.										1		1	0
Colaboração na elaboração dos instrumentos de gestão (balanço social, planos e relatórios de atividades).											2	2	0
Conduzir, abastecer e lavar as viaturas, transportar passageiros e bens respeitando as regras protocolares e apoiar as atividades da DG no exterior. Apoio geral às atividades											4	4	0
Apoiar as atividades relativas ao expediente e arquivo. Efetuar a limpeza e arrumação das instalações e controlar os produtos de consumo e materiais necessários ao serviço de limpeza. Executar as tarefas de apoio ao funcionamento da DG.											3	3	0
Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da DG, Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos											2	2	0
		Subtotal	1		4	1	4	1	9	12	32	0	
Chefe de Divisão de Gestão Financeira, Recursos Humanos e Apoio Geral, competências previstas no Despacho n.º 10966/2015, de 2 de out. alíneas a) a r) do ponto 1													
Análise da informação registada no SIG, alertando para eventuais incorreções nos lançamentos efetuados pela SG. Elaboração do relato financeiro e orçamental da Direção Geral. Elaboração da proposta orçamental, integrando as várias fontes de financiamento – receitas gerais, próprias e investimento (orçamentos de Funcionamento, DAAC, LPM, LIM, Receitas Próprias, Investimento, Polo NSPA, Infraestruturas NATO). Acompanhar a execução dos orçamentos financiados pela LSM (DDN, CIOFE, Incentivos, PALOP's, OCRD, Recrutamento e Divulgação). Acompanhamento e controlo da execução orçamental dos vários orçamentos e elaboração de propostas de reforços/alterações orçamentais. Gestão mensal do lançamento dos reportes financeiros no portal da DGO (Fundos Disponíveis, PME, Pagamentos em atraso e validação do SIPI). Gestão anual no portal da DGO da Transição de saldos. Gestão financeira e orçamental dos projetos do NATO Security Investment Programme (NSIP) e proceder à sua análise, acompanhamento e reporte no CIRIS (Sistema de informação do NSIP). Trimestralmente acompanhar e controlar os encargos plurianuais na plataforma de reporte SCEP da DGO, bem como o reporte das deslocações e estadas em território nacional e internacional, assim como o reporte da unidade de tesouraria. Fornecimento de dados financeiros para o reporte do SIOE, Balanço Social, Relatório de Atividades, QUAR, Rescisões e Aposentações	DGFRH			1							1	0	
Assegurar a realização da execução financeira e orçamental das receitas próprias com possibilidade de transição de saldos da DG proveniente das quotizações NATO (orçamento de despesa e de receita); Efetuar o registo e controlo das garantias bancárias dos contratos associados aos projetos de Fundos Comuns NATO em que Portugal participa; Preparar e acompanhar as auditorias NATO às infraestruturas pertencentes ao seu inventário que estão sediadas em Portugal e responder às questões colocadas nesse âmbito. Elaborar relatórios relativos às quotizações NATO, designadamente os "Semi-Annual Financial Report".						3						3	0
Apoiar em todas as fases dos procedimentos de contratação pública, elaborando a documentação enformadora desses processos; Assegurar a análise, interpretação, divulgação e aplicação da legislação em vigor no âmbito do regime jurídico da Função Pública na DG. Garantir o acompanhamento técnico-jurídico nos processos de recrutamento e seleção de futuros trabalhadores, incluindo a celebração de contratos e instrumentos de mobilidade. Elaborar pareceres jurídicos e analisar diplomas jurídico-administrativos. Elaborar e/ou analisar projetos de diplomas jurídico-administrativos e/ou normas técnicas.						1						1	0
Assegurar a realização da execução financeira e orçamental das receitas próprias com possibilidade de transição de saldos da Direção Geral, excetuando a proveniente das quotizações NATO. Assegurar a emissão de faturação proveniente dos Depósitos POL Nato, assim como, proceder à contabilização e tratamento da receita arrecadada no âmbito dos orçamentos da receita própria e LIM. Entrega do IVA respeitante aos processos de faturação da Direção Geral. Assegurar a execução financeira e o controlo da faturação, dos orçamentos da LPM, LIM e Investimento. Verificar os processos de despesa, quanto à sua conformidade legal, regularidade financeira e "value for money". Proceder à elaboração da Conta de Gerência da Direção Geral						1						1	0
Executar e acompanhar os processos administrativos inerentes à execução financeira das Receitas Gerais da DG (Funcionamento, EINATO, POLO NSPA, CIOFE, DDN, PALOP, Incentivos, DAAC, Turismo Militar, Recrutamento e Divulgação e OCRD). Executar as tarefas inerentes à contratação pública de bens e serviços, assegurando a gestão do aprovisionamento dos bens de consumo corrente. Assegurar o controlo da gestão do plano de formação da DG, na sua vertente financeira. Assegurar a gestão e controlo dos fundos de maneo da DG. Verificar os processos de despesa, quanto à sua conformidade legal, regularidade financeira e "value for money".									3		3	0	
		Subtotal		1	6				3		10	0	
		Total	1	1	10	1	4	1	12	12	42	0	
Chefe de Divisão de Análise Jurídica e Contratual, competências previstas no Despacho n.º 11368/2015 de 12 de out.													
Elaboração de estudos e pareceres jurídicos sobre os assuntos e matérias submetidos pela Direção, designadamente no âmbito do procedimento administrativo e dos procedimentos de contratação pública no domínio da Defesa.	DAJC			1							1	0	
					2						1	1	
		Total		1	2						2	1	
Chefe da Equipa Multidisciplinar GAB GEP, competências previstas no Despacho n.º 10970/2015, de 2 de out. no ponto 1													
Competência 1	GAB GPE		1								1	0	
		Total	1								1	0	
Desempenha as funções inerentes ao cargo de Capelão-Chefe da Capelania-Mor do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas	SARFAES Decreto				1						1	0	

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

Funções de natureza executiva, e apoio administrativo à Capelania-Mor do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas	Regulamentar n.º 8/2015, de 31 de julho, n.º 2 do artigo 3.º								1		1	0
Funções de motorista na Capelania-Mor do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas									1		1	0
<i>Total</i>												
TOTAL DGRDN												
		8	15	167	4	4	1	46	17	215	47	
Estruturas Dependentes da DGRDN (Dependência Administrativo e Financeira)												
Estação Ibéria NATO												
Engenheiro de eletrónica Comunicações, transmissões	EINATO			1							1	0
Chefe técnico -Técnico de eletrónica/ comunicações									1		1	0
Técnico de eletrónica -/ comunicações									10		10	0
Chefe de manutenção de energia									1		1	0
Técnico de energia									4		4	0
Técnico de abastecimento									1		1	0
Encarregado de secretaria										1	1	0
Encarregado de messe										1	1	0
Cozinheiro										2	2	0
Condutor										4	4	0
<i>Total</i>												
			0	1				17	8	26	0	
Gabinete de Ligação de Portugal Junto da NSPA												
Articulação com a DGAIED e Ramos no âmbito da Logística e da ligação à NSPA	POLO NSPA			1							1	0
<i>Total</i>												
				1							1	0
<i>Total</i>												
			2					17	8	27	0	
<i>Total</i>												
		8	15	169	4	4	1	63	25	242	47	