

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Nº de postos de trabalho preenchidos	Nº de postos de trabalho não ocupados	
		Director-Geral (1)	Subdirector-Geral (1)	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico		
Efetuar a gestão geral da Direção-Geral (DG) e conceber, propor, coordenar, executar e apoiar as atividades relativas ao armamento e infraestruturas necessários ao cumprimento da missão da Defesa Nacional	Direção Decreto-Regulamentar n.º 8/2015, de 31 julho	1									1	0
Coadjuvar o Director-Geral			2								2	0
Assessoria à Direção no âmbito da execução da política de Saúde Militar, , Armamento e Infraestruturas Militares; política de recursos humanos necessários à Defesa Nacional e elaboração de estudos e emissão de pareceres					12						11	1
Educação Física					1						1	0
Desempenha as funções inerentes ao cargo de Presidente da Comissão Nacional de Acompanhamento do Stress Pós-traumático					1						1	0
Secretariado										1	1	0
Funções correspondentes ao posto de controle de Oficial de Segurança no âmbito de segurança Nato e credenciação									2	2	0	
Motorista										2	1	1
Apoio à Direção em funções de natureza executiva, nomeadamente com as saídas de expediente, serviço externo,										1	1	
Cargo de Director de Serviços (artigo 2.º da Portaria n.º 283/2015, de 15 de setembro)						total	14			3	3	18
Chefe de Divisão de Assuntos Estatutários, competências previstas no Despacho n.º 10968/2015 de 2 de out. alineas a) a i) do ponto 1.1	DAE	DSAEQ			1						1	0
Apoiar na realização de estudos, emissão de pareceres e participação na preparação de projetos de diploma no âmbito da legislação relativa aos Militares das Forças Armadas. Estudar, propor e monitorizar medidas no âmbito da aplicação do regime estatutário do pessoal militarizado Forças Armadas (FA). Participar na elaboração de projetos e propostas relativos aos sistemas retributivos do pessoal militar e militarizado das FA e garantir o respetivo acompanhamento. Apreciar projetos estatutários respeitantes a entidades congêneres ou tuteladas não integradas nas FA. Participar nos processos de audição das associações socioprofissionais de militares e de militarizados. Garantir o apoio técnico-jurídico do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas e Forças de Segurança.			Subtotal	1						1	0	
Apoiar na realização de estudos, emissão de pareceres e participação na preparação de projetos de diploma no âmbito da legislação relativa aos Militares das Forças Armadas. Estudar, propor e monitorizar medidas no âmbito da aplicação do regime estatutário do pessoal militarizado Forças Armadas (FA). Participar na elaboração de projetos e propostas relativos aos sistemas retributivos do pessoal militar e militarizado das FA e garantir o respetivo acompanhamento. Apreciar projetos estatutários respeitantes a entidades congêneres ou tuteladas não integradas nas FA. Participar nos processos de audição das associações socioprofissionais de militares e de militarizados. Garantir o apoio técnico-jurídico do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas e Forças de Segurança.					1					1	0	
Apoiar na realização de estudos, emissão de pareceres e participação na preparação de projetos de diploma no âmbito da legislação relativa aos Militares das Forças Armadas. Estudar, propor e monitorizar medidas no âmbito da aplicação do regime estatutário do pessoal militarizado Forças Armadas (FA). Participar na elaboração de projetos e propostas relativos aos sistemas retributivos do pessoal militar e militarizado das FA e garantir o respetivo acompanhamento. Apreciar projetos estatutários respeitantes a entidades congêneres ou tuteladas não integradas nas FA. Participar nos processos de audição das associações socioprofissionais de militares e de militarizados. Garantir o apoio técnico-jurídico do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas e Forças de Segurança.					1					1	0	
Emitir pareceres sobre os mapas de pessoal civil e militarizado das Forças Armadas. Realizar estudos no âmbito das carreiras militares e do pessoal militarizado, no que respeita à sua configuração e desenvolvimento. Coordenar, no âmbito do Ministério da Defesa Nacional (MDN), a operacionalização do Plano Nacional de Ação para a Implementação da Resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas n.º 1325/2000, acompanhar a execução do V Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação (2014-2017), V Plano Nacional de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e de Género (2014-2017) e III Plano Nacional de Prevenção e Combate ao Tráfico de Seres Humanos (2014-2017). Coordenar a preparação da representação do MDN no Comité sobre Perspetiva de Género da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN) e no Conselho Consultivo da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género.									0	1		
Condução do processo relativo à aprovação a uniformes das FA e das Forças de Segurança e emitir respetivo parecer. Promover, coordenar e realizar estudos do foro das carreiras militares e do pessoal militarizado, no que respeita à sua configuração e desenvolvimento Emitir pareceres sobre os mapas de pessoal civil e militarizado das Forças Armadas. Participar em processos de audição das associações socioprofissionais de militares e de militarizados.										1	0	
Chefe de Divisão de Ensino e Qualificação, competências previstas no Despacho n.º 10968/2015, de 2 de out. alineas a) a i) do ponto 1.2	DEQ		subtotal	1	5					5	1	
Assegurar o estudo, conceção e monitorização da implementação dos instrumentos jurídico-legais necessários à política de ensino superior, por forma a assegurar a integração das Ciências Militares no Sistema Educativo Português. Assegurar o estudo, conceção e monitorização da implementação dos instrumentos jurídico-legais necessários à harmonização e interligação da política de investigação, desenvolvimento e inovação da defesa nacional. Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre propostas relacionadas com as matérias de ensino e formação. Assegurar o apoio técnico ao funcionamento e atividade do Conselho de Ensino Superior Militar (CESM). No âmbito do ensino militar não superior, estudar e propor medidas legislativas e de política e monitorizar a sua implementação. Assegurar o estudo, conceção e monitorização da implementação dos instrumentos jurídico-legais necessários à implementação da política de formação e certificação de pessoas e entidades formadoras, bem como a regulamentação de profissões no âmbito da defesa nacional. Promover o envolvimento das estruturas nacionais de formação e ensino profissional na definição da política de defesa nacional, assim como na respetiva implementação, através da elaboração dos instrumentos normativos adequados. Participar em estudos no âmbito das habilitações literárias e níveis de qualificação associados ao ingresso ou progressão em carreiras. Participar em Equipas de Projeto, Grupos de Trabalho e outros fóruns no âmbito do ensino e qualificação da Defesa Nacional.				1					1	0		
Elaborar estudos e informações bem como emitir pareceres técnicos sobre propostas relacionadas com as matérias de ensino e formação profissional. No âmbito do ensino militar não superior, estudar e propor medidas os instrumentos técnicos adequados à implementação da política de ensino e qualificação e monitorizar a sua implementação. Conceber, propor e monitorizar a implementação da política de formação e certificação de pessoas e entidades formadoras, bem como acompanhar e apoiar tecnicamente, na sua área de especialização, a regulamentação de profissões no âmbito da defesa nacional. Promover e acompanhar o envolvimento das estruturas nacionais de formação e ensino profissional na definição da política de defesa nacional, assim como na respetiva implementação. Participar em estudos no âmbito das habilitações literárias e níveis de qualificação associados às Forças Armadas. Participar em Equipas de Projeto, Grupos de Trabalho e outros fóruns no âmbito do ensino e qualificação da Defesa Nacional.					1					1	0	
Assegurar o estudo, conceção dos instrumentos técnicos e monitorização da implementação da política de ensino superior e investigação, desenvolvimento e inovação, por forma a assegurar a integração das Ciências Militares no Sistema Educativo Português. Promover a harmonização e interligação da política de investigação, desenvolvimento e inovação da defesa nacional nos organismos e fóruns internacionais especializados bem como desenvolver e criar as plataformas técnicas para a sua difusão e afirmação, nacional e internacional, numa estreita ligação entre as Forças Armadas e a sociedade civil. Participar em estudos no âmbito das competências a divisão.					1					1	0	
Elaborar estudos e informações bem como emitir pareceres técnicos sobre propostas relacionadas com as matérias de ensino e formação. Estudar, conceber e monitorização dos instrumentos técnicos ao nível da gestão de recursos humanos, numa lógica integrada da Defesa Nacional, assegurando a sua implementação coerente com a política de ensino superior no Sistema Educativo Português. No âmbito do ensino militar não superior, acompanhar e apoiar o estudo e propostas de medidas de política bem como monitorizar a sua implementação. Conceber, propor, desenvolver e monitorizar os instrumentos técnicos para a implementação da política de formação e certificação de pessoas e entidades formadoras, bem como a regulamentação de profissões no âmbito da defesa nacional. Promover e acompanhar o envolvimento das estruturas nacionais de formação e ensino profissional na definição da política de defesa nacional, assim como na respetiva implementação. Cooperar e apoiar o desenvolvimento de estudos no âmbito da relação entre a aquisição de qualificações académicas ou profissionais e a gestão das carreiras nas Forças Armadas. Participar em Equipas de Projeto, Grupos de Trabalho e outros fóruns no âmbito do ensino e qualificação da Defesa Nacional.	DEQ			1					1	0		

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

Planejar e coordenar a execução do processo formativo das várias entidades do MDN no âmbito da NATO SCHOOL, do Colégio de Defesa da NATO e outras entidades formadoras internacionais. Acompanhar e apoiar técnicamente o envolvimento das estruturas nacionais de formação e ensino profissional na definição da política de defesa nacional, assim como na sua respetiva implementação. Participar em estudos no âmbito da aferição dos resultados das aprendizagens das ações de formação em organismos internacionais frequentadas por formandos nacionais. Planejar e coordenar a execução dos processos de implementação dos incentivos à Prestação do Serviço Militar em Regime de Contrato, em especial no âmbito do processo de Subsídio de Propinas do ensino superior.					1					1	0
Estudar e propor medidas de política no âmbito de ensino militar não superior, bem como acompanhar e monitorizar a sua implementação, assegurando a articulação com o Sistema Educativo Português, em especial no que respeita aos projetos educativos e partilha de recursos; Conceber, propor e monitorizar a implementação da política de formação e certificação de pessoas e entidades formadoras, bem como a regulamentação de profissões no âmbito da defesa nacional, assegurando uma adequada harmonização e interligação com os sistemas e instituições nacionais e internacionais; Planejar e coordenar a execução do processo formativo das várias entidades do MDN no âmbito da NATO SCHOOL e do Colégio de Defesa da NATO; Promover as condições necessárias para o envolvimento das estruturas nacionais de formação e ensino profissional na definição da política de defesa nacional nestes domínios, assim como na respetiva implementação através de atividades de apoio técnico e de complemento da ação formativa dos ramos; Participar em estudos relacionados com a definição e monitorização das habilitações literárias e níveis de qualificação associados ao ingresso ou progressão em carreiras, categorias e áreas funcionais. Emitir pareceres técnicos sobre propostas relacionadas com as matérias de ensino e formação, designadamente, estrutura dos sistemas de ensino, estatutos e regulamentos dos estabelecimentos que os integram, áreas de formação e ciclos de estudo, assim como protocolos e convénios; Participar em estudos relacionados com a definição e monitorização das habilitações literárias e níveis de qualificação associados ao ingresso ou progressão em carreiras, categorias e áreas funcionais.				1					0	1	
					1					0	1
Subtotal		1	6							5	2
Total		1	2	11	0	0	0	0	0	12	3
Diretor de Serviços da Profissionalização do Serviço Militar (artigo 3.º da Portaria n.º 283/2015, de 15 de setembro)					1					1	0
Define em consonância com o Diretor de Serviços, implementa e gera as diretrizes globais e a estratégia da comunicação integrada para o serviço militar, os seus procedimentos, processos e estruturas. Gere e supervisiona a imagem institucional do OCRD, os serviços de imprensa, de relações públicas, de relações exteriores, da comunicação interna, externa e institucional do OCRD, e em termos gerais o conjunto das ações de comunicação integrada previstas no Plano de Comunicação Integrada para o Serviço Militar.					1					1	0
Provê recursos, equipamentos e informações para a execução das diferentes atividades logísticas do OCRD. Elabora relatórios, acompanha e preenche indicadores, atua na supervisão da área logística, no recebimento, expedição e controle de existências. Assegura a gestão das atividades da área de Logística do OCRD, envolvendo o transporte, compra e armazenagem de bens, máquinas, equipamentos, materiais e serviços em geral					1					1	0
					1					1	0
Subtotal		1	0	2	0	0	0	0	0	3	0
Chefe de Divisão de Recrutamento e Efetivos Militares Competências previstas no Despacho n.º 10967/2015, de 2 de out. alineas a) a m) do ponto 1.1					1					1	
Participar no desenvolvimento de estudos situacionais e prospecionais sobre as várias dimensões da profissionalização do serviço militar, assim como sobre os efetivos militares e necessidades de recrutamento.					2					2	0
Participar no desenvolvimento e gestão de processos de recolha e análise de informação resultantes da realização de estudos. Conceber e promover a implementação de sistemas de informação associados às reser militares (recrutamento e disponibilidade) e à monitorização de efetivos, assegurando a atualização da respetiva informação.					1	1		1		3	0
Participar no desenvolvimento de medidas de política de recrutamento, de configuração dos processos de convocação e mobilização e em estudos sobre trajetórias profissionais nas Forças Armadas.					1					0	1
Promover o desenvolvimento de medidas de promoção e divulgação do serviço militar e de diretivas harmonizadoras dos processos de recrutamento, assim como assegurar o apoio técnico à Comissão de Planeamento e Coordenação do Recrutamento Militar.					2					0	2
Subtotal		1	6	1	0	0	1	0	6	3	
Chefe de Divisão dos Deveres Militares Competências previstas no Despacho n.º 10967/2015, de 2 de out. alineas a) a m) do ponto 1.2					1					1	0
(Gestor dos SI de apoio ao DDN) Colaborar na conceção, implementação e desenvolvimento do Sistema de Informação do Serviço Militar. Apoiar técnicamente os utilizadores dos SI (marcação de presenças ao DDN, SIPORG e Gestão Documental. Apoiar informáticamente os utilizadores. Elaborar estudos e propostas sobre medidas que visem promover a modernização e simplificação administrativa dos processos estruturantes do atual modelo de serviço militar.					1					0	1
(Coordenador Administrativo/Logístico do DDN) - Colaborar na gestão dos recursos humanos afetos ao DDN, em articulação com a DSGFA. Manter atualizados os processos individuais dos militares afetos ao DDN. Assegurar o registo e controlo da assiduidade e a atualização e envio da informação relevante para efeitos de processamento centralizado de remunerações, abonos, descontos e prestações complementares dos militares afetos ao DDN. Promover e coordenar a avaliação dos militares afetos ao DDN (FAI). Colaborar na gestão e administração dos materiais do DDN e manter atualizado o respetivo inventário.										1	0
(Apelo à Comunicação do DDN) Apoiar a estratégia de comunicação integrada no âmbito dos assuntos dos deveres militares. Apoiar de acordo com as diretrizes da comunicação integrada para o serviço militar os aspetos operacionais da vertente DDN no contexto do Plano de Comunicação Integrada para o serviço militar.					1					1	0
(Técnico de Atendimento) Apoiar a gestão do processo de Recenseamento Militar. Colaborar na gestão do sistema de convocação do Dia da Defesa Nacional. Instruir os processos de adiamento e dispensa dos deveres militares, bem como os processos relativos a situações de incumprimento, excluindo os de natureza criminal, garantindo a gestão do sistema contraordenacional. Assegurar o registo e atualização dos dados relativos aos cidadãos isentos do cumprimento de deveres militares.					4					3	1
(Atendimento (BUD)) Realizar atendimento presencial e telefónico no Balcão Único da Defesa, no âmbito dos assuntos relativos ao Dia da Defesa Nacional. Instruir os processos do DDN (adiamento, próximas jornadas, cédulas militares e declarações da situação militar).										1	1
(Assistente de Atendimento) Colaborar na gestão do processo de Recenseamento Militar. Colaborar na gestão do sistema de convocação do Dia da Defesa Nacional. Instruir os processos do DDN (adiamento, próximas jornadas, cédulas militares e declarações da situação militar). Imprimir, envelopar e expedir o correio da Divisão.										3	3
(Coordenador das Equipes de Divulgação) Colaborar na gestão do sistema de transportes do Dia da Defesa Nacional. Coordenar e supervisar os recursos humanos alocados às equipas de divulgação do Dia da Defesa Nacional. Colaborar na gestão dos recursos alocados aos centros de divulgação da defesa nacional. Assegurar o funcionamento dos centros de divulgação da defesa nacional, articulando no terreno a ação das diferentes entidades que participam no programa de atividade. Elaborar estudos e propostas sobre medidas que visem promover a modernização e simplificação administrativa dos processos estruturantes do atual modelo de serviço militar. Colaborar no apoio técnico à Comissão de Planeamento e Concepção do Dia da Defesa Nacional.					1					0	1
(Chefe de Centro) Assegurar o controlo e certificação de presenças ao Dia da Defesa Nacional. Dirigir, orientar e coordenar as actividades do Centro. Planejar as actividades relacionadas com as Jornadas de Divulgação. Planejar, coordenar e monitorizar o apoio administrativo-logístico ao Centro. Assessorar o Coordenador do DDN nos assuntos relativos às Jornadas de Divulgação. Promover e assegurar a elaboração, difusão e monitorização das normas, planos e directivas que orientem e determinem as ações a realizar no âmbito das Jornadas de Divulgação. Integrar o funcionamento do Centro em conformidade com as orientações superiores e as normas vigentes. Promover e assegurar a avaliação permanente das actividades do Centro. Promover e assegurar a realização de estudos/informações/propostas no âmbito das Jornadas de Divulgação. Dirigir, orientar e coordenar as actividades relativas aos assuntos de pessoal e logística. Planejar e elaborar propostas relativas às necessidades de formação do pessoal. Promover e assegurar a colecção, análise e manutenção de dados estatísticos e elementos de informação sobre os assuntos relativos ao pessoal e logística. Assegurar a difusão e monitorização das normas, planos e directivas que orientem e determinem as ações a realizar no âmbito apoio logístico à actividade da Centro. Coordenar (POC da U/E/O e Coordenador do DDN) o apoio logístico à actividade do Centro, bem como a sua monitorização. Elaborar e manter actualizadas as relações de existências e estados dos materiais afectos ao Centro. Planejar e elaborar propostas relativas às necessidades de melhoramento das infra-estruturas de apoio às Jornadas de Divulgação. Elaborar relatórios de situação relativos às Jornadas de divulgação. Promover e assegurar a recolha dos dados através dos SI;					5					5	0

DPSM					1					1	0
					1					0	1
					1					1	0
					1					1	0
					1					1	0
					1					1	0
					1					1	0
					1					1	0
					1					1	0
					1					1	0
DDM											

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

(Oficial Divulgador) Dirigir, orientar e coordenar as actividades da Equipa. Coadjuvar o Chefe de Centro no planeamento das actividades relacionadas com as Jornadas de Divulgação. Coadjuvar o Chefe de Centro no planeamento, coordenação e monitorização do apoio administrativo-logístico ao Centro. Assessorar o Chefe de Centro nos assuntos relativos às Jornadas de Divulgação. Coadjuvar o Chefe de Centro na promoção, difusão e monitorização das normas, planos e directivas que orientem e determinem as acções a realizar no âmbito das Jornadas de Divulgação. Integrar o funcionamento da Equipa em conformidade com as orientações superiores e as normas vigentes. Promover e assegurar a avaliação permanente das actividades da Equipa. Promover e assegurar a realização de estudos/informações/propostas no âmbito das Jornadas de Divulgação. Coadjuvar o Chefe de Centro nas actividades relativas aos assuntos de pessoal e logística. Planejar e elaborar propostas relativas às necessidades de formação do pessoal da Equipa. Coadjuvar o Chefe de Centro na análise e manutenção de dados estatísticos e elementos de informação sobre os assuntos relativos ao pessoal e logística. Assegurar a difusão e monitorização das normas, planos e directivas que orientem e determinem as acções a realizar no âmbito apoio logístico à actividade do Centro. Promover e assegurar a recolha de dados através dos SI. Dirigir, coordenar e supervisar as actividades relacionadas com a recepção e enquadramento dos cidadãos apresentados na U/E/O. Apresentar o Módulo – Defesa Nacional e Forças Armadas. Sempre que necessário ou determinado apresentar o Módulo – Ramo. Dirigir, coordenar e supervisar as actividades (Enquadramento durante o Check In; Check In – marcação de presenças e actualização de dados nos SI; Enquadramento e acompanhamento dos cidadãos durante as actividades dos Ramos; Enquadramento dos cidadãos nos intervalos e na hora de almoço; Enquadramento e acompanhamento dos cidadãos durante as actividades dos Parceiros Institucionais; Rotulação dos grupos dos cidadãos entre as actividades dos Ramos e dos Parceiros Institucionais; Aplicação de Inquéritos; Impressão de Cédulas Militares; Expediente relativo dispensas e adiantamentos ao DOD; Justificação de presenças (cidadãos e acompanhantes); Mapas de situação (Pessoal e Logística)). Sempre que necessário ou determinado apresentar o Módulo – “Parceiro”. Enquadrar a Equipa e o Grupo nas Cerimónias de Despedida do Comandante da U/E/O e do Arreia da Bandeira Nacional.

(Sargento Divulgador) Coadjuvar o Chefe de Equipa na direcção, orientação e coordenação das actividades da Equipa. Coadjuvar o Chefe de Equipa no planeamento, coordenação e monitorização do apoio administrativo-logístico á Equipa. Assessorar o Chefe de Equipa nos assuntos relativos às Jornadas de Divulgação. Coadjuvar o Chefe de Equipa na promoção, difusão e monitorização das normas, planos e directivas que orientem e determinem as acções a realizar no âmbito das Jornadas de Divulgação. Integrar o funcionamento da Equipa em conformidade com as orientações superiores e as normas vigentes. Coadjuvar o Chefe de Equipa nas actividades relativas aos assuntos de pessoal e logística. Assegurar a recolha de dados através dos SI. Receber e enquadrar dos cidadãos apresentados na U/E/O. Sempre que necessário ou determinado apresenta o Módulo – Defesa Nacional e Forças Armadas. Apresentar o Módulo – Ramo. Enquadrar os cidadãos presentes durante o Check In. Executar o Check In – marcação de presenças e actualização de dados nos SI. Imprimir Cédulas Militares. Tratar do Expediente relativo a dispensas e adiamentos ao DDN. Justificar presenças (cidadãos e acompanhantes). Elaborar Mapas de situação (Pessoal e Logística). Enquadrar e acompanhar os cidadãos durante as actividades dos Ramos. Enquadrar os cidadãos nos intervalos e na hora de almoço. Enquadrar e acompanhar dos cidadãos durante as actividades dos Parceiros Institucionais. Assegurar a correta rotação dos grupos dos cidadãos entre as actividades dos Ramos e dos Parceiros Institucionais. Auxiliar o Chefe de Equipa na aplicação de inquéritos. Apresentar o Módulo – “Parceiro”. Enquadrar o Grupo nas Cerimónias de Despedida do Comandante da U/E/O e do Arreiar da Bandeira Nacional.

(Praça Divulgador) Integrar o funcionamento da Equipa em conformidade com as orientações superiores e as normas vigentes. Assegurar a recolha de dados através dos SI. Receber e enquadrar dos cidadãos apresentados na U/E/O. Sempre que necessário ou determinado apresentar o Módulo – Ramo. Enquadrar os cidadãos presentes durante o Check In. Executar o Check In – marcação de presenças e actualização de dados nos SI. Colaborar no trabalho de Backoffice. Enquadrar e acompanhar os cidadãos durante as actividades dos Ramos. Enquadrar os cidadãos nos intervalos e na hora de almoço. Enquadrar e acompanhar dos cidadãos durante as actividades dos Parceiros Institucionais. Assegurar a correta rotação dos grupos dos cidadãos entre as actividades dos Ramos e dos Parceiros Institucionais. Auxiliar o Chefe de Equipa na aplicação de Inquéritos. Sempre que necessário ou determinado apresentar o Módulo – “Parceiro”. Enquadrar o Grupo nas Cerimónias de Despedida do Comandante da U/E/O e do Arreia da Bandeira Nacional.

Chefe de Divisão de Incentivos e Reinserção Profissional Competências previstas no Despacho n.º 10968/2015, de 2 de out. alíneas a) a m) do ponto 1.3

Apresentar propostas, desenvolver e monitorizar a execução de medidas políticas de apoio à fase de transição dos militares e ex-militares do Regime de Contrato; Desenvolver, implementar e monitorizar os incentivos à prestação do serviço militar, divulgando e promovendo o respetivo regulamento de incentivos; Emitir orientações e pareceres técnicos acerca da aplicação e interpretação do Regulamento de Incentivos; Prestar ao militar e ex-militar do RC serviços de informação e orientação que visem potenciar o seu acesso a oportunidades de formação e emprego; Assegurar o apoio técnico à Comissão de Planeamento e Coordenação para a Reinserção Profissional. (Competências previstas no Despacho n.º 10968/2015, de 2 de out. alíneas a) a c) e m) do ponto 1.3.)

Apresentar propostas, desenvolver e monitorizar a execução de medidas políticas de apoio à fase de transição dos militares e ex-militares do Regime de Contrato; Prestar ao militar e ex-militar do RC serviços de informação e orientação que visem potenciar o seu acesso a oportunidades de formação e emprego; Promover o estabelecimento de parcerias e a celebração de protocolos com entidades formadoras e empregadoras, públicas e/ou privadas, de forma a proporcionar oportunidades de formação profissional e de emprego aos militares e ex-militares do RC; Promover o acesso e implementar processos técnicos e RVCC, no âmbito da rede CQEP, articulando com a ANQEP todas as iniciativas necessárias para o desenvolvimento desta capacidade; Desenhar processos de reconversão profissional e/ou total para os militares e ex-militares do RC; Proceder à equiparação funcional dos militares e ex-militares do RC às carreiras e funções da administração pública. Competências previstas no Despacho n.º 10968/2015, de 2 de out., alíneas a), c), f), g), h) e b) do ponto 1.3.

Desenvolver e implementar as medidas políticas de apoio ao empreendedorismo, potenciando os processos de transição profissional dos militares e ex-militares do RC via criação do próprio emprego; Promover o estabelecimento de parcerias e a celebração de protocolos com entidades formadoras e empregadoras, públicas e/ou privadas, de forma a proporcionar oportunidades de formação profissional e de emprego aos militares e ex-militares do RC; Desenhar processos de reconversão profissional parcial e/ou total para os militares e ex-militares do RC; Proceder à equiparação funcional dos militares e ex-militares do RC às carreiras e funções da administração pública; Prestar ao militar e ex-militar do RC serviços de informação e orientação que visem potenciar o seu acesso a oportunidades de formação e emprego. (Competências previstas no Despacho nº 10958/2015, de 2 de out., alíneas a), c), d), e), g) e h) do ponto 1.3)

Desenvolver e implementar as medidas políticas de apoio ao empreendedorismo, potenciando os processos de transição profissional dos militares e ex-militares do RC via criação do próprio emprego; Promover o estabelecimento de parcerias e a celebração de protocolos com entidades formadoras e empregadoras, públicas e/ou privadas, de forma a proporcionar oportunidades de formação profissional e de emprego aos militares e ex-militares do RC; Desenhar processos de reconversão profissional parcial e/ou total para os militares e ex-militares do RC; Proceder à equiparação funcional dos militares e ex-militares do RC às carreiras e funções da administração pública. Prestar ao militar e ex-militar do RC serviços de informação e orientação que visem potenciar o seu acesso a oportunidades de formação e emprego. (Competências previstas no Decreto nº 10958/2015, de 2 de out., alíneas c), d), e) e h) do ponto 1.3).

Apoio administrativo à atividade de RVCC do CIOFE; Proceder à equiparação funcional dos militares e ex-militares do RC às carreiras e funções da administração pública; Apoio administrativo à atividade formativa do CIOFE, garantindo o acesso aos serviços de informação e formação dos seus inscritos. Prestar ao militar e ex-militar do RC serviços de informação e orientação que visem potenciar o seu acesso a oportunidades de formação e emprego. (Apoio administrativo às competências previstas no Despacho n.º 10968/2015, de 2 de out., alíneas c), d), f), g) e h) do ponto 1.3).

Promover o acesso e implementar processos técnicos e RVCC, no âmbito da rede CQEP, articulando com a ANQEP todas as iniciativas necessárias para o desenvolvimento desta capacidade; Desenhar processos de reconversão profissional parcial e/ou total para os militares e ex-militares do RC; Prestar o serviço de orientação e conselhamento de carreira aos militares e ex-militares do RC. (Competências previstas no Despacho nº 10968/2015, de 2 de out., alínea f) do ponto 1.3)

Promover a implementação e assegurar a gestão do CIOFE Porto, garantindo o acesso dos militares e ex-militares do RV/RC aos serviços de apoio à fase de transição.(Competencias previstas no Despacho n.º 10968/2015, de 2 de out. alinea k) e l) do ponto 1.3)

Promover a implementação e assegurar a gestão do CIOFE Porto, garantindo o acesso dos militares e ex-militares do RV/IRC aos serviços de apoio à fase de transição. (Competencias previstas no Despacho n.º 10968/2015, de 2 de out. alínea k) do ponto 1.3)

Promover a implementação e assegurar a gestão dos Centros de Incubação Empresarial da Defesa, na vertente da valorização do potencial humano das Forças Armadas, promovendo as incubadoras, selecionado os projetos em estreita articulação com os programas de apoio ao empreendedorismo promovidos pelo CIOFF (Competências previstas no Despacho nº 10968/2015, de 2 de out., alínea I) do ponto 1.3).

Manutenção das redes sociais e da presença do CIOFE e das suas iniciativas na internet. Dinamização de newsletter e cobertura noticiosa das atividades do CIOFE. (Apóio no desenvolvimento da presença digital dos serviços de apoio à fase de transição previstas no Despacho n.º 10968/2015, de 2 de out., alíneas a), c), d), e) e f)).

transição previstos no Despacho n.º 10506/2013, de 2 de out. anexas a) a c), e), g) e h).)

Page 1 of 1

Cargo de Diretor de serviços (artigo 4.º da Portaria n.º 283/2015, de 15 de setembro)

Digitized by srujanika@gmail.com

Digitized by srujanika@gmail.com

Chefe de Divisão de Saúde Militar, competências previstas no Despacho n.º 10971/2015 de 2 de out. alíneas a) a o) do ponto 1.1

			12					12	0
			15					11	4
			15					13	2
<i>Subtotal</i>	1	53	1	0	0	5	0	51	9
	1							1	0
		2						2	0
		1						1	0
		1						1	0
		1						1	0
						1		1	0
			2					0	2
		2						0	2
		1						0	1
		2						0	2
		1						0	1
<i>Subtotal</i>	1	13	0	0	0	1	0	7	8
<i>Total</i>	1	3	74	2	0	0	7	0	67
		1						1	0
<i>Subtotal</i>	1	0	0	0	0	0		1	
		1						1	0

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

Prestar apoio técnico, elaborar pareceres e informações e participar no estudo, conceção e acompanhamento de propostas e medidas no âmbito do Sistema de Saúde Militar, atentas as competências da DSM, e, em particular, no domínio da saúde mental, designadamente, de apoio aos militares e ex-militares portadores de perturbação de stress pós-traumático e de programas e ações de prevenção de comportamentos aditivos e de combate às dependências nas Forças Armadas. Apoiar tecnicamente grupos de trabalho, equipas técnicas, o Centro de Recursos de Stress, conselhos ou outros órgãos criados no âmbito da saúde militar. Participar na conceção, monitorizar e acompanhar a implementação do Sistema de Informação da Saúde Militar. Representação da DGRDN/DSSMAS em assuntos da sua especialidade. Preparar resposta a interlocutores públicos ou privados no âmbito das competências da DSM. Ministrar formação no Curso de Operadores de Prevenção de Alcoolismo e Toxicodependências e no Curso de Toxicologia Clínico-Ocupacional/Medical Review Officer. Participar na equipa de projeto do redesenho do processo de qualificação como DFA.

Apreciação e elaboração de propostas/projetos de medidas legislativas; Elaboração de respostas a exposições de particulares e de instituições; Elaboração de informações e pareceres; Avaliação e análise do impacto das reformas da segurança social no regime aplicável aos militares e sua adequação à realidade da Defesa Nacional e ao EMFAR; Articulação com outras entidades (Ramos, Caixa Geral de Aposentações e outros), para a elaboração de respostas e prestação de informações aos deficientes militares e particulares; Elaboração de estudos comparativos dos regimes de ação social complementar aplicáveis a militares de países congêneres; Apreciação e elaboração de propostas/projetos de medidas legislativas;deficientes militares e particulares;

Elaborar pareceres jurídicos e informações e participar no estudo, conceção e acompanhamento de propostas e medidas no âmbito do Sistema de Saúde Militar, atentas as competências da DSM. Elaborar e participar na elaboração de projetos de diplomas legais ou regulamentares em matérias da competência da DSM. Representação da DGRDN/DSSMAS em assuntos da sua especialidade. Apoiar tecnicamente grupos de trabalho, equipas técnicas, conselhos ou outros órgãos criados no âmbito da saúde militar. Preparar resposta a interlocutores públicos ou privados no âmbito das competências da DSM. Analisar e preparar documentação relacionada com o Protocolo, celebrado entre o MDN e o Ministério da Saúde, para admissão e frequência do internato médico por militares. Participar no estudo das carreiras dos quadros especiais das áreas da saúde. Ministrar formação no Curso de Toxicologia Clínico-ocupacional/Medical Review Officer.

Promover a gestão da informação do domínio da saúde militar e produzir conteúdos para divulgação on line. Conceber Plano de Comunicação do Programa de Prevenção dos Comportamentos Aditivos e Combate às Dependências nas Forças Armadas. Representação da DGRDN/DSSMAS em assuntos da competência da DSM. Prestar apoio técnico e administrativo a grupos de trabalho, equipas técnicas, ao Conselho da Saúde Militar e outros órgãos criados no âmbito da saúde militar. Preparar resposta a interlocutores públicos ou privados no âmbito das competências da DSM. Participar na conceção do Sistema de Informação da Saúde Militar e monitorizar a sua implementação. Analisar e participar nos processos relacionados com os Acordos de Normalização/OTAN no domínio da saúde militar. Preparar a atividade de representação externa da DGRDN na área da saúde militar (OTAN, CPLP, Comité Internacional de Medicina Militar, outros). Secretariar e participar na organização das reuniões do Fórum de Saúde Militar da CPLP. Participar na organização dos Encontros de Saúde Militar da CPLP. Participar na preparação e execução das atividades de saúde militar desenvolvidas no âmbito das relações bilaterais. Participar no estudo das carreiras dos quadros especiais das áreas da saúde.

Apreciação e elaboração de propostas/projetos de medidas legislativas; Elaboração de respostas a exposições de particulares e de instituições; Elaboração de informações e pareceres; Avaliação e análise do impacto das reformas da segurança social no regime aplicável aos militares e sua adequação à realidade da Defesa Nacional e ao EMFAR Assessoria ao Conselho Consultivo para os Assuntos dos Deficientes das Forças Armadas (CCADFA); Elaboração de Guias e Manuais na área dos Deficientes Militares; Articulação com outras entidades (Ramos, Caixa Geral de Aposentações e outros), para a elaboração de respostas e prestação de informações aos deficientes militares e particulares;

Chefe de Divisão dos Assuntos Sociais e Apoio aos Deficientes Militares e Antigos Combatentes, competências previstas no Despacho n.º 10971/2015 de 2 de out. alíneas a) a m) do ponto 1.2

Apreciação e elaboração de propostas/projetos de medidas legislativas; Elaboração de respostas a exposições de particulares e de instituições; Elaboração de informações e pareceres; Avaliação e análise do impacto das reformas da segurança social no regime aplicável aos militares e sua adequação à realidade da Defesa Nacional e ao EMFAR Assessoria ao Conselho Consultivo para os Assuntos dos Deficientes das Forças Armadas (CCDFA); Elaboração de Guias e Manuais na área dos Deficientes Militares; Articulação com outras entidades (Ramos, Caixa Geral de Aposentanças e outros), para a elaboração de respostas e prestação de informações aos deficientes militares e particulares;

Apreciação e elaboração de propostas/projetos de medidas legislativas; Elaboração de respostas a exposições de particulares e de instituições; Elaboração de informações e pareceres; Avaliação e análise do impacto das reformas da segurança social no regime aplicável aos militares e sua adequação à realidade da Defesa Nacional e ao EMFAR; Articulação com outras entidades (Ramos, Caixa Geral de Aposentanças e outros), para a elaboração de respostas e prestação de informações aos deficientes militares e particulares; Elaboração de estudos comparativos dos regimes de ação social complementar aplicáveis a militares de países congêneres; Apreciação e elaboração de propostas/projetos de medidas legislativas;deficientes militares e particulares;

Apreciação e elaboração de propostas/projetos de medidas legislativas; Elaboração de respostas a exposições de particulares e de instituições; Elaboração de informações e pareceres; Avaliação e análise do impacto das reformas da segurança social no regime aplicável aos militares e sua adequação à realidade da Defesa Nacional e ao EMFAR; Assessoria ao Conselho Consultivo para os Assuntos dos Deficientes das Forças Armadas (CCADFA); Elaboração de Guias e Manuais na área dos Deficientes Militares;

Elaboração de respostas a exposições de particulares e de instituições; Elaboração de informações e pareceres; Promoção de medidas para a melhoria do bem-estar social da família dos ex-militares que têm processo por acidente/doença a decorrer para a qualificação de DFA; Articulação com outras entidades (Ramos, Caixa Geral de Aposentações e outros), para a elaboração de respostas e prestação de informações aos deficientes militares e particulares; Participação em reuniões do GT no âmbito dos Assuntos Sociais no Conselho Consultivo para a Promoção do Voluntariado; Apoio técnico no atendimento na linha telefônica dedicada ao Plano de Ação para Apoio aos Deficientes Militares (PADM);

Elaboração de informações e pareceres; Elaboração de respostas a exposições de particulares e de instituições; Apreciação de propostas de alterações legislativas no âmbito da Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas; Articulação com outras entidades (Ramos, Caixa Geral de Aposentações e outros), para a elaboração de respostas e prestação de informações aos deficientes militares e particulares; Atualização permanente dos dados de caracterização dos deficientes militares, tendo em conta os indicadores de incapacidade e deficiência definidos no âmbito da OCDE; Apoio técnico no atendimento na linha telefónica dedicada ao Plano de Ação para Apoio aos Deficientes Militares (PADM);

Coordenação técnica da área dos Antigos Combatentes a funcionar no Balcão Único da Defesa; Preparação e secretariado do Conselho Consultivo de Apoio aos Antigos Combatentes; Apoio às ONG, essencialmente no que se refere ao ponto de situação/localização dos processos de qualificação como Deficientes das Forças Armadas; Análise e conclusão de processos incompletos no âmbito da Lei nº9/2002, de 11 de fevereiro; Elaboração de estudos, informações e pareceres no âmbito dos assuntos dos Antigos Combatentes; Participação em reuniões com os regimes de segurança social;

Levantamento de todos os processos de antigos combatentes classificados como processo incompleto, por ausência ou incorrecção dos dados, por ausência de contactos ou por se encontrarem a aguardar dados; Elaboração de ofícios para todos os Antigos Combatentes ou cônjuges, cujos processos estão classificados como incompletos, mas que têm indicação de morada; Levantamento de todos os processos a aguardar contagem do tempo de serviço militar e elaboração de listas para contacto com o Arquivo Geral do Exército; Apoio técnico no atendimento na linha telefónica dedicada ao Plano de Ação para Apoio aos Deficientes Militares (PADM); Contactos telefónicos com a Segurança Social, o Arquivo geral do Exército e os antigos combatentes;

Pesquisa de antigos combatentes nas listagens de recenseamento do Arquivo Geral do Exército; Elaboração de contagens de tempo de serviço militar no âmbito da Lei nº 9/2002; inserção na base de dados de informação necessária à contagem de

Levantamento de todos os processos de antigos combatentes classificados como processo incompleto, por auséncia ou incorrecção dos dados, por auséncia de contactos ou por se encontrarem a aguardar dados; Levantamento de todos os processos a aguardar contagem do tempo de serviço militar e elaboração de listas para confacção com o Arquivo Geral do Exército: Arquivo de documentação (em papel e digital);

Análise processual e elaboração de ofícios e e-mails para antigos combatentes e para diferentes instituições no âmbito dos regimes de segurança social e das Forças Armadas; Inserção e/ou alteração de dados referentes aos Antigos Combatentes na Base de Dados; Validação da faturação enviada pelas entidades bancárias e pela Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores, no âmbito da Lei n.º 9/2002; Supervisão do trabalho realizado pelos outros analistas na inserção e/ou alteração de dados referentes aos Antigos Combatentes na Base de Dados; Envio aos regimes de segurança social dos pedidos de devolução de processos;

Análise processual e elaboração de ofícios e e-mails para antigos combatentes e para diferentes instituições no âmbito dos regimes de segurança social e das Forças Armadas; Inserção e/ou alteração de dados referentes aos Antigos Combatentes na Base de Dados; Retificação de listagens de entidades bancárias para confirmar os valores a pagar aos bancários ao abrigo da Lei n.º 9/2002 (antigos combatentes);

Apreciação e elaboração das propostas de decisão dos processos instituídos com fundamento em qualquer dos factos previstos no n.º 2 do artigo 1.º (qualificação como Deficiente das Forças Armadas - DFA); do Decreto-Lei nº 43/76, de 20 de

Registo diário de entradas e saídas dos processos de qualificação como Deficiente das Forças Armadas - DFA: Distribuição dos processos pelos juristas após despacho: Arquivo de toda a documentação (em papel e digital):

Agente Geral de Enquadramento das Forças Armadas - APE, Distribuição dos processos pelos juntas apes despatch, Anexo de todos os documentos

Diretor de Serviços (artigo 5.º da Portaria n.º 283/2015, de 15 de setembro)

DSAE

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

		Subtotal	1							1	0	
DPP	Chefe de Divisão de Planeamento e Programação (competências previstas no Despacho n.º 11046/2015 alíneas a) a h) do ponto 1.1)			1						1	0	
	Elaborar, propor e atualizar, com a colaboração das FA, os planos decorrentes da análise das necessidades previstas nas capacidades militares e, quando aplicável, das forças de segurança e acompanhar a respetiva execução			1						1	0	
	Participar e acompanhar a execução de programas relativos ao reequipamento das FA assim como atividades de programação inerentes ao ciclo de planeamento de forças, desenvolvimento de capacidades militares de âmbito nacional e internacional, contribuindo para a elaboração e revisão dos respetivos planos			1						0	1	
	Coordenar a elaboração da proposta de Lei de Programação Militar (LPM) e assegurar a sua execução e controlo			1						1	0	
	Assegurar o apoio técnico e a emissão de pareceres e propostas de procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de armamento e equipamento, em articulação com as FA.			1						0	1	
	Promover, coordenar, acompanhar e analisar os assuntos, informação, processos e projetos, em cooperação com o EMGFA, os ramos das FA e outras entidades intervenientes, no âmbito do armamento, equipamentos e sistemas de defesa			1						1	0	
	Propor, assegurar participar e desenvolver, no âmbito das suas competências, protocolos, programas, projetos e atividades de cooperação em organizações, entidades e grupos de trabalho nacionais e internacionais de âmbito bilateral e multilateral			2						2	0	
	Programar, preparar, organizar, coordenar e conduzir os projetos de armamento, equipamentos, sistemas e serviços de defesa. Executar atividades de apoio à Gestão de Projetos, com especial incidência na vertente doutrinária, de administrador de sistema e de apoio ao utilizador. Apoiar no planeamento de projetos de armamento (projetos, programas e portfólio).			1						1	0	
Executar as atividades associadas ao planeamento dos instrumentos de Gestão Estratégica da DS, com especial incidência na definição, controlo e avaliação dos objetivos e atividades da DS e respondendo às solicitações do Gabinete de Gestão e Planeamento Estratégico da DG		subtotal	1	8						6	3	
DIL	Chefe de Divisão de Indústria, Logística e Investigação e Desenvolvimento (competências previstas nº Despacho n.º 11046/2015 alíneas a) a j) do ponto 1.2)			1						1	0	
	Propor e promover para a definição da política de investigação, desenvolvimento e inovação da Defesa Nacional, os planos e projetos nas áreas tecnológicas de interesse, em articulação com a investigação e desenvolvimento assegurada pelo ensino superior militar e respetivos centros de investigação em estreita colaboração com a IDD — Plataformas das Indústrias de Defesa Nacionais assim como em cooperação com as FA e, no aplicável, com o Ministério da Administração Interna			2						1	1	
	Estudar, conceber, implementar e coordenar programas de investigação e desenvolvimento nas áreas de interesse da Defesa Nacional, assegurando o seu alinhamento e articulação com as políticas de investigação e desenvolvimento nacionais e internacionais			1						0	1	
	Estudar e propor a política relativa ao apoio logístico nas FA, colaborando na definição da respetiva doutrina, normativos e procedimentos, em ligação às organizações internacionais de defesa			1						0	1	
	Elaborar e propor, em articulação com os ministérios competentes, a legislação referente ao controlo da atividade de indústria e comércio de produtos relacionados com a defesa, no quadro da legislação internacional em vigor bem como a concessão de autorizações relativas ao acesso das empresas ao exercício das atividades de indústria e comércio de bens, serviços e tecnologias de defesa, emitindo as declarações de elegibilidade quando necessário e controlar as atividades quando necessário e controlar as atividades das decorrentes			1						0	1	
	Estabelecer normas, procedimentos e gerir processos relativos à transmissão e circulação de produtos relacionados com a defesa e ao exercício das atividades de indústria e comércio de armamento pelas empresas nacionais, supervisionando o cumprimento das disposições legais aplicáveis bem como emitir as respetivas licenças e certificados			1						0	1	
	Propor o plano de atividades no âmbito da política de investigação, desenvolvimento e inovação da defesa nacional e promover os projetos de investigação e desenvolvimento nas áreas tecnológicas de interesse para a defesa nacional, em cooperação com os centros de investigação e desenvolvimento das FA e do IUM e, no aplicável, com o Ministério da Administração Interna, em estreita colaboração com a IDD — Plataformas das Indústrias de Defesa Nacionais, assegurando o seu alinhamento com as políticas de investigação e desenvolvimento nacionais e internacionais			1						1	0	
	Processamento técnico-administrativo das licenças e certificados relativos aos atos de importação, exportação, intermediação, trânsito e transbordo de bens, serviços e tecnologias de defesa.								2	1	1	
Cargo de Diretor de Serviços (artigo 6.º da Portaria n.º 283/2015, de 15 de setembro		Subtotal	1	7				2	4	6		
		Total	1	2	15	0	0	0	2	0	11	9
DIE	Chefe de Divisão de Infraestruturas, competências previstas no Despacho n.º 10969/2015, de 2 de out. alíneas a) a f) do ponto 1.1			1						1	0	
	Elaborar estudos e projectos de engenharia ou coordenar a sua elaboração. Analisar os trabalhos produzidos por consultores externos. Preparar ou coordenar os processos de obra para o lançamento de concursos. Proceder à análise dos concursos, apoiando tecnicamente a entidade responsável pela tomada de decisão para adjudicar. Coordenar a execução das empreitadas de obras públicas, assegurando a direção da sua Fiscalização. Assegurar a execução da manutenção e conservação das infra-estruturas NATO localizadas em Portugal.			4						4	0	
	Elaborar estudos e projectos relativamente a sistemas de comando e controlo militares. Analisar os trabalhos produzidos por consultores externos. Preparar e coordenar processos de concurso para instalação de sistemas de comando e controlo. Proceder à análise de propostas, apoiando tecnicamente a entidade responsável pela decisão de adjudicação. Coordenar a execução dos trabalhos, dirigindo a sua fiscalização. Assegurar a execução da manutenção das infraestruturas NATO de comando e controlo localizadas em Portugal.			1						0	1	
	Executar as atividades associadas ao ciclo de planeamento NATO, UE, nacional e propor a Política de Defesa no âmbito das infraestruturas militares. Assegurar o acompanhamento dos assuntos relacionados com a NATO no que respeita ao Planeamento e Programação de Investimentos em Infraestruturas e aos Recursos, designadamente os assuntos no âmbito do Comité de Investimentos (IC), do Resource Policy and Planning Board (RPPB) e dos Comités de Orçamento (Civil e Militar). Acompanhar e manter actualizada a documentação técnica relativa a infraestruturas NATO, verificando a relevância para o nosso país de documentos emitidos pela Aliança. Elaborar e acompanhar a elaboração e submissão de projetos de infraestruturas NATO em Portugal.			1						0	1	
	Assegurar o apoio jurídico em todas as fases dos procedimentos de contratação de prestação de serviços, aquisição de equipamentos e empreitadas de obras públicas, elaborando a documentação informativa desses processos. Elaborar pareceres jurídicos e analisar diplomas jurídico-administrativos no âmbito das atividades da DS. Elaborar e/ou analisar projetos de diplomas jurídico-administrativos e/ou normas técnicas no âmbito das atividades da DS.			1						1	0	
	Apoiar a preparação de processos de obra para o lançamento de concursos. Apoiar a análise de projectos de engenharia elaborados por consultores externos. Apoiar a execução de projectos de engenharia elaborados por técnicos da DS. Assegurar a Fiscalização de Empreitadas de Obras Públicas.							2	2	0		
	Garantir a recolha, conservação, organização, manuseamento e acessibilidade do arquivo da DIE, incluindo toda a documentação recebida da NATO. Apoiar os utilizadores, accedendo e fornecendo os elementos de informação arquivados. Apoiar a divisão na atualização do inventário NATO e nos diversos mapas de gestão de procedimentos/investimentos anuais.							2	2	0		
	Chefe de divisão Divisão de Património e Turismo Militar, competências previstas nº Despacho n.º 10969/2015, de 2 de out. alíneas a) a k) do ponto 1.2			1	7			4	10	2		
DPTM	Acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão territorial representando o MDN nas Estruturas de acompanhamento, emitindo pareceres vinculativos. Coordenar e organizar os processos relativos ao Fundo de Conservação e Recuperação Patrimonial. Prestar apoio aos trabalhos da Comissão Técnica do ACD na vertente ambiental.			1						1	0	
	Elaborar pareceres jurídicos e informações, relatórios e pontos de situação no âmbito da rentabilização, disposição e administração dos bens imóveis afectos à defesa nacional. Elaborar pareceres sobre projetos de diplomas no âmbito do património e infraestruturas.			1						1	0	
	Elaborar pareceres jurídicos e informações, relatórios e pontos de situação no âmbito da rentabilização, disposição e administração dos bens imóveis afectos à defesa nacional. Elaborar pareceres sobre projetos de diplomas no âmbito do património e infraestruturas. Apoiar tecnicamente a execução e o controlo da LIM, recolhendo os contributos dos Ramos e criando um repositório estruturado de informação de base para a aplicação da Lei.			1						1	0	
	Elaborar pareceres, informações, relatórios e pontos de situação no âmbito da rentabilização, disposição e administração dos bens imóveis afectos à defesa nacional. Organizar os processos de avaliação e certificação energética. Elaborar estudos e pareceres sobre as avaliações, acompanhando o desenvolvimento dos processos. Elaborar fichas, mapas, processos, relatórios e informações relativos às avaliações e certificados energéticos.			1						1	0	
	Elaborar fichas, mapas, processos, relatórios e informações relativos à atualização do inventário. Executar atividades no âmbito do PGPI. Assegurar a coordenação, no Ministério da Defesa Nacional, da informação a inserir no Sistema Informação dos Imóveis do Estado, mantendo-o actualizado. Assegurar a manutenção da lista das Casas do Estado afectas ao Ministério da Defesa Nacional devidamente actualizada e dotada da informação necessária à sua adequada administração. Assegurar a manutenção da lista de todos os prédios arrendados pelo Ministério da Defesa Nacional, bem como demais informação relevante. Coordenar a emissão de pareceres no âmbito das servidões militares.			1						1	0	

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

									Total	1	2	11	1	0	0	6	0	16	5										
										1								1	0										
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 informativa 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.																													
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	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	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	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, Salvaguardar a informação. Apoiar os utilizadores f no diagnóstico e na resolução dos problemas.																			4	0									
Chefiar técnica e administrativamente o NPA, por cujos resultados é responsável. Assegurar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores.																			1	0									
Apóio administrativo e de secretariado do Gabinete do Diretor-Geral, receção e tratamento do expediente dirigido ao gabinete do DG e dos Subdiretores Gerais																			3	0									
Recepção 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									
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	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	0									
Colaboração na elaboração dos instrumentos de gestão (balanço social, planos e relatórios de atividades).																			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																			2	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.																			4	0									
Apoiar as atividades relativas ao expediente. Gerir a marcação e preparação dos espaços de reuniões, encaminhar pessoas, garantir o abastecimento do parque gráfico, executar trabalhos na área da reprografia, e executar tarefas de apoio ao funcionamento da DG.																			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	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																			Subtotal	1	4	1	4	1	9	12	32	0	
Análise da informação registada no SIG, alertando para eventuais incorreções nos lançamentos efetuados pela SG. Elaboração do relatório 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 SIP). 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																			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 sedeadas em Portugal e responder às questões colocadas nesse âmbito. Elaborar relatórios relativos às quotizações NATO, designadamente os "Semi-Annual Financial Report".																			3	0									
Apoiar em todas as fases dos procedimentos de contratação pública, elaborando a documentação informativa 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	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	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 manejo da DG. Verificar os processos de despesa, quanto à sua conformidade legal, regularidade financeira e "value for money".																			3	0									
Chefe de Divisão de Análise Jurídica e Contratual, competências previstas no Despacho n.º 11368/2015 de 12 de out.																			Subtotal	1	6					3	10	0	
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.																			Total	1	1	10	1	4	1	12	12	42	0
Chefe da Equipa Multidisciplinar GAB GEP, competências previstas no Despacho n.º 10970/2015, de 2 de out. no ponto 1																			DAJC	1		2							
Competência 1																			GAB GPE	1									
Desempenha as funções inerentes ao cargo de Capelão-Chefe da Capelania-Mor do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas																			SARFAES Narrativa	1									
																				1									

MAPA DE PESSOAL DA DGRDN - 2016

Funções de natureza executiva, e apoio administrativo à Capelania-Mor do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas								1	1	0	
Funções de motorista na 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	
	Total		1	0	0		1	1	3	0	
	TOTAL DGRDN	8	15	167	4	4	1	46	17	215	47
Estruturas Dependentes da DGRDN (Dependência Administrativo e Financeira)											
Estação Ibéria NATO	EINATO									0	
Engenheiro de eletrónica Comunicações, transmissões					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
	Total	0	1				17	8	26	0	
Gabinete de Ligação de Portugal Junto da NSPA	POLO NSPA				1					1	0
Articulação com a DGAIED e Ramos no âmbito da Logística e da ligação à NSPA											0
		Total	1							1	0
			2				17	8	27	0	
		8	15	169	4	4	1	63	25	242	47