

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5
CARACTERIZAÇÃO DA
SITUAÇÃO ACTUAL

5 - MDN

Ministério da Defesa Nacional



(Maio/2006)

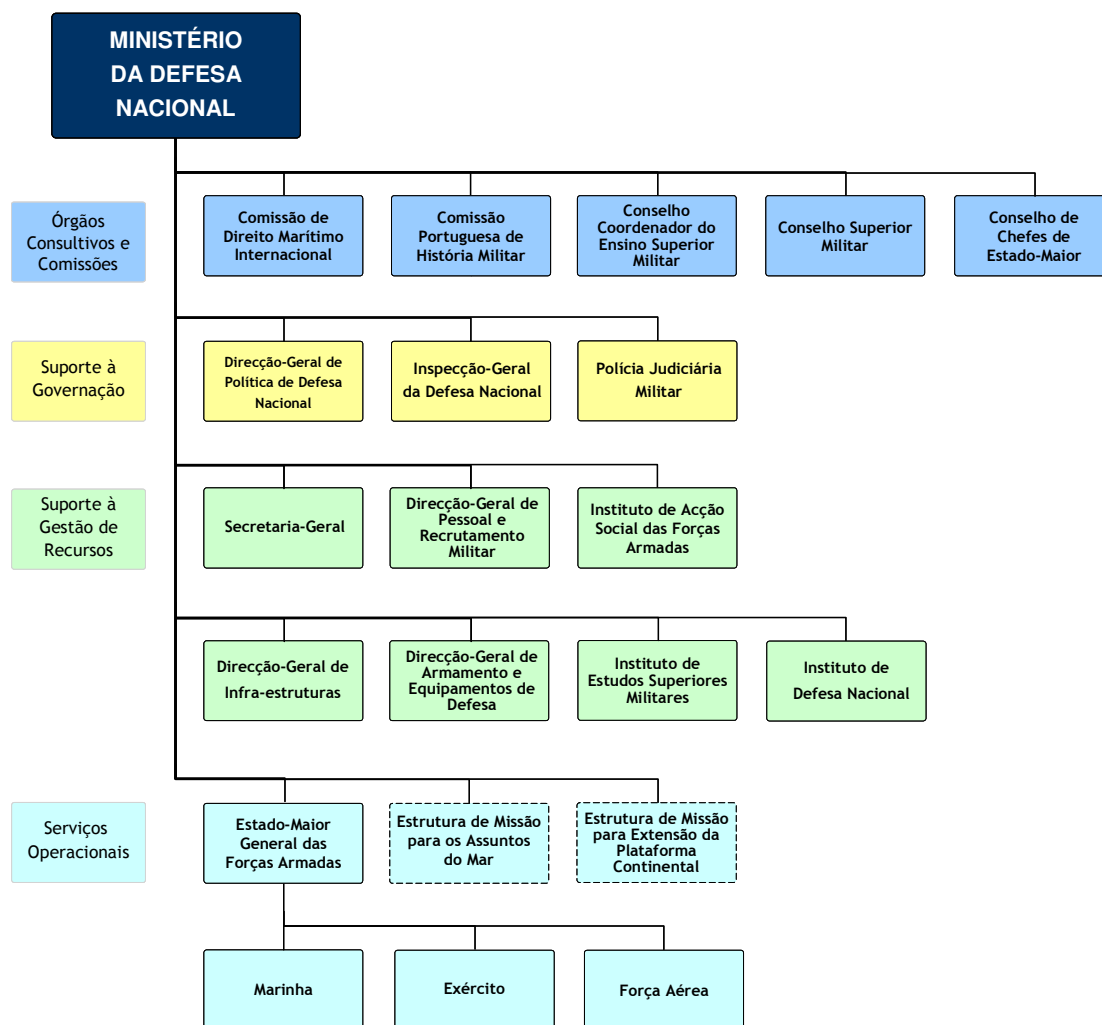
ÍNDICE

5. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL.....	3
5.1. DIRECÇÃO-GERAL DE POLÍTICA DE DEFESA NACIONAL.....	6
5.2. INSPECÇÃO-GERAL DA DEFESA NACIONAL	11
5.3. POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	18
5.4. SECRETARIA-GERAL.....	23
5.5. DIRECÇÃO-GERAL PESSOAL E RECRUTAMENTO MILITAR.....	34
5.6. DIRECÇÃO-GERAL DE INFRA-ESTRUTURAS	49
5.7. DIRECÇÃO-GERAL DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTOS DE DEFESA	57
5.8. INSTITUTO DE DEFESA NACIONAL	66
5.9. INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES MILITARES	72
5.10. COMISSÃO PORTUGUESA DE HISTÓRIA MILITAR.....	77
5.11. INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL DAS FORÇAS ARMADAS	81
5.12. CONSELHO NACIONAL DE PLANEAMENTO CIVIL DE EMERGÊNCIA.....	86
5.13. INSTITUTO HIDROGRÁFICO.....	89

5. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Caracterização Sumária da Situação Actual

A actual macro-estrutura do Ministério da Defesa Nacional (MDN) é a seguinte:



O Ministério da Defesa Nacional (MDN) é constituído, para além de 5 Comissões/Conselhos, por 9 organismos sem autonomia financeira (Inspecção-Geral, Direcções-Gerais, Institutos e Polícia Judiciária Militar), 1 instituto com autonomia financeira (IASFA) e duas estruturas de missão – Estrutura de Missão para a Extensão da Plataforma Continental e Estrutura de Missão para os Assuntos do Mar. As Forças Armadas são constituídas pelo Estado-Maior General das Forças Armadas, pela Marinha, pelo Exército e pela Força Aérea.

A Estrutura de Missão para a Extensão da Plataforma Continental foi instituída pela Resolução do Conselho de Ministros nº 9/2005, de 17 de Janeiro, na sequência de trabalhos que vêm sendo desenvolvidos desde 1998. De acordo com informação recolhida junto do Secretário de Estado da Defesa Nacional e Assuntos do Mar, responsável pela reestruturação do Ministério, Portugal apresentará uma proposta de extensão da plataforma continental, como previsto na Convenção das Nações Unidas sobre o Direito do Mar.

A Estrutura de Missão para os Assuntos do Mar possui uma duração temporal limitada (Agosto de 2006), tendo como objectivos, entre outros, elaborar propostas relativas a acções e medidas a implementar para assegurar a coordenação intergovernamental da matéria bem como os projectos de diploma necessários à consecução dos mesmos, considerando-se tais fundamentos como suficientes para a manutenção desta estrutura.

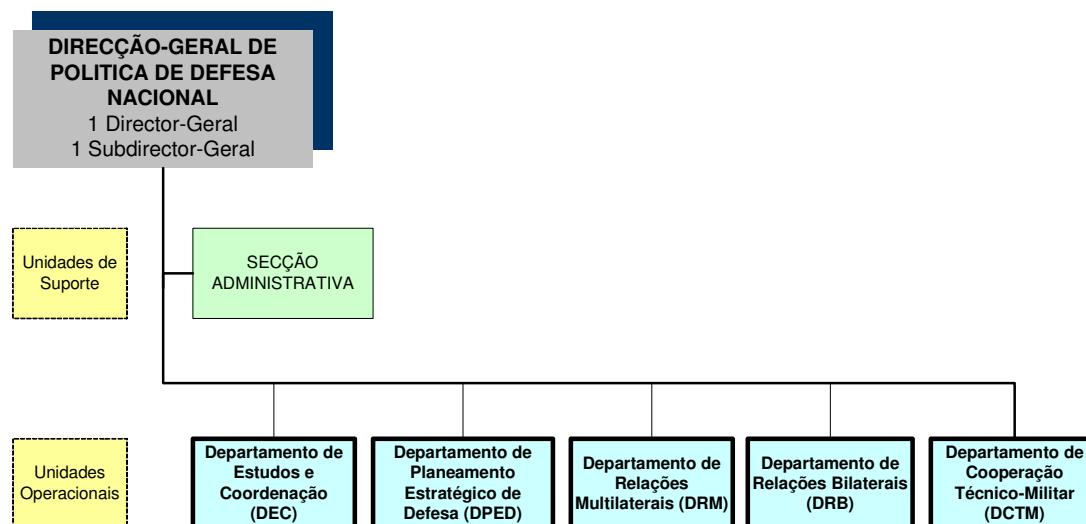
No quadro seguinte identificam-se os organismos do MDN, caracterizando-os quanto ao seu tipo de autonomia, informação orçamental e de recursos humanos. A informação de Recursos Humanos provém do Orçamento de Estado de 2006, sendo que dos 53.477 efectivos, 48.873 (91%) pertencem ao Estado-Maior General das Forças Armadas, Marinha, Exército e Força Aérea. A informação financeira provém do Orçamento de Estado de 2005 (após rectificativo).

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN)	X	-	nd	32	875.307	207.205	1.082.512	-
Inspecção-Geral da Defesa Nacional	X	-	nd	49	1.520.213	115.251	1.635.464	-
Estado-Maior General das Forças Armadas (EMGFA)	X	-	nd	477	nd	nd	nd	nd
Secretaria-Geral	X	-	nd	195	3.583.477	1.353.422	4.775.590	151.606
Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar (DGPRM)	X	-	nd	54	2.110.851	2.026.243	4.137.094	-
Direcção-Geral de Infra-Estruturas (DGIE)	X	-	nd	86	1.402.939	228.148	1.631.087	401.202
Direcção-Geral de Armamento e Equipamento de Defesa (DGAED)	X	-	nd	45	1.230.310	256.650	1.486.960	94.526
Instituto de Acção Social das Forças Armadas (IASFA)	X	X	nd	733	nd	nd	nd	nd
Estrutura de Missão para a Extensão da Plataforma Continental	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Estrutura de Missão para os Assuntos do Mar	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM)	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Instituto da Defesa Nacional (IDN)	X	-	nd	57	1.120.357	591.340	1.711.697	150.803

A5/5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MDN

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Polícia Judiciária Militar (PJM)	X	X	X	44	800.715	437.017	1.237.732	-
Marinha	X	-	nd	13.036	nd	nd	nd	nd
Exército	X	-	nd	26.466	nd	nd	nd	nd
Força Aérea	X	-	nd	8.894	nd	nd	nd	nd

5.1. Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional



Missão da Estrutura

A Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN) é o serviço de estudo e assessoria técnica no âmbito das grandes linhas de acção de política de defesa nacional, especialmente no quadro estratégico das relações internacionais.

Atribuições da Estrutura

- Realizar estudos pluridisciplinares sobre a situação da defesa nacional e apresentar propostas que contribuam para a definição e fundamentação das decisões superiores;
- Acompanhar e elaborar estudos sobre a situação estratégica nacional e a evolução da conjuntura internacional, trabalhando toda a informação respeitante às relações estratégicas de defesa;
- Elaborar estudos e apresentar propostas sobre os parâmetros orientadores da organização, emprego e sustentação de forças militares;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações externas de defesa, apoiando a participação do Ministério da Defesa Nacional em reuniões e outros actos de relacionamento internacional, em especial no quadro das alianças de que Portugal seja membro;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros, os contactos com outros países, em particular com os países lusófonos, com vista à celebração de acordos bilaterais no âmbito da defesa, nomeadamente na área da cooperação técnico-militar, garantindo a sua adequada execução.
--	---

Unidades Internas	Competências
Departamento de Estudos e Coordenação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o director-geral no planeamento e coordenação dos trabalhos da DGPDN; ▪ Assegurar a análise sistemática do quadro conceptual e legal do ordenamento da defesa; ▪ Prestar apoio jurídico à actividade dos demais serviços da DGPDN e elaborar projectos de diplomas legais e regulamentares; ▪ Colaborar na coordenação e integração de relatórios e análises sectoriais e elaborar estudos pluridisciplinares ou de natureza específica, estes últimos por iniciativa própria ou por determinação superior; ▪ Acompanhar, sempre que superiormente determinado, as realizações de carácter cultural ou técnico-científico com incidência na área de defesa, tais como cursos, conferências e seminários.
Departamento de Planeamento Estratégico de Defesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos sobre os princípios conceptuais da componente militar da política de defesa, quer na perspectiva nacional, quer decorrentes das alianças de defesa em que Portugal participa; ▪ Elaborar estudos de situação e análises prospectivas sobre o planeamento estratégico de defesa, apurando as capacidades de resposta nacionais, no âmbito militar, face às solicitações internacionais; ▪ Estudar e propor as medidas de política relativas à componente militar da defesa nacional; ▪ Preparar e acompanhar a execução das medidas de política de defesa superiormente determinadas; ▪ Participar, no seu âmbito, em grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais; ▪ Assegurar o apoio às reuniões do seu âmbito em que o

Unidades Internas	Competências
	Ministério deva participar.
<p>Departamento de Relações Multilaterais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar, sistematicamente, na actividade das organizações internacionais e de órgãos das alianças de que Portugal seja parte, nos domínios da segurança e defesa, por forma a que o processo decisório nacional possa, em termos oportunos, intervir e influenciar o processo decisório multilateral; ▪ Elaborar estudos sistemáticos e oportunos, para decisão interna, em apoio das representações nacionais de defesa nas sedes internacionais, incluindo a negociação externa de medidas de confiança e segurança e de controlo de armamentos; ▪ Elaborar análises prospectivas da evolução dos vectores que enquadrem a defesa militar, bem como das medidas de confiança e segurança, de controlo de armamentos e de resolução pacífica dos conflitos; ▪ Preparar e acompanhar a execução das medidas de política de defesa superiormente determinadas; ▪ Participar, no seu âmbito, em grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais; ▪ Assegurar o apoio às reuniões do seu âmbito em que o Ministério deva participar.
<p>Departamento de Relações Bilaterais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos de situação sobre o relacionamento bilateral, mantendo o DPED informado quanto ao empenhamento militar nacional na cooperação bilateral; ▪ Elaborar análises prospectivas das relações bilaterais, tendo em atenção o envolvimento nacional corrente, as capacidades das Forças Armadas e a exequibilidade de eventuais novos acordos; ▪ Estudar e propor medidas no âmbito dos acordos existentes e participar na negociação de novos acordos; ▪ Preparar e zelar pela execução das medidas superiormente determinadas, nomeadamente quanto à correcta aplicação dos acordos de que Portugal seja parte; ▪ Participar, no âmbito dos acordos de que Portugal seja parte, nas comissões bilaterais e integrar as comissões mistas; ▪ Participar, no seu âmbito, em grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais;

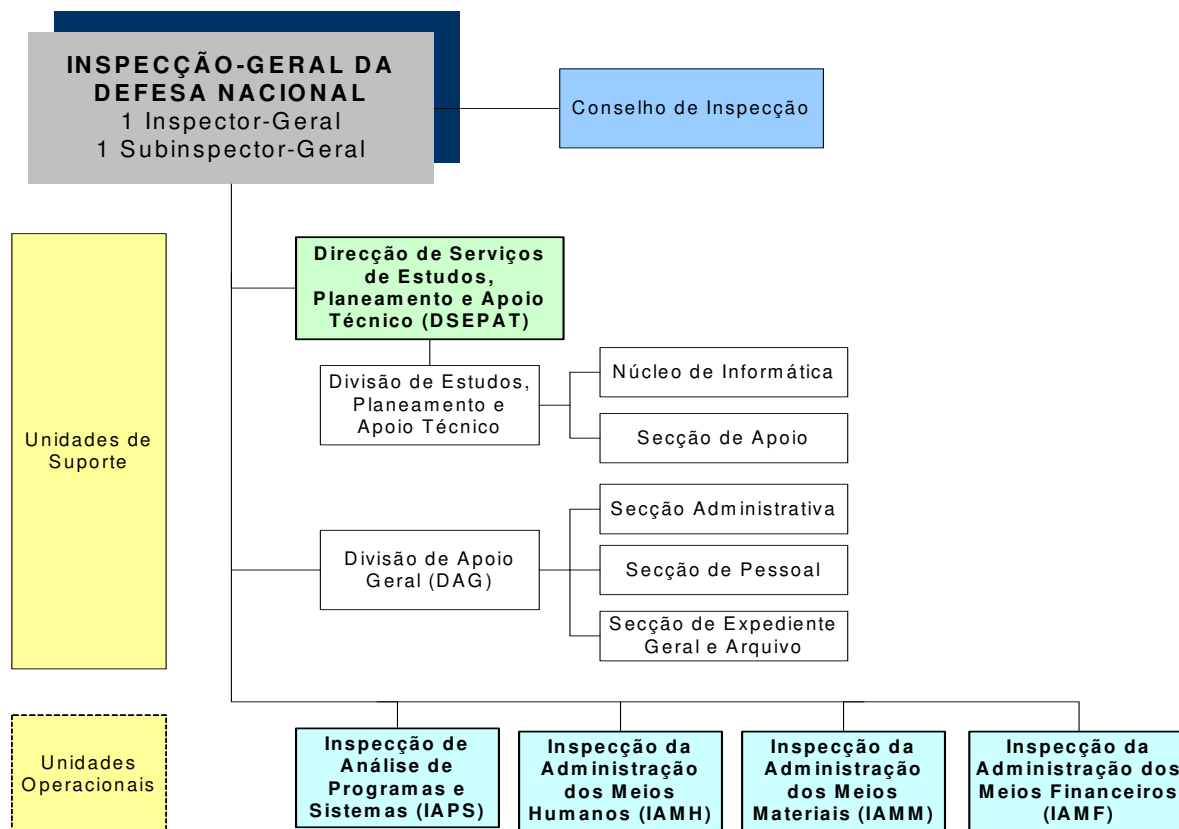
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio às reuniões do seu âmbito em que o Ministério deva participar.
<p>Departamento de Cooperação Técnico- Militar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos de situação e análises prospectivas das relações de CTM em articulação com os adidos de defesa, mantendo o DPED informado quanto ao envolvimento militar nacional em acções de CTM; ▪ Propor medidas para o estabelecimento de uma política de execução de CTM em permanente actualização e adaptação; ▪ Preparar, conduzir e avaliar a execução das medidas superiormente determinadas, em estreita ligação com as Forças Armadas, sem prejuízo da autonomia de execução técnica que estas detêm, e promover a coordenação da actividade dos adidos de defesa nesta matéria; ▪ Propor anualmente a afectação dos meios financeiros necessários ao suporte das acções de CTM, providenciando pela sua correcta utilização nos termos superiormente determinados; ▪ Participar, ao seu nível, nas acções de âmbito pluridisciplinar e interdepartamental, assegurando a respectiva articulação no quadro da cooperação com os países da África Subsariana; ▪ Participar, no âmbito dos acordos CTM com países da África Subsariana, nas comissões bilaterais e integrar as comissões mistas; ▪ Assegurar o apoio às reuniões do seu âmbito em que o Ministério deva participar.
<p>Secção Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providenciar pela adequada utilização das verbas atribuídas à DGPDN assegurando, ao seu nível, o cumprimento das normas exigidas pela contabilidade pública; ▪ Dar seguimento às medidas de gestão de pessoal adoptadas pelos órgãos próprios; ▪ Efectuar as tarefas respeitantes à recepção, classificação, registo, distribuição interna e expedição de toda a correspondência; ▪ Organizar e gerir o arquivo da DGPDN; ▪ Assegurar o apoio dactilográfico e reprográfico; ▪ Proceder ao aprovisionamento dos materiais necessários ao

Unidades Internas	Competências
	<p>funcionamento da DGPDN;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diligenciar junto dos serviços competentes pelo adequado estado de utilização e conservação dos bens ao serviço da DGPDN, mantendo actualizado o respectivo inventário; ▪ Coordenar o cumprimento das tarefas atribuídas ao pessoal administrativo e auxiliar.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	7	1	8	4	-	-	-	23
- de outro quadro	4	15	-	6	2	-	-	-	27
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	7	30	2	20	6	1	-	2	68
- fora da estrutura	-	4	-	2	-	-	-	-	6

5.2. Inspeção-Geral da Defesa Nacional



<p>Missão da Estrutura</p>	<p>À IGDN compete, em geral, velar pela rigorosa observância da legalidade e controlar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, tendo em vista a sua eficiência, eficácia, métodos e procedimentos de gestão, bem como a salvaguarda do interesse público.</p>
-----------------------------------	---

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar, de forma sistemática, o cumprimento da lei pelos organismos e serviços a que se refere o artigo anterior; ▪ Emitir parecer sobre os relatórios de actividades e contas dos organismos e serviços referidos no artigo anterior; ▪ Realizar inspeções ordinárias e utilizar métodos de auditoria com vista à regular avaliação da eficiência e eficácia
--	--

	<p>dos organismos e serviços inspeccionados, de acordo com o respectivo plano de actividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecções extraordinárias superiormente determinadas, com os objectivos e utilizando os métodos referidos na alínea anterior; ▪ Efectuar os inquéritos, sindicâncias e peritagens necessários à prossecução das respectivas competências; ▪ Acompanhar a resolução de faltas, deficiências e anomalias reveladas no decurso das actividades inspectivas e de análise, até à respectiva conclusão; ▪ Colaborar com as inspecções-gerais de outros ministérios e, quando superiormente acordado, com entidades estrangeiras e organismos internacionais em matérias do seu âmbito. <p>poio técnico ao Ministro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudos e elaborar pareceres ou relatórios informativos; ▪ Realizar, por determinação superior, quaisquer trabalhos no âmbito das suas competências, directamente ou mediante recurso a especialistas ou outros serviços do Estado que tenham como função o exercício do controlo interno; ▪ Elaborar, propor e difundir normas e instruções aplicáveis ao enquadramento das actividades de inspecção, definindo, nomeadamente, os respectivos critérios de avaliação; ▪ Propor a adopção de medidas de aperfeiçoamento da administração dos meios humanos, materiais e financeiros e para o bom funcionamento dos sistemas, bem como para a resolução de eventuais deficiências.
--	--

Unidades Internas	Competências
<p>Inspeção de Análise de Programas e Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecções, análises de sistemas, auditorias, inquéritos, sindicâncias ou outras averiguações; ▪ Elaborar estudos, informações e relatórios sobre matérias da competência da IGDN; ▪ Colaborar na preparação e elaboração do plano anual e do relatório de actividades da IGDN; ▪ Colaborar com a DSEPAT na manutenção e actualização da base de dados; ▪ Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou

Unidades Internas	Competências
	<p>determinadas superiormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ As análises de programas e sistemas destinam-se a fiscalizar e avaliar a eficiência, a eficácia e a estrutura de programas e de sistemas funcionais específicos, bem como a verificar o cumprimento das obrigações legais e as emergentes de normas e determinações superiores. ▪ Podem, designadamente, ser objecto de inspecções de Análise de Programas e Sistemas os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Execução das leis de programação militar; ▪ Sistemas sanitários; ▪ Sistemas logísticos; ▪ Sistemas de alimentação do pessoal; ▪ Sistemas de inspecção e recrutamento de pessoal; ▪ Sistemas de convocação e mobilização; ▪ Sistemas de instrução; ▪ Sistemas informáticos; ▪ Análise de funções; ▪ Sistema de admissão de pessoal por concurso público.
<p>Inspecção da Administração dos Meios Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecções, análises de sistemas, auditorias, inquéritos, sindicâncias ou outras averiguações; ▪ Elaborar estudos, informações e relatórios sobre matérias da competência da IGDN; ▪ Colaborar na preparação e elaboração do plano anual e do relatório de actividades da IGDN; ▪ Colaborar com a DSEPAT na manutenção e actualização da base de dados; ▪ Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.
<p>Inspecção da Administração dos Meios Materiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecções, análises de sistemas, auditorias, inquéritos, sindicâncias ou outras averiguações; ▪ Elaborar estudos, informações e relatórios sobre matérias da competência da IGDN; ▪ Colaborar na preparação e elaboração do plano anual e do relatório de actividades da IGDN;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com a DSEPAT na manutenção e actualização da base de dados; ▪ Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.
<p>Inspeção da Administração dos Meios Financeiros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecções, análises de sistemas, auditorias, inquéritos, sindicâncias ou outras averiguações; ▪ Elaborar estudos, informações e relatórios sobre matérias da competência da IGDN; ▪ Colaborar na preparação e elaboração do plano anual e do relatório de actividades da IGDN; ▪ Colaborar com a DSEPAT na manutenção e actualização da base de dados; ▪ Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.
<p>A Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Apoio Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegura o apoio técnico geral à decisão do inspector-geral, assim como às actividades inspectivas da IGDN, através da realização de estudos, planos, informações e propostas.
<p>Divisão de Estudos, Planeamento e Apoio Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer funções de consultoria de apoio directo ao inspector-geral; ▪ Elaborar estudos, pareceres e relatórios informativos especializados e difundir internamente os instrumentos de apoio técnico, as normas e as directivas do seu âmbito que forem aprovadas superiormente; ▪ Elaborar os projectos do plano e do relatório anual de actividades da IGDN, com a colaboração dos demais serviços e órgãos; ▪ Elaborar estudos de situação e análise, relativos ao planeamento e à execução da actividade inspectiva da IGDN; ▪ Elaborar o projecto do plano anual de inspecções a realizar pela IGDN, com a colaboração dos serviços de inspecção, e prestar apoio técnico na preparação de cada uma das acções aprovadas; ▪ Garantir a actualização da base de dados estatística e das fichas individuais descritivas das acções de inspecção realizadas pela IGDN;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, analisar e tratar, no seu âmbito, a legislação e outra documentação com ela relacionada, seleccionando, designadamente, em complemento dos demais serviços, os elementos necessários para a actualização da base de dados legislativa da IGDN; ▪ Receber, verificar e accionar os comunicados de registos de dados destinados à alimentação das bases de dados de apoio técnico, supervisionando, no seu âmbito, a exploração das mesmas e coordenando com o NI a sua manutenção e actualização; ▪ Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da IGDN e elaborar e submeter a decisão superior o respectivo planeamento, bem como estudar e propor acções de apoio social para o pessoal da IGDN; ▪ Estudar e fornecer dados previsionais de efectivos e outros dados no âmbito do pessoal, tendo em vista a preparação do plano anual de actividades e do relatório de actividades, respectivamente; ▪ Efectuar, no seu âmbito, a análise, a selecção e a sistematização dos documentos de natureza técnica e promover a sua divulgação interna;
<p>Núcleo de Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, com a colaboração dos outros serviços da Inspeção-Geral, o projecto do plano director de informática e o projecto do programa anual de informática da IGDN, superintendendo, tecnicamente, na sua execução; ▪ Assegurar as relações com o exterior necessárias ao desenvolvimento dos sistemas de informação da IGDN; ▪ Elaborar estudos, informações, dar parecer e prestar apoio técnico sobre assuntos relacionados com a informática da IGDN, designadamente sobre o desenvolvimento dos sistemas de informação, a formação de pessoal no âmbito da informática e sobre a aquisição de meios de informática necessários à IGDN; ▪ Desenvolver, dentro das suas capacidades, aplicações informáticas por medida necessárias à DSEPAT ou para apoio técnico às actividades de outros serviços da IGDN; ▪ Assegurar, em coordenação com a DEPAT, a introdução dos dados, a actualização, a manutenção e a exploração das bases de dados de apoio técnico;

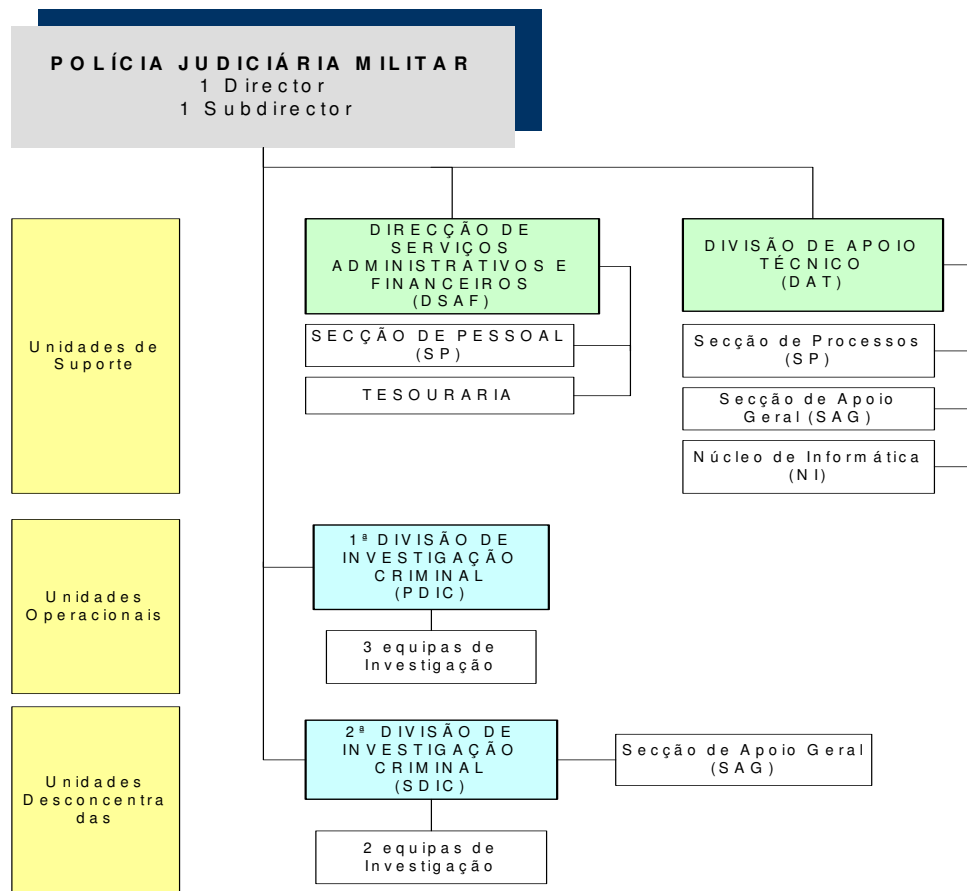
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a manutenção do arquivo informático;
Divisão de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É o serviço que assegura o apoio técnico e a execução das actividades de carácter administrativo necessárias ao funcionamento da IGDN
Secção Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer a articulação entre a IGDN e a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional; ▪ Elaborar a proposta de orçamento anual da IGDN e controlar a execução do mesmo; ▪ Assegurar a administração do material da IGDN, elaborar propostas de aquisição, distribuir o material pelos serviços e manter actualizado o respectivo inventário; ▪ Controlar os serviços auto da IGDN e dirigir o pessoal auxiliar e motoristas, coordenando a execução dos respectivos trabalhos; ▪ Constituir e manter um chaveiro geral da IGDN
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a organização do cadastro, mantendo actualizados os processos individuais relativos ao pessoal da IGDN; ▪ Realizar o registo e controlo da assiduidade do pessoal da IGDN; ▪ Efectuar o expediente necessário à inscrição, actualização e alterações do pessoal na CGA, ADSE, Serviços Sociais e outros necessários às actividades do seu âmbito; ▪ Instruir os procedimentos administrativos relativos à gestão, selecção, recrutamento, provimento, admissão, promoção, aposentação, cessação de funções e acções de mobilidade do pessoal da IGDN; ▪ Promover as acções necessárias ao procedimento de classificação do pessoal civil e de notação dos militares que prestam serviço na IGDN; ▪ Assegurar os procedimentos relativos à administração do pessoal militar em diligência na IGDN, em articulação com os respectivos ramos; ▪ Organizar e gerir o arquivo próprio da secção;
Secção de Expediente Geral e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratar de todo o expediente relacionado com a recepção, expedição e distribuição interna da correspondência da

Unidades Internas	Competências
Arquivo	IGDN; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a realização de acções de apoio administrativo e reprografia de documentos quando solicitados por entidades ou serviços competentes; ▪ Receber o pessoal que seja colocado definitiva ou temporariamente na IGDN, encaminhando-o, posteriormente, para os serviços respectivos e elaborar as guias de marcha e os boletins de itinerário do pessoal quando em serviço no exterior; ▪ Elaborar a ordem de serviço da IGDN; ▪ Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral e do arquivo morto da IGDN, salvo no que respeita ao arquivo informático.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	11	-	11	5	2	-	-	29
- de outro quadro	13	-	4	1	3	-	-	-	21
- não vinculado	-	3	-	-	1	-	-	-	4
TOTAL	13	18	4	14	9	2	-	-	60
- fora da estrutura	-	2	-	-	-	-	-	-	2

5.3. Polícia Judiciária Militar



Missão da Estrutura	A Polícia Judiciária Militar (PJM) tem por missão a investigação de crimes estritamente militares e dos crimes comuns no interior das unidades, estabelecimentos ou órgãos militares.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadjuvar as autoridades judiciárias na investigação; ▪ Desenvolver e promover as acções de prevenção e investigação da sua competência ou que lhe sejam cometidas pelas autoridades judiciárias competentes; ▪ Coadjuvar as autoridades judiciárias em processos relativos a crimes cuja investigação lhe incumba realizar ou quando se afigure necessária a prática de actos que antecedem o
---------------------------------	--

	<p>juízo e que requerem conhecimentos ou meios técnicos especiais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar a detecção e dissuasão de situações propícias à prática de crimes estritamente militares, em ligação com outros órgãos de polícia criminal e com as autoridades militares.
--	--

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o orçamento e acompanhar a sua execução; ▪ Verificar a conformidade legal e a regularidade de todos os documentos de receita e de despesa e submetê-los a despacho; ▪ Organizar a contabilidade e executar a respectiva escrituração; ▪ Verificar a exactidão dos registos da Tesouraria; ▪ Proceder à verificação e liquidação das contas correntes mensais das divisões de investigação; ▪ Processar os vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal; ▪ Organizar os concursos públicos e a elaboração dos contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços; ▪ Dar o apoio necessário em matéria financeira às delegações; ▪ Organizar a conta de gerência; ▪ Assegurar a arrumação e o arquivo de todos os documentos que, nos termos da lei, tenham de ficar depositados; ▪ Manter actualizado o inventário e património afecto à Polícia Judiciária Militar e assegurar que o mesmo se mantenha nos locais próprios; ▪ Assegurar a informação necessária à correcta gestão do pessoal da Polícia Judiciária Militar, submetendo a despacho os processos relativos a recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes a promoção, nomeação e aposentação do pessoal; ▪ Executar as tarefas que superiormente forem determinadas pelo director da Polícia Judiciária Militar. ▪ A DSAF compreende a Secção de Pessoal (SP). Adstrita à

Unidades Internas	Competências
	<p>DSAF funciona a Tesouraria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ À Tesouraria compete, designadamente: ▪ Efectuar os recebimentos e pagamentos devidamente autorizados; ▪ Elaborar a folha de caixa e os respectivos registos; ▪ Assegurar a ligação com as instituições bancárias; ▪ Promover a segurança dos valores à exclusiva guarda e responsabilidade do tesoureiro, na sua qualidade de único claviculário do cofre.
<p>Divisões de investigação criminal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomear as equipas destinadas a coadjuvar as autoridades judiciárias nas diligências que estas entendam delegar; ▪ Orientar, dirigir e coordenar a actividade das equipas de investigação, propondo ao subdirector as medidas que entenda necessárias à eficiente actuação daquelas; ▪ Dirigir os serviços de piquete e unidades de prevenção, nos termos definidos pelo director; ▪ Elaborar, no final das diligências efectuadas, um breve relatório conclusivo; ▪ Remeter à SP todos os elementos susceptíveis de registo e tratamento; ▪ Elaborar, no respectivo âmbito, as informações anuais do pessoal que lhe esteja directamente subordinado.
<p>Divisão de Apoio Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a movimentação geral dos processos e depreçadas, escriturando os livros respectivos; ▪ Promover a distribuição de processos e depreçadas sob direcção da autoridade judiciária competente; ▪ Organizar os ficheiros de processos, notícias e dados técnicos; ▪ Elaborar os mapas estatísticos do movimento dos processos e depreçadas, actividades dos investigadores e criminalidade militar; ▪ Proceder ao arquivamento dos processos e organizar e gerir o arquivo de processos; ▪ Dar entrada a toda a correspondência processual e proceder à sua distribuição;

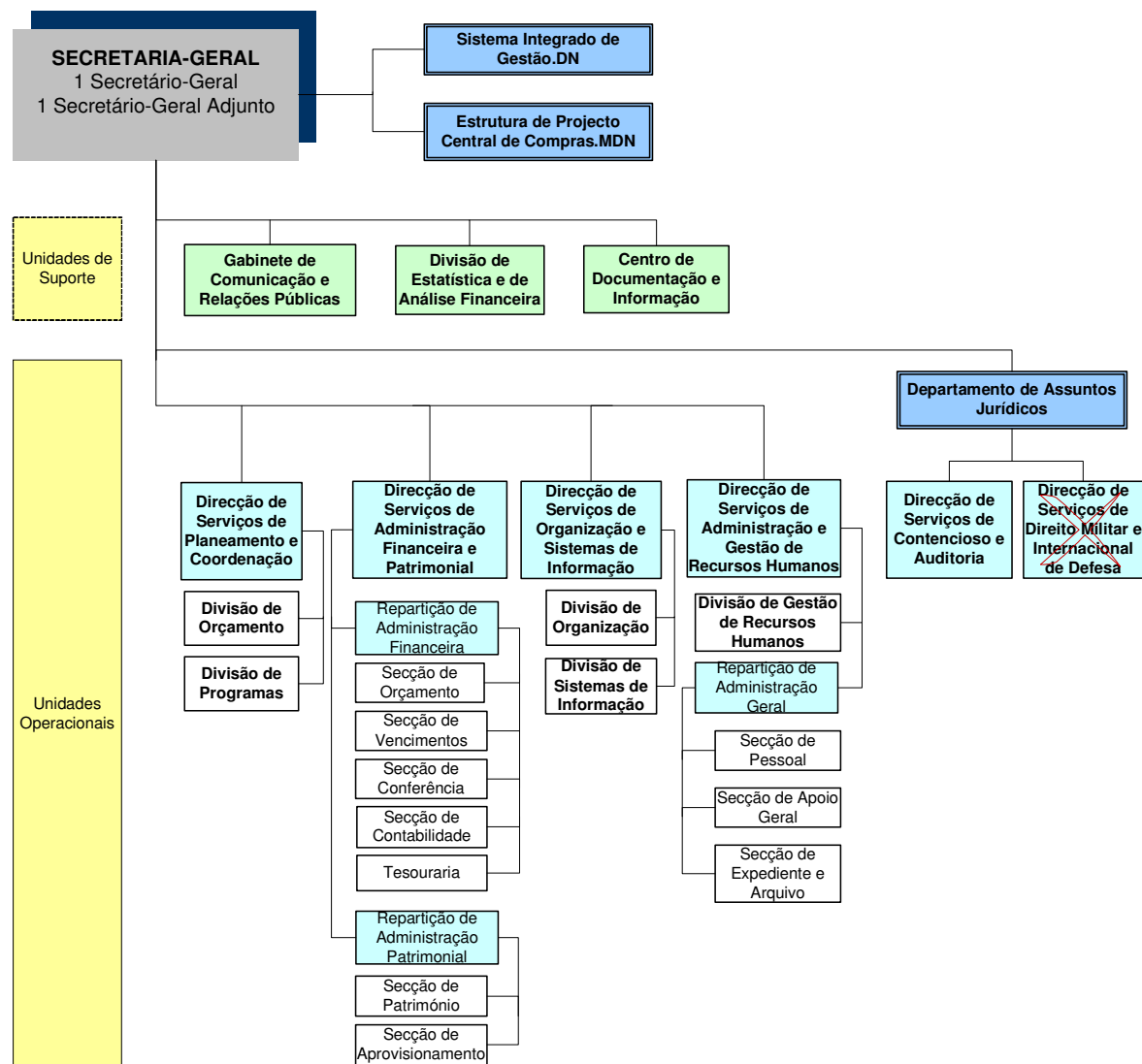
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar, registar e gerir os processos de instrução criminal; ▪ Cumprir os despachos dos magistrados judiciais; ▪ Identificar e notificar os arguidos e testemunhas; ▪ Reduzir a escrito os interrogatórios dos arguidos e a inquirição das testemunhas; ▪ Elaborar a ordem de serviço; ▪ Assegurar ao subdirector o apoio de que careça, encaminhando-lhe todo o expediente relativo à investigação; ▪ Elaborar os ficheiros das armas de guerra desaparecidas; ▪ Assegurar o expediente destinado às DIC; ▪ Planear e apoiar cursos e estágios de formação e aperfeiçoamento do pessoal; ▪ Programar e orientar a instrução de tiro e de educação física; ▪ Assegurar a produção, reprodução e documentação técnica necessária à actividade da Polícia Judiciária Militar; ▪ Executar trabalhos de reprografia, brochura e encadernação; ▪ Assegurar o funcionamento do laboratório de fotografia e lofoscopia; ▪ Superintender na segurança do pessoal, instalações e matérias classificadas; ▪ Difundir junto dos órgãos, entidades e estabelecimentos militares os aspectos relacionados com a actividade da Polícia Judiciária Militar; ▪ Assegurar às autoridades judiciais as dotações de pessoal de que careçam; ▪ Superintender o pessoal auxiliar e coordenar a organização do respectivo trabalho; ▪ Assegurar a conservação e distribuição dos artigos de consumo corrente e dos impressos armazenados, bem como a gestão do armazém; ▪ Guardar, conservar e distribuir o equipamento, o armamento e as munições; ▪ Garantir a manutenção das instalações e o funcionamento dos serviços de apoio; ▪ Proceder à gestão de viaturas automóveis.

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A DAT compreende a Secção de Processos (SP) e a Secção de Apoio Geral (SAG). ▪ Junto da DAT funciona o Núcleo de Informática (NI), ao qual compete, proceder à organização, aplicação e gestão dos sistemas informáticos.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	2	-	23	10	-	-	-	35
- de outro quadro	6	18	13	22	5	-	-	-	64
- não vinculado	-	-	-	-	3	-	-	-	3
TOTAL	6	22	13	45	18	-	-	-	104
- fora da estrutura	-	1	-	1	1	1	-	-	4

5.4. Secretaria-Geral



Missão da Estrutura

A Secretaria-Geral (SG) do Ministério da Defesa Nacional (MDN) é o serviço de concepção, coordenação e execução no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos e serviços, cabendo-lhe ainda assegurar o apoio administrativo, protocolar e de informação e relações públicas aos gabinetes dos membros do Governo.

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o planeamento relativo às previsões orçamentais e à gestão financeira do MDN; ▪ Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento anuais do MDN e os projectos de propostas da Lei de Programação Militar (LPM) no que respeita às implicações de natureza orçamental; ▪ Acompanhar e coordenar a execução do Orçamento do Estado afecto ao MDN e das LPM, mantendo permanentemente disponível e actualizada informação relativa aos níveis dessa execução; ▪ Assegurar, nos termos da legislação em vigor, o financiamento de acções através da atribuição de subsídios e da efectivação de transferências no âmbito dos programas a desenvolver pelo MDN; ▪ Coordenar as acções necessárias à gestão das instalações afectas aos órgãos e serviços centrais (OSC); ▪ Coordenar a aquisição de veículos e assegurar a gestão da frota dos OSC; ▪ Apoiar os OSC, sem prejuízo das competências próprias dos seus dirigentes, no âmbito dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, técnicos e informáticos, e coordenar a aplicação das medidas decorrentes; ▪ Desenvolver programas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativa no âmbito do MDN; ▪ Assegurar o apoio e coordenar as actividades inerentes à política de informação e relações públicas, assim como o protocolo do MDN; ▪ Prestar apoio administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, bem como aos OSC que não disponham de serviços administrativos próprios; ▪ Apoiar o Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência (CNPCE) no seu funcionamento, nomeadamente na área administrativa e de instalações.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A DSPC é o serviço com responsabilidade de coordenação

Unidades Internas	Competências
de Planeamento e Coordenação	nas áreas do orçamento, programas, estatística e controlo da gestão financeira do MDN.
Divisão de Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o planeamento relativo às previsões orçamentais do MDN; ▪ Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento anuais e assegurar a integração nestes dos financiamentos necessários aos programas a desenvolver no âmbito do MDN, designadamente LPM, Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC) e investigação e desenvolvimento (I&D); ▪ Acompanhar e coordenar a execução do orçamento do MDN, mantendo disponível e actualizada informação relativa aos níveis dessa execução; ▪ Colaborar na preparação e acompanhar a execução dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo e OSC; ▪ Apreciar e emitir pareceres sobre actos de gestão financeira que, por força da lei, sejam da competência do MDN; ▪ Elaborar e manter actualizados indicadores de gestão, efectuar análises comparativas e produzir dados estatísticos de natureza financeira relativos ao orçamento do MDN;
Divisão de Programas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e acompanhar a elaboração dos projectos e a execução financeira dos programas a desenvolver no âmbito do MDN, designadamente da LPM, PIDDAC e I&D; ▪ Analisar e informar sobre os relatórios de execução dos programas nos seus aspectos financeiros; ▪ Estudar e emitir pareceres, de âmbito económico e financeiro, sobre assuntos relacionados com a satisfação de compromissos militares decorrentes de acordos bilaterais e multilaterais; ▪ Assegurar a integração no projecto orçamental do MDN dos custos resultantes da satisfação de compromissos militares decorrentes dos acordos internacionais; ▪ Coordenar e controlar os aspectos financeiros decorrentes das actividades relacionadas com contrapartidas externas postas à disposição do MDN, bem como dos programas de cooperação militar com outros países ou organizações internacionais; ▪ Compilar dados e manter actualizados indicadores

Unidades Internas	Competências
	<p>financeiros e elementos estatísticos relativos a despesas de defesa decorrentes da satisfação de compromissos internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio em matéria financeira no âmbito da cooperação internacional aos OSC do MDN, ou deles dependentes, promovendo as necessárias ligações com as entidades estranhas ao Ministério.
<p>Direcção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial</p>	<p>A DSAFP é um serviço de apoio técnico e instrumental, competindo-lhe a execução técnica das actividades relativas à gestão financeira e patrimonial.</p>
<p>Repartição de Administração Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos OSC que não disponham de serviços administrativos próprios; ▪ Proceder à análise permanente da evolução dos orçamentos que executa, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo; ▪ Difundir pelos OSC do MDN as orientações emitidas pelo Ministério das Finanças em matéria de realização de despesas públicas; ▪ Elaborar os processos de ajudas de custo e transporte relativos a missões e deslocações no País e no estrangeiro; ▪ Executar todas as operações relativas a vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal; ▪ Verificar a conformidade jurídico-financeira de todos os documentos de despesa incluídos em folha e preparar o respectivo pagamento; ▪ Executar a contabilização de todos os movimentos financeiros; ▪ Organizar os respectivos processos de contas mensais e anuais.
<p>Repartição de Administração Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar os concursos públicos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços relativos aos gabinetes dos membros do Governo e da SG, assegurando o apoio necessário, nesta área, aos OSC; ▪ Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do património afecto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e aos OSC que não disponham de serviços administrativos próprios, mantendo actualizado o respectivo inventário de bens; ▪ Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis dos gabinetes dos membros do Governo e da SG; ▪ Constituir o chaveiro geral da SG.
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o recebimento e o pagamento de todos os documentos devidamente autorizados; ▪ Elaborar a folha de caixa diária; ▪ Manter devidamente escriturados todos os livros de tesouraria; ▪ Assegurar as ligações com as instituições bancárias.
Direcção de Serviços de Organização e Sistemas de Informação	<p>A DSOSI é um serviço de apoio técnico ao qual compete a coordenação e execução das actividades relativas à gestão dos recursos organizacionais, documentais e informáticos.</p>
Divisão de Organização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter uma base actualizada de informação relativa à organização e estrutura dos serviços da Administração Pública, nacional e internacional, bem como de outros modelos organizacionais; ▪ Proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objectivos legalmente fixados; ▪ Proceder a estudos de carácter organizativo e de análise dos circuitos administrativos e de automação de tarefas e procedimentos, tendo em vista a racionalização e melhoria de funcionamento dos serviços; ▪ Promover o estudo e a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativa; ▪ Colaborar na definição e aplicação de medidas tendentes à racionalização de espaços e de reinstalação de serviços, numa perspectiva de optimização dos recursos disponíveis; ▪ Coordenar os planos anuais de actividades da SG e acompanhar a sua execução, em articulação com os demais serviços;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer sobre a criação, modificação ou reorganização dos organismos e serviços do MDN, nos termos da legislação em vigor.
<p>Divisão de Sistemas de Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a informatização das actividades desenvolvidas pelos OSC do MDN, designadamente no âmbito dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, coordenando e apoiando os respectivos projectos de desenvolvimento; ▪ Apoiar os diferentes OSC do MDN na definição das suas necessidades de informação e analisar as possibilidades do seu tratamento automático, assegurando o desenvolvimento das aplicações informáticas adequadas; ▪ Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos afectos aos OSC, de acordo com as normas técnicas aplicáveis; ▪ Manter informação actualizada sobre as novas tecnologias de informação, com vista ao aperfeiçoamento sistemático dos produtos informáticos utilizados no MDN; ▪ Participar na elaboração do sistema de indicadores de gestão necessários ao planeamento dos recursos humanos, técnicos e financeiros; ▪ Assegurar o apoio informático e o recurso sistemático a tecnologias de informação, com vista a um acréscimo de produtividade dos serviços; ▪ Participar na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos de informática destinados aos OSC do MDN; ▪ Colaborar com os serviços centrais no estabelecimento e actualização do plano director de informatização do MDN e assegurar a ligação com os serviços e organismos da Administração Pública em matéria de informatização.
<p>Direcção de Serviços de Gestão e Administração de Recursos Humanos</p>	<p>A DSAGRH é um serviço de apoio técnico e instrumental, competindo-lhe prestar apoio administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, bem como aos serviços deles dependentes que não disponham de estrutura administrativa própria, e a coordenação e execução das actividades relativas à administração e gestão dos recursos humanos.</p>
<p>Divisão Gestão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar os OSC na resolução de problemas ligados à aplicação do regime jurídico da função pública;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e colaborar na realização de estudos e acções de índole técnica tendentes à elaboração de propostas sobre políticas de gestão de pessoal; ▪ Apoiar a aplicação no MDN das medidas resultantes das políticas de recursos humanos definidas para a Administração Pública; ▪ Colaborar na definição das regras que devem presidir à reorganização de carreiras, quadros e categorias de pessoal, acompanhando a sua aplicação; ▪ Programar e acompanhar as acções de selecção e recrutamento de pessoal da SG ou de outros departamentos do MDN, quando tal lhe seja solicitado; ▪ Promover a aplicação de critérios comuns de avaliação do desempenho, por forma a garantir um correcto processo de classificação de serviço; ▪ Estudar e fornecer dados previsionais de efectivos, tendo em vista a preparação dos instrumentos de controlo de gestão; ▪ Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos.
<p>Repartição de Administração Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, da SG, bem como do das demais estruturas e serviços cujo apoio esteja a seu cargo; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal a seu cargo, bem como o registo e controlo de assiduidade; ▪ Organizar a preparação e execução das acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica do emprego e de promoção e progressão de pessoal; ▪ Assegurar o expediente relacionado com os benefícios sociais a que os funcionários tenham direito; ▪ Coordenar as acções referentes à gestão administrativa do pessoal do quadro de excedentes, em conformidade com as disposições legais em vigor; ▪ Superintender no pessoal auxiliar e coordenar a organização do respectivo trabalho; ▪ Coordenar e acompanhar as acções de limpeza das instalações a cargo da SG;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência; ▪ Assegurar o serviço de expedição de correspondência; ▪ Organizar o arquivo geral do MDN; ▪ Assegurar a microfilmagem e reprodução de documentos; ▪ Proceder à distribuição interna de normas e directivas necessárias ao funcionamento dos serviços.
<p>Gabinete de Comunicação e Relações Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ao GCRP compete assegurar o serviço de relações públicas do MDN e seus titulares; ▪ Planear e conduzir as actividades de protocolo e contactos externos; ▪ Recolher, tratar e difundir informação noticiosa relacionada com a defesa nacional; ▪ Desenvolver os trabalhos necessários aos contactos com os diferentes órgãos de comunicação social; ▪ Programar, preparar e executar a comunicação necessária à consecução dos objectivos definidos superiormente; ▪ Apoiar os projectos de divulgação da política de defesa nacional que sejam determinados superiormente; ▪ Coordenar as acções de informação e relações públicas das Forças Armadas.
<p>Divisão de Estatística e Análise Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar as contas mensais e anuais e a situação financeira dos OSC do MDN e emitir pareceres sobre os actos de gestão; ▪ Emitir pareceres sobre os relatórios de contas de organismos tutelados e ou integrados no MDN; ▪ Estudar, informar e emitir pareceres sobre processos de contencioso administrativo-financeiro no âmbito do MDN; ▪ Coordenar e dar tratamento adequado aos dados estatísticos produzidos pelo MDN; ▪ Assegurar a participação do sector da defesa nacional no Sistema Estatístico Nacional; ▪ Participar na elaboração de projectos de diplomas que tenham incidência financeira.
<p>Centro de Documentação e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a reorganização e funcionamento da biblioteca do

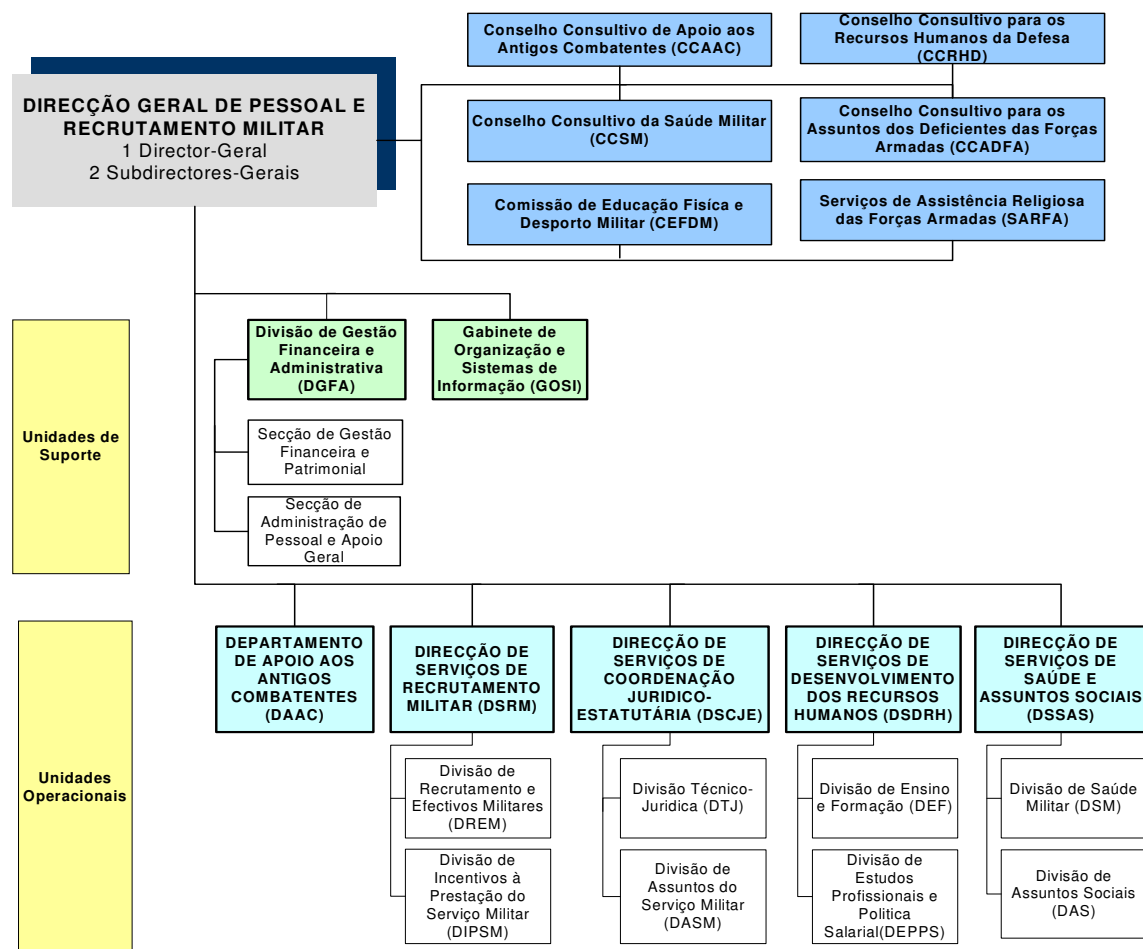
Unidades Internas	Competências
Informação	<p>MDN;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e orientar um sistema de informação técnica e promover o seu relacionamento com outros sistemas de informação, nacionais ou estrangeiros; ▪ Assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas e promover a sua divulgação pelos serviços; ▪ Promover a aquisição e a distribuição interna de publicações com interesse para a actividade do MDN; ▪ Proceder à análise da documentação e informação com vista ao seu tratamento e divulgação por meios informáticos; ▪ Assegurar o apoio logístico às acções de formação profissional.
Departamento de Assuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres e prestar o apoio, em matéria jurídica, que lhe for determinado pelos membros do Governo do Ministério da Defesa Nacional ou pelo secretário-geral; ▪ Acompanhar ou intervir em processos de natureza judicial, administrativa ou de outra natureza em que o Ministério seja interessado; ▪ Dar pareceres e elaborar estudos em matéria jurídica, no âmbito do direito português em geral e em especial no do direito militar e do direito internacional de defesa e da guerra; ▪ Organizar e manter uma base de dados de texto integral dos pareceres e estudos elaborados no Departamento; ▪ Organizar e manter um ficheiro informático dos processos pendentes e arquivados no Departamento e na ex-Auditoria Jurídica do Ministério; ▪ Colaborar na compilação de legislação de defesa nacional; ▪ Relacionar-se com entidades congéneres de outros ministérios e, quando autorizado, estrangeiras.
Direcção de Serviços de Contencioso e Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responder a consultas, emitir pareceres e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica não incluídas no artigo anterior; ▪ Acompanhar processos e acções de natureza judicial em que o Ministério tenha intervenção, patrocinar, nos termos da lei, os actos processuais e preparar as respostas dos membros do Governo nos recursos de contencioso administrativo;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instaurar, instruir ou acompanhar a instrução de processos de averiguações, inquéritos, sindicâncias ou disciplinares; ▪ Apoiar as entidades competentes para intervir em processos em que o Ministério seja directa ou indirectamente interessado; ▪ Acompanhar, supervisionar ou intervir no procedimento administrativo, bem como na elaboração dos respectivos contratos, de empreitadas e aquisições de bens e serviços por quaisquer entidades de Defesa Nacional, quando for determinado, e obrigatoriamente nas empreitadas ou aquisições de valor superior a montante definido por portaria do Ministro da Defesa Nacional; ▪ Colaborar na elaboração ou dar parecer sobre projectos de diplomas.
<p>Direcção de Serviços de Direito Militar e Internacional de Defesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres e elaborar estudos em matéria de direito militar estatutário, penal e disciplinar e de direito da guerra; ▪ Responder a consultas, emitir pareceres e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica internacional no âmbito da segurança e defesa; ▪ Dar apoio aos serviços do Ministério encarregues de estudar e acompanhar a participação de Portugal em organizações internacionais de segurança e defesa; ▪ Acompanhar e prestar assistência, em articulação com os serviços jurídicos de outros ministérios envolvidos, na negociação e na implementação de acordos internacionais de cooperação de defesa e militar; ▪ Colaborar na elaboração ou dar parecer sobre projectos de diplomas. ▪ Colaborar com o Instituto de Defesa Nacional na constituição do acervo documental e bibliográfico de direito e na compilação de legislação em matéria de defesa e forças armadas.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	16	1	62	18	9	-	-	108
- de outro quadro	11	10	-	10	4	-	-	-	35
- não vinculado	-	-	-	-	8	-	-	9	17
TOTAL	13	27	1	73	31	10	-	9	164
- fora da estrutura	3	13	-	23	40	4	-	5	88

5.5. Direcção-Geral Pessoal e Recrutamento Militar



Missão da Estrutura

A Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar (DGPRM) é o serviço do Ministério da Defesa Nacional (MDN) de concepção, harmonização e apoio técnico à definição e execução da política de recursos humanos necessários às Forças Armadas (FA), ao qual incumbe o planeamento, a direcção e a coordenação do processo de recrutamento militar e em matéria de incentivos à prestação de serviço militar em regime de voluntariado (RV) e em regime de contrato (RC), bem como as demais atribuições previstas na Lei do Serviço Militar (LSM) e no Regulamento de Incentivos (RI) e ao estudo das linhas directrizes da política de apoio aos antigos combatentes.

**Atribuições da
Estrutura**

- Propor as linhas directrizes da política de apoio aos antigos combatentes, seus dependentes ou herdeiros, em especial à reabilitação dos que se incapacitaram por motivo do serviço militar em teatro de guerra;
- Estudar, propor e assegurar a concretização das medidas de política de recursos humanos civis e militares, respectivos regimes jurídicos e demais legislação aplicável;
- Estudar e propor medidas relativas às carreiras e ao sistema retributivo do pessoal militar, militarizado e civil;
- Dirigir e coordenar o processo de recrutamento militar, nos termos definidos na LSM e no Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);
- Emitir parecer sobre situações de incumprimento das disposições contidas na LSM;
- Promover as medidas adequadas e assegurar a execução dos incentivos de adesão ao voluntariado militar, nos termos previstos no respectivo diploma regulador e na LSM;
- Coordenar estudos relativos às certificações académica e profissional da formação ministrada pelas FA, em articulação com as entidades competentes;
- Promover relações de cooperação com as entidades intervenientes no processo de recrutamento e na aplicação dos incentivos referidos na alínea f);
- Planear e promover a publicitação do Dia da Defesa Nacional, em colaboração com os ramos das FA;
- Desenvolver estudos e elaborar pareceres sobre os regimes jurídicos aplicáveis ao pessoal das FA;
- Estudar e propor medidas de política nos domínios do ensino, formação e desenvolvimento profissional;
- Contribuir para a definição e desenvolvimento da política assistencial e de apoio sanitário no âmbito do sistema de saúde militar;
- Contribuir para a definição e desenvolvimento da política social no âmbito das FA;
- Assegurar as relações com o Conselho Internacional do Desporto Militar (CISM) e coordenar a participação portuguesa nas actividades daquele organismo;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o cumprimento de outras obrigações resultantes da lei, de contratos ou de outros instrumentos jurídicos.
--	--

Unidades Internas	Competências
<p>Departamento de Apoio aos Antigos Combatentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor as linhas directrizes da política de apoio aos antigos combatentes, seus dependentes ou herdeiros, em especial aos que se incapacitaram por motivo do serviço militar em teatro de guerra; ▪ Estudar e propor a concretização das medidas de política de apoio aos antigos combatentes, numa perspectiva integrada, por forma a dar resposta aos problemas de recuperação, reintegração, reeducação, formação profissional, emprego, alojamento, saúde e atribuição e pagamento de pensão, quando a esta haja direito; ▪ Efectuar a avaliação permanente das medidas que forem adoptadas no âmbito da política de apoio aos antigos combatentes; ▪ Apoiar e acompanhar as solicitações formuladas aos diversos organismos públicos pelos antigos combatentes; ▪ Divulgar junto dos antigos combatentes as diversas medidas de apoio de que estes podem beneficiar, nomeadamente através da publicação de brochuras explicativas das mesmas ou da Internet; ▪ Manter actualizadas as estatísticas relativas aos diversos grupos de antigos combatentes, por forma a que se possa dispor de dados para exacta avaliação dos custos de cada uma das medidas de apoio que forem consagradas; ▪ Articular a sua acção com os demais serviços e organismos públicos e privados vocacionados para a reabilitação de deficientes; ▪ Apoiar o associativismo de antigos combatentes, nomeadamente dos deficientes, preparando e acompanhando a execução de protocolos de cooperação a celebrar com as respectivas associações; ▪ Efectuar e manter actualizado o levantamento de toda a legislação directa ou indirectamente aplicável aos antigos combatentes; ▪ Estudar, propor e acompanhar a adopção de medidas destinadas a perpetuar a memória dos antigos combatentes;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diligenciar no sentido de ser implementado um sistema de atendimento permanente e gratuito para prestação de informação e apoio aos antigos combatentes, seus dependentes ou herdeiros; ▪ Ser ouvido sobre todos os assuntos respeitantes aos antigos combatentes; ▪ Realizar quaisquer outros estudos que superiormente lhe sejam determinados sobre as matérias relacionadas com os antigos combatentes.
<p>Direcção de Serviços Recrutamento Militar</p>	<p>A DSRM é, em colaboração com os ramos, o serviço responsável pelo planeamento, coordenação e direcção do recrutamento de meios humanos para ingresso nas FA nas modalidades de recrutamento normal e excepcional, bem como pela aplicação e supervisão do regime de incentivos às formas de prestação de serviço em RV e RC, nos termos previstos na LSM e no RI.</p>
<p>Divisão de Recrutamento e Efectivos Militares</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear a política de recrutamento de efectivos militares necessários às FA; ▪ Elaborar e difundir directivas harmonizadoras dos procedimentos atinentes ao recrutamento normal; ▪ Elaborar as directivas relativas ao processo de recrutamento militar; ▪ Accionar os procedimentos com vista ao recrutamento excepcional; ▪ Estudar e emitir parecer sobre os quantitativos de efectivos a incorporar em caso de convocação; ▪ Estudar e propor medidas relativas ao dimensionamento de efectivos; ▪ Emitir pareceres sobre propostas relativas à fixação de efectivos globais e por ramo, de pessoal dos quadros permanentes (QP), dos regimes de voluntariado e de contrato, convocado e mobilizado; ▪ Emitir pareceres sobre propostas relativas à fixação de efectivos em serviço efectivo normal, durante o período de transição; ▪ Emitir pareceres sobre o número de vagas de admissão aos cursos de formação habilitantes ao ingresso nos QP, para aprovação do Ministro da Defesa Nacional;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar projectos de despacho que fixam os quantitativos a que se referem as alíneas g), h) e i); ▪ Estudar e propor medidas atinentes à convocação, mobilização e requisição; ▪ Estudar e emitir pareceres relativos à prestação de serviço por militares fora do ramo; ▪ Promover a actualização permanente do registo de efectivos do pessoal das FA, nos diferentes regimes, situações e formas de prestação de serviço, incluindo os dados respeitantes ao alistamento e distribuição; ▪ Obter a informação dos ramos das FA respeitante aos cidadãos nas situações de reserva de recrutamento e de disponibilidade, em especial no que se refere aos dados de residência, habilitações literárias e estado civil; ▪ Planear, conceber e executar, em colaboração com os ramos das FA, a política de promoção e divulgação do voluntariado militar; ▪ Planear, coordenar e executar, em colaboração com os ramos das FA e outras entidades, a realização do Dia da Defesa Nacional.
<p>Divisão de Incentivos à Prestação do Serviço Militar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apreciar requerimentos de militares para atribuição de bolsas de estudo; ▪ Avaliar a atribuição de subsídio de propina de frequência de cursos de ensino superior; ▪ Divulgar o calendário de cursos a realizar pelo IIEFP ou por outras entidades credenciadas e apreciar os requerimentos de candidatura à frequência de cursos de formação profissional; ▪ Divulgar informação e sensibilizar entidades empregadoras privadas para os benefícios da admissão de militares à procura do primeiro emprego; ▪ Apoiar os militares em RC na criação de emprego ou empresa própria; ▪ Apoiar os militares em RC na instrução dos processos de candidatura aos concursos da função pública; ▪ Informar os militares em RC do regime de crédito bonificado para aquisição de casa própria;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a aplicação dos incentivos à prestação do serviço militar em RV e RC e desenvolver estudos, nomeadamente estatísticos, tendo em vista a avaliação do seu impacto e a formulação de eventuais medidas correctivas.
<p>Direcção de Serviços de Coordenação Jurídico-Estatutária</p>	<p>A DSCJE é o serviço responsável pelas matérias de natureza jurídico-estatutária e regulamentar respeitante à condição militar e à prestação de serviço militar, bem como o acompanhamento do cumprimento das obrigações militares e respectivos processos.</p>
<p>Divisão Técnico-Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos, emitir pareceres e colaborar em processos legislativos no domínio do ordenamento jurídico superior da estrutura, organização e funcionamento da defesa nacional e das FA; ▪ Realizar estudos, emitir pareceres e elaborar e colaborar na preparação de legislação no âmbito dos regimes jurídico-estatutários do pessoal militar; ▪ Realizar estudos, emitir pareceres e elaborar e colaborar na preparação de projectos de diplomas, regulamentos e directivas relativos ao Estatuto dos Militares das Forças Armadas e respectiva legislação derivada ou complementar; ▪ Acompanhar a aplicação dos normativos respeitantes ao desenvolvimento das carreiras do pessoal militar, tendo em vista o estudo de medidas correctivas e de aperfeiçoamento do sistema; ▪ Colaborar em estudos e projectos de natureza estatutária relativos a entidades congéneres ou tuteladas, não integradas nas FA, nomeadamente as forças de segurança, a Cruz Vermelha Portuguesa e a Liga dos Combatentes; ▪ Apreciar e colaborar na preparação da legislação orgânica dos ramos das FA, dos órgãos e serviços centrais do MDN e dos organismos sujeitos à tutela do Ministro da Defesa Nacional; ▪ Apreciar projectos de diploma relativos a uniformes das FA e das forças de segurança e dar parecer no âmbito do procedimento de aprovação dos modelos de uniforme das entidades autorizadas a prestar serviços de segurança privada; ▪ Acompanhar a interpretação e aplicação de diplomas legais e

Unidades Internas	Competências
	<p>proceder à análise jurídico-formal dos actos administrativos e regulamentares com incidência nas suas áreas de competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a representação do MDN no âmbito da participação na Comissão da Organização do Tratado do Atlântico Norte sobre o Papel das Mulheres nas FA e no conselho consultivo da Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres.
<p>Divisão de Assuntos do Serviço Militar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres sobre a LSM e o respectivo RLSM e apreciar e elaborar propostas tendentes ao seu aperfeiçoamento e aplicação harmonizada; ▪ Emitir pareceres sobre situações de incumprimento de deveres militares; ▪ Acompanhar a aplicação normativa referente ao cumprimento da LSM e do RLSM, bem como elaborar medidas que se mostrem necessárias à sua execução; ▪ Emitir pareceres sobre situações do âmbito de aplicação do Código de Justiça Militar e do Regulamento de Disciplina Militar; ▪ Instruir e emitir parecer sobre processos de dispensa e ausência ao Dia da Defesa Nacional; ▪ Instruir e emitir parecer sobre processos de dispensa dos deveres dos cidadãos na situação de reserva de disponibilidade; ▪ Apreciar requerimentos de qualificação de amparo e instruir os respectivos processos nos termos do artigo 42.º da LSM; ▪ Emitir pareceres no âmbito da requisição, convocação e mobilização dos cidadãos; ▪ Emitir parecer sobre as decisões proferidas no âmbito dos processos relativos a contra-ordenações; ▪ Instruir e emitir parecer sobre os recursos hierárquicos relativos ao resultado das provas de classificação e selecção dos militares em RV e RC nos termos do n.º 3 do artigo 16.º da LSM; ▪ Obter a informação decorrente do cumprimento de penas e coimas aplicadas nos termos do artigo 58.º da LSM; ▪ Obter indicadores estatísticos decorrentes do incumprimento

Unidades Internas	Competências
	dos deveres militares.
Direcção de Serviços de Desenvolvimento de Recursos Humanos	A DSDRH é o serviço responsável pelo estudo e acompanhamento das políticas de educação e formação e de remunerações do pessoal militar e pelas matérias de natureza jurídico-estatutária e regulamentar respeitante ao pessoal militarizado e civil dos serviços departamentais e dos estabelecimentos fabris das FA.
Divisão de Ensino e Formação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver estudos e apresentar propostas sobre as bases do sistema de educação e formação das FA; ▪ Estudar e propor a adopção de medidas de racionalização da rede de estabelecimentos de ensino das FA, na base da cooperação inter-ramos e da complementaridade das formações; ▪ Elaborar e apreciar projectos de diplomas nas áreas de ensino e formação; ▪ Colaborar em estudos relativos a acções de formação de interesse comum aos ramos e fomentar a sua realização; ▪ Colaborar com os ramos tendo em vista a criação de condições que permitam a obtenção de habilitações académicas e de formação profissional; ▪ Coordenar estudos relativos às certificações académica e profissional da formação ministrada pelas FA, em articulação com a DIPSM e demais entidades competentes; ▪ Promover o estabelecimento de protocolos com entidades credenciadas no âmbito da formação profissional, da realização de estágios profissionais e da definição de perfis de formação profissional, em articulação com a DIPSM; ▪ Proceder à divulgação dos cursos a promover por entidades internacionais e estrangeiras, fomentando a frequência dos que se revelem de maior interesse para os ramos e assegurando a respectiva tramitação processual e a posterior disseminação da informação recolhida; ▪ Assegurar e coordenar a participação nacional e a representação do MDN em organismos ou grupos de trabalho internacionais no âmbito das suas competências.
Divisão de Estudos Profissionais e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar e coordenar estudos relativos à avaliação das necessidades de pessoal civil e militarizado das FA;

Unidades Internas	Competências
<p>Política Salarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a elaboração de projectos respeitantes a quadros e efectivos de pessoal civil e militarizado e emitir parecer sobre as propostas apresentadas; ▪ Conduzir os estudos tendentes à criação, reestruturação ou extinção de carreiras profissionais de pessoal civil e militarizado das FA; ▪ Acompanhar a aplicação dos normativos respeitantes ao desenvolvimento das carreiras do pessoal civil e militarizado; ▪ Coordenar estudos, elaborar propostas e emitir pareceres sobre projectos de diplomas, regulamentos e directivas relativos aos estatutos aplicáveis ao pessoal civil e militarizado das FA; ▪ Coordenar estudos e emitir pareceres sobre as remunerações, abonos e outras prestações relativas ao pessoal militar, militarizado e civil dos serviços departamentais e dos estabelecimentos fabris das FA; ▪ Participar em processos de audição e negociação colectiva com organizações representativas dos trabalhadores.
<p>Direcção de Serviços de Saúde e Assuntos Sociais</p>	<p>A DSSAS é o serviço responsável pelo estudo e acompanhamento das políticas de saúde militar, segurança social dos militares e reabilitação dos deficientes das FA.</p>
<p>Divisão de Saúde Militar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e participar em estudos tendentes à racionalização dos serviços e optimização das infra-estruturas e equipamentos de saúde; ▪ Promover estudos sobre medidas de prevenção da doença e de acidentes, higiene, saneamento e ambiente e acompanhar a sua execução; ▪ Promover estudos relativos ao aperfeiçoamento da formação de pessoal e da investigação no âmbito da saúde; ▪ Coordenar a actividade da representação nacional nos grupos de saúde militar no âmbito da OTAN e em organizações internacionais; ▪ Coordenar o estabelecimento de relações e de acordos com entidades congéneres de outros países no âmbito da saúde militar; ▪ Participar na concepção de medidas de prevenção no âmbito de doenças infecciosas que, pelas suas características

Unidades Internas	Competências
	<p>epidemiológicas, constituam sérios riscos para a saúde do pessoal das FA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à divulgação e implementação dos acordos de normalização (STANAGS) no domínio da saúde.
<p>Divisão de Assuntos Sociais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e participar no estudo de medidas tendentes à harmonização do sistema de assistência na doença aos militares e coordenar a sua execução, no âmbito do órgão previsto em diploma próprio; ▪ Coordenar estudos de aperfeiçoamento dos regimes geral e complementar de segurança social das FA; ▪ Dinamizar a adopção de medidas de carácter social relativas aos militares e seus agregados familiares; ▪ Coordenar estudos relativos a prestações sociais, pensões e complementos de pensões de reforma dos militares dos quadros permanentes; ▪ Promover a coordenação do Programa para a Prevenção e Combate à Droga e ao Alcoolismo nas FA; ▪ Colaborar no estudo de medidas que facilitem a reinserção socioprofissional dos militares do QP na vida civil, em articulação com outros departamentos ministeriais.
<p>Divisão de Gestão Financeira e Administrativa</p>	<p>É o serviço responsável pelo apoio técnico e instrumental nos domínios da gestão orçamental, financeira e patrimonial e da administração de pessoal e apoio geral.</p>
<p>Secção de Gestão Financeira e Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e propor o projecto orçamental da DGPRM; ▪ Assegurar a execução do orçamento e proceder à análise permanente dos níveis dessa execução; ▪ Estudar e emitir pareceres de âmbito económico e financeiro sobre os assuntos relacionados com as atribuições da DGPRM; ▪ Elaborar os processos de ajudas de custo, transporte e alojamento relativo a missões e deslocações no País e no estrangeiro; ▪ Promover o pagamento das despesas devidamente autorizadas; ▪ Verificar a conformidade jurídico-financeira de todos os documentos de despesa e executar a contabilização de todos

Unidades Internas	Competências
	<p>os movimentos financeiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar os processos para a realização de obras e de aquisição de bens e serviços; ▪ Promover a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente; ▪ Elaborar o inventário do património atribuído à DGPRM e assegurar a sua gestão, procedendo à elaboração e actualização do cadastro.
<p>Secção de Administração de Pessoal e Apoio Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal colocado na DGPRM; ▪ Assegurar os procedimentos relativos à administração de pessoal da DGPRM, em conformidade com os respectivos regimes jurídicos; ▪ Assegurar o processo de recrutamento e selecção do pessoal da DGPRM; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal da DGPRM, bem como o registo e o controlo da assiduidade; ▪ Organizar a preparação e execução das acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica do emprego e da promoção e progressão do pessoal; ▪ Superintender o pessoal auxiliar, coordenando a organização do respectivo trabalho; ▪ Garantir o cumprimento das medidas de segurança superiormente definidas relativas a pessoal, documentação e instalações; ▪ Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna do expediente, bem como o serviço de expedição de correspondência; ▪ Assegurar o arquivo do expediente dos serviços, bem como a reprodução de documentos; ▪ Proceder à distribuição interna de normas e directivas necessárias ao funcionamento dos serviços.
<p>Gabinete de Organização e Sistemas de</p>	<p>É o serviço responsável pelo planeamento integrado das actividades da DGPRM e pela concepção e exploração de instrumentos de apoio à gestão, competindo-lhe:</p>

Unidades Internas	Competências
<p>Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, organizar e manter actualizado um sistema de informação que caracterize quantitativa e qualitativamente os recursos humanos da defesa nacional; ▪ Propor e apoiar a aplicação de medidas no âmbito da modernização administrativa; ▪ Satisfazer os pedidos de tratamento específico de dados e de informação que superiormente lhe sejam dirigidos; ▪ Conceber, manter e explorar o sistema de informação de gestão da DGPRM; ▪ Promover a utilização das tecnologias da informação na actividade corrente da DGPRM, providenciar a aquisição e actualização de suportes lógicos, zelar pelo cumprimento dos procedimentos de segurança da informação e prestar assistência técnica aos utilizadores; ▪ Estudar e propor a adopção de medidas no âmbito da gestão dos recursos da DGPRM e da organização e simplificação dos circuitos e dos métodos de trabalho; ▪ Manter actualizados os indicadores de gestão com interesse para a DGPRM; ▪ Coordenar a elaboração do relatório e do plano anual de actividades da DGPRM e acompanhar a sua execução; ▪ Coordenar a elaboração do balanço social da DGPRM.
<p>Comissão de Educação Física e Desporto Militar (Dec.Reg. n.º 31/97, de 6 de Setembro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar no estudo e implementação de programas que visem a manutenção da condição física, da saúde e do bem-estar dos militares; ▪ Assegurar a articulação da actividade desportiva militar com o Instituto do Desporto (INDESP); ▪ Assegurar a articulação da actividade desportiva militar com os organismos civis privados, nomeadamente o Comité Olímpico de Portugal (COP) e a Confederação do Desporto de Portugal (CDP); ▪ Colaborar na concepção de programas de investigação científica na área da medicina desportiva, nos quais poderão participar os serviços competentes do INDESP; ▪ Promover a organização de competições desportivas entre as selecções representativas dos três ramos das FA, da GNR e da PSP e coordenar a sua realização, nos termos dos

Unidades Internas	Competências
	<p>respectivos regulamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as relações com o Conselho Internacional do Desporto Militar (CISM) e coordenar a participação portuguesa nas actividades daquele organismo; ▪ Propor a realização de actividades de intercâmbio com as forças armadas de outros países em matéria de educação física e desporto militar; ▪ Supervisionar a selecção das equipas militares participantes em competições nacionais e internacionais, propondo à aprovação superior a sua constituição; ▪ Propor os delegados da educação física e desporto militar junto dos organismos congéneres nacionais e internacionais; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas, equipamentos e pessoal ao serviço da educação física e desporto militar, em articulação com o Atlas Desportivo Nacional; ▪ Estudar, em colaboração com os ramos, GNR e PSP, as medidas adequadas ao pleno aproveitamento das infra-estruturas e equipamentos, incluindo a disponibilização da capacidade sobranse a outras entidades civis, nomeadamente ao INDESP; ▪ Reunir periodicamente com os delegados das comissões técnicas permanentes e com os responsáveis pelas actividades de educação física e desporto em cada um dos ramos e das forças de segurança para análise conjunta de assuntos de interesse comum no âmbito da CEFDM; ▪ Elaborar directivas gerais, regulamentos e documentos de apoio técnico às actividades desportivas, difundindo-os, quando aprovados; ▪ Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo director-geral de Pessoal em matéria de educação física e desporto militares.
<p>Serviços de Assistência Religiosa das Forças Armadas (DL. n.º 93/91, de 26 de Fevereiro, na redacção dada pelo</p>	<p>São objectivos do SARFA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a assistência religiosa ao pessoal militar, militarizado e civil, bem como aos seus familiares e demais pessoas sujeitas à jurisdição canónica do ordinário castrense; ▪ Colaborar na acção formativa dos comandos, direcções e chefias, especialmente nos aspectos moral, cultural e social;

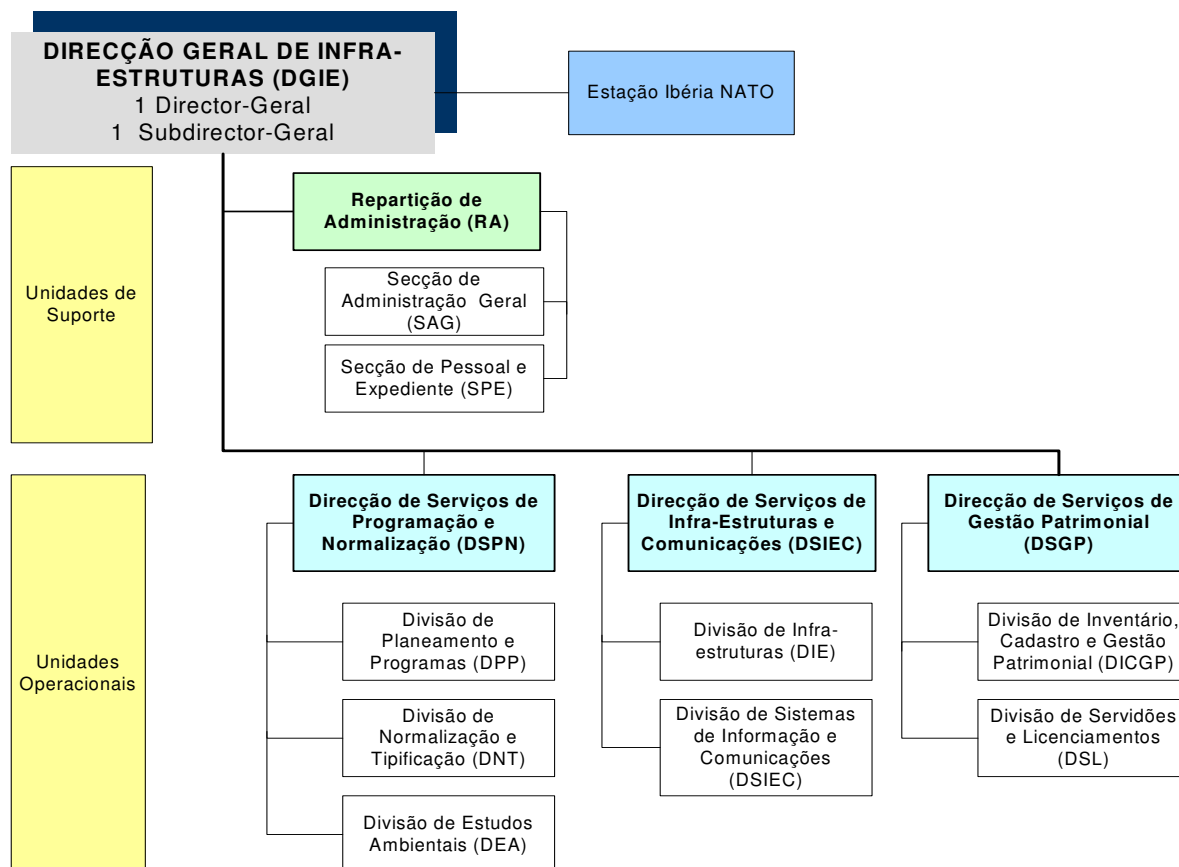
Unidades Internas	Competências
<p>DL. n.º 54/97, de 6 de Março)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, de acordo com os comandos, direcções e chefias, a formação humana e religiosa dos militares, dos elementos militarizados e do pessoal civil das Forças Armadas que o desejem, através de cursos e outros meios para tal organizados. <p>Compete à Chefia do SARFA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o perfeito funcionamento da assistência religiosa nos três ramos por intermédio das respectivas chefias; ▪ Estimar as necessidades totais de capelães, de acordo com as propostas dos três ramos das Forças Armadas; ▪ Propor a distribuição e a nomeação dos capelães e dos diáconos permanentes pelos três ramos das Forças Armadas; ▪ Coordenar, em estreita ligação com os ramos, a colocação dos capelães militares até ao posto de major nas unidades, estabelecimentos e órgãos; ▪ Coordenar, em estreita ligação com os ramos, a colocação dos capelães militares como postos de coronel e tenente-coronel ou capitão-de-mar-e-guerra e capitão-de-fragata em lugares de chefia ou em unidades de características especiais, grandes unidades ou comandos; ▪ Promover cursos e estágios com vista à preparação dos capelães militares para o desempenho das suas atribuições; ▪ Elaborar directivas para o aperfeiçoamento pastoral e técnico dos capelães e para a formação espiritual do pessoal; ▪ Determinar a elaboração de publicações destinadas a auxiliar os capelães no exercício do seu ministério; ▪ Realizar inspecções aos serviços de assistência religiosa; ▪ Dar parecer sobre o uniforme dos capelães militares e o seu uso; ▪ Pronunciar-se sobre a construção de novas instalações de natureza religiosa no tocante aos seus aspectos litúrgicos e funcionais e, bem assim, aconselhar sobre as características a que deve obedecer todo o material destinado ao culto; ▪ Elaborar relatórios sobre a assistência religiosa nas Forças Armadas; ▪ Assegurar o funcionamento dos serviços da chefia do SARFA; ▪ Assegurar os procedimentos administrativos relativos às

Unidades Internas	Competências
	deslocações com o pessoal militar e civil da chefia do SARFA.
Conselho Consultivo de Apoio aos Antigos Combatentes	Compete pronunciar-se sobre os estudos a desenvolver no âmbito da política de apoio aos antigos combatentes
Conselho Consultivo da Saúde Militar	Compete pronunciar-se sobre os estudos a desenvolver no âmbito do sistema de saúde militar
Conselho Consultivo para os Recursos Humanos da Defesa	Compete pronunciar-se sobre as matérias relativas à política de recursos humanos da defesa, designadamente nos regimes jurídico-estatutários, recrutamento militar, incentivos, sistema retributivo e apoio social.
Conselho Consultivo para os Assuntos dos Deficientes das Forças Armadas	Compete pronunciar-se sobre todas as matérias relativas à política de reabilitação dos deficientes das Forças Armadas.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	20	2	11	9	-	-	-	47
- de outro quadro	13	23	1	32	4	-	-	1	74
- não vinculado	-	1	-	-	-	2	-	-	3
TOTAL	21	57	3	66	53	6	-	6	212
- fora da estrutura	1	6	-	2	2	-	-	-	11

5.6. Direcção-Geral de Infra-Estruturas



Missão da Estrutura	A Direcção-Geral de Infra-estruturas (DGIE) é o serviço de concepção, coordenação e apoio técnico no domínio da gestão do património e das infra-estruturas necessários às Forças Armadas.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos conducentes ao estabelecimento das políticas de logística e de infra-estruturas militares e civis necessárias à defesa nacional; ▪ Participar na elaboração dos planos globais de logística e de infra-estruturas das Forças Armadas e dos programas deles decorrentes, designadamente as propostas da Lei de Programação Militar (LPM); ▪ Emitir pareceres sobre a constituição, modificação ou
---------------------------------	--

	<p>extinção de servidões militares, bem como sobre licenciamento de obras nas áreas por elas condicionadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar na preparação e execução de medidas que envolvam a requisição aos particulares de coisas ou serviços; ▪ Colaborar no planeamento de infra-estruturas não militares que, pela sua natureza, possam interessar à defesa nacional; ▪ Coordenar os aspectos relativos à definição e apreciação de normas de funcionalidade e racionalização de recursos, designadamente nos domínios energético, do ambiente e do ordenamento do território; ▪ Assegurar a coordenação de todos os aspectos normativos e funcionais no âmbito das actividades relativas ao conhecimento do mar e aos serviços de cartografia e sistemas de informação geográfica; ▪ Promover os estudos necessários e coordenar a elaboração dos planos e programas, bem como a execução das medidas e normas técnicas de enquadramento dos sistemas de informação e das tecnologias associadas; ▪ Propor e executar a política de defesa nacional e o respectivo planeamento estratégico no âmbito dos sistemas de comunicações, comando e controlo e informação, assegurando a ligação com as competentes organizações nacionais e internacionais; ▪ Coordenar e executar, em colaboração com os serviços competentes, as acções relativas à aquisição e disposição do património do Estado afecto ao Ministério da Defesa Nacional.
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Programação e Normalização	A DSPN é o serviço de estudo, preparação, coordenação e controlo das actividades relativas ao planeamento, programação, projecto e execução das infra-estruturas necessárias à defesa nacional.
Divisão de Planeamento e Programas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a definição das políticas de infra-estruturas militares e civis necessárias à defesa nacional; ▪ Estabelecer directivas referentes ao planeamento e programação de infra-estruturas; ▪ Coordenar a elaboração, propor a aprovação e avaliar a

Unidades Internas	Competências
	<p>execução dos planos de infra-estruturas de médio e longo prazos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a elaboração e aprovação e acompanhar a execução dos planos directores de grandes infra-estruturas militares; ▪ Emitir parecer sobre planos e orçamentos anuais de construções e grandes reparações de infra-estruturas militares e controlar os seus projectos e execução, em especial dos previstos na LPM e nos planos anuais de obras dos ramos; ▪ Proceder à análise de custos de infra-estruturas militares e estabelecer regras para o seu controlo; ▪ Colaborar no planeamento e programação de infra-estruturas não militares que, pela sua natureza, possam interessar à defesa nacional em caso de exercícios, catástrofe, emergência ou guerra.
<p>Divisão de Normalização e Tipificação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e controlar os assuntos relativos à definição e aplicação de normas de funcionalidade e racionalização das infra-estruturas afectas à defesa nacional; ▪ Promover estudos relativos à normalização e tipificação de instalações militares; ▪ Promover a definição de normas relativas às características técnicas gerais de construções, aos modos de execução de trabalhos, aos materiais e equipamentos de infra-estruturas militares; ▪ Difundir directivas referentes à manutenção de infra-estruturas; ▪ Promover estudos e assegurar a coordenação dos aspectos normativos e funcionais do âmbito das actividades e serviços de cartografia e sistemas de informação geográfica; ▪ Propor áreas de Investigação e Desenvolvimento (I&D) no domínio das construções e tecnologia dos materiais de interesse para a defesa nacional.
<p>Divisão de Estudos Ambientais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover estudos e difundir directivas de protecção ambiental relativas às instalações e actividades da defesa nacional; ▪ Promover a difusão de informação e a realização de programas de formação no domínio do ambiente;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e acompanhar estudos de protecção de impacte ambiental relativos, designadamente, às infra-estruturas, aos novos meios e às áreas de treino militar; ▪ Fomentar e desenvolver actividades de prevenção e correcção das agressões ao ambiente na área da defesa nacional; ▪ Coordenar a participação do Ministério da Defesa Nacional em actividades e projectos relativos à protecção do meio ambiente.
<p>Direcção de Serviços de Infra-Estruturas e Comunicações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É o serviço coordenador da execução, operação e manutenção de infra-estruturas atribuídas aos ramos, para utilização bilateral, internacional e de uso múltiplo na área da defesa nacional; ▪ Coordena na área da defesa nacional e em estreita articulação com o Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA) as acções relativas à definição dos sistemas de informação, comunicação e tecnologias associadas.
<p>Divisão de Infra-Estruturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e difundir directivas referentes ao projecto e execução de infra-estruturas internacionais de interesse para a defesa nacional; ▪ Participar na programação de infra-estruturas internacionais; ▪ Promover e coordenar a elaboração de projectos de infra-estruturas internacionais, propondo-os à aprovação dos organismos competentes; ▪ Elaborar propostas de atribuição de fundos para a execução dos projectos e das obras, promover o respectivo processo financeiro e assegurar o registo e contabilização de participações de fundos internacionais; ▪ Promover a realização de concursos para a execução de infra-estruturas, adjudicação das obras e celebração dos contratos; ▪ Coordenar, fiscalizar e controlar a execução dos projectos de infra-estruturas; ▪ Promover, coordenar e controlar o processo de recepção e primeiro estabelecimento das infra-estruturas; ▪ Promover a aplicação de directivas nacionais ou internacionais relativas à gestão das infra-estruturas de utilização internacional; ▪ Coordenar a elaboração de acordos de utilização de infra-

Unidades Internas	Competências
	<p>estruturas OTAN em território nacional, assegurando todos os contactos com os comandos e utentes em relação à operação e manutenção;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar os processos de operação das infra-estruturas internacionais e verificar o seu estado de prontidão e do respectivo equipamento; ▪ Preparar, coordenar e participar nas inspecções anuais e nas auditorias financeiras às infra-estruturas OTAN e coordenar as acções correctivas definidas; ▪ Coordenar e controlar a manutenção das infra-estruturas e as responsabilidades dos utentes; ▪ Participar na fiscalização e controlo da gestão das infra-estruturas da responsabilidade nacional usadas por outros países; ▪ Propor a rentabilização económica e social das infra-estruturas da sua competência de actuação.
<p>Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a definição e difusão, no âmbito da defesa nacional, da política geral e do planeamento estratégico aplicáveis à informática e sistemas de informação; ▪ Promover e assegurar a coordenação do planeamento, programação e execução de medidas e normas técnicas enquadrantes dos sistemas de informação e tecnologias associadas, para a área da defesa nacional; ▪ Assegurar a representação nos organismos nacionais e internacionais coordenadores das políticas de informática e dos sistemas de informação; ▪ Coordenar o desenvolvimento de projectos, envolvendo a aquisição de equipamentos e ou serviços de informática, no âmbito da defesa nacional; ▪ Elaborar e actualizar o cadastro dos sistemas informáticos das Forças Armadas; ▪ Promover a definição, no âmbito da defesa nacional, da política de comunicações e o respectivo planeamento estratégico; ▪ Coordenar o estabelecimento da doutrina nacional de comunicações, comando e controlo na área da defesa nacional; ▪ Assegurar, no âmbito da defesa nacional, a representação nos

Unidades Internas	Competências
	<p>organismos nacionais e internacionais coordenadores da política de comunicações, comando e controlo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, junto dos operadores públicos de telecomunicações, em coordenação com outras entidades nacionais e internacionais e no âmbito da defesa nacional, todos os pedidos temporários de circuitos, sua actualização e tarifário; ▪ Assegurar a gestão do espectro das radiofrequências, nas faixas atribuídas à defesa nacional e nos termos dos acordos estabelecidos a nível nacional e internacional, em cooperação com outras entidades civis e militares; ▪ Propor e acompanhar, no âmbito da defesa nacional, as posições nacionais sobre os programas de infra-estruturas internacionais na área das comunicações, comando e controlo; ▪ Propor e coordenar as acções nacionais, no domínio das comunicações, comando e controlo, relativas à satisfação de compromissos decorrentes de acordos internacionais na área da defesa nacional; ▪ Elaborar o cadastro de infra-estruturas civis de comunicações consideradas de interesse para a defesa nacional; ▪ Propor, no âmbito da defesa nacional, áreas de I&D no domínio das comunicações, comando e controlo, que visem incrementar o desenvolvimento da indústria nacional.
<p>Direcção de Serviços de Gestão Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A DSGP é o serviço de estudo, coordenação e execução das actividades relativas à gestão do património, às servidões militares e ao licenciamento de obras nas respectivas áreas.
<p>Divisão de Inventário Cadastro e Gestão Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro de todos os imóveis afectos ao Ministério da Defesa Nacional; ▪ Promover e assegurar a clarificação jurídica, designadamente a inscrição matricial e o registo a favor do Estado dos imóveis do seu domínio privado afectos ao Ministério da Defesa Nacional; ▪ Propor e coordenar a execução das medidas de política relativas à gestão do património afecto à defesa nacional; ▪ Elaborar planos e programas relativos à aquisição, utilização e alienação de imóveis pela defesa nacional; ▪ Colaborar, no âmbito das suas competências, com as

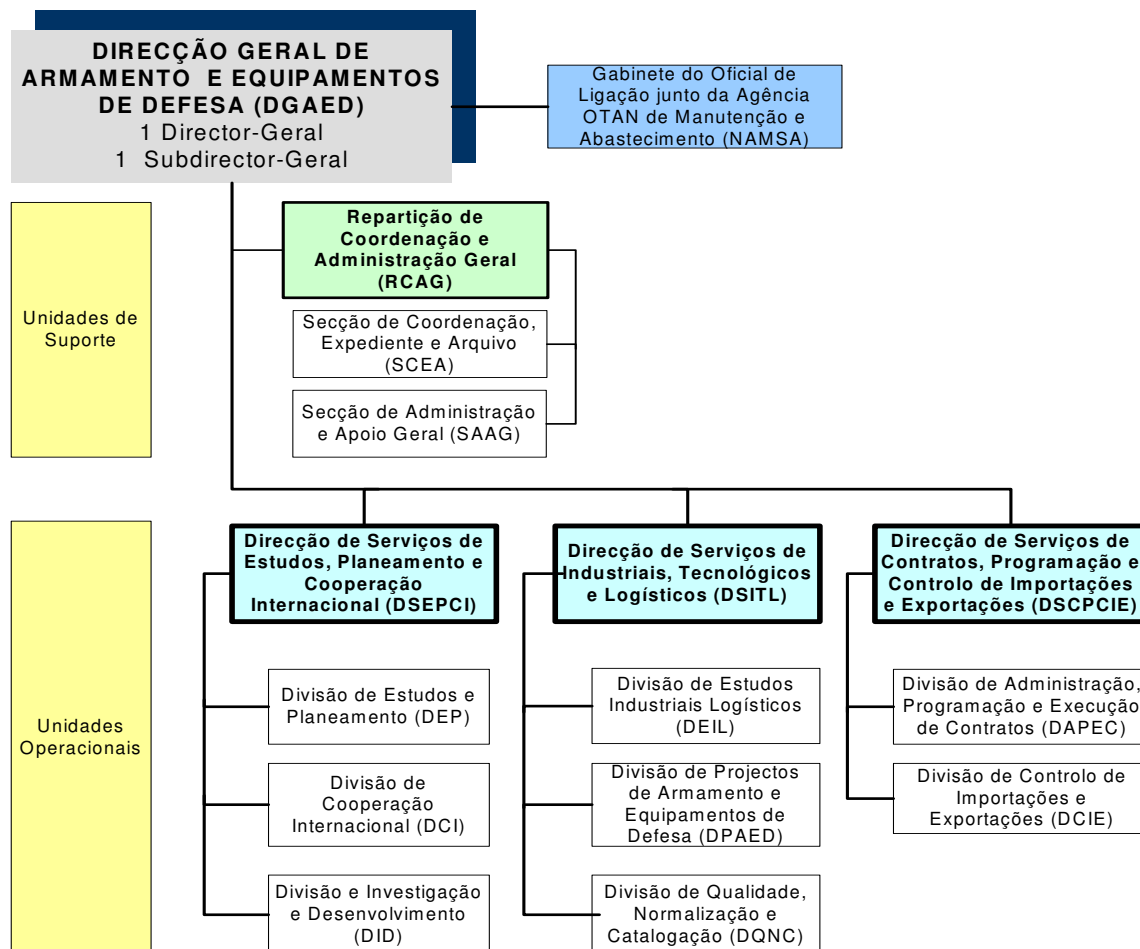
Unidades Internas	Competências
	<p>entidades responsáveis pela preservação e valorização do património cultural;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e manter actualizada uma base de dados, relativa à legislação aplicável à manutenção e gestão do património, com interesse para a defesa nacional.
<p>Divisão de Servidões e Licenciamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar, no âmbito das competências da DGIE, com as entidades responsáveis pelo planeamento urbanístico e ordenamento do território; ▪ Emitir pareceres sobre a constituição, modificação ou extinção de servidões militares ou outras restrições à propriedade em função dos interesses da defesa nacional; ▪ Emitir pareceres sobre o licenciamento de obras em áreas condicionadas por servidões militares e administrativas de interesse para a defesa nacional; ▪ Promover a simplificação legislativa e de procedimentos relativa a servidões e licenciamentos que interessem à defesa nacional.
<p>Repartição de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A RA é o serviço responsável pelo apoio administrativo e logístico à DGIE, designadamente nos domínios de contabilidade, património, segurança, administração do pessoal, expediente e arquivo.
<p>Secção de Administração Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos de orçamento e acompanhar a execução orçamental da DGIE; ▪ Assegurar os procedimentos contabilísticos necessários à correcta execução do orçamento; ▪ Promover a aquisição de material, equipamento, mobiliário e demais bens e serviços necessários ao funcionamento da DGIE; ▪ Assegurar a gestão dos bens patrimoniais da DGIE e manter organizado e actualizado o respectivo inventário.
<p>Secção de Pessoal e Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os procedimentos relativos à administração do pessoal colocado na DGIE; ▪ Garantir o cumprimento das medidas de segurança, superiormente definidas, relativas a pessoal, documentação e instalações; ▪ Assegurar a recepção, registo, classificação, encaminhamento

Unidades Internas	Competências
	e arquivo do expediente e prestar apoio de secretariado aos serviços da DGIE.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	11	3	20	7	1	-	-	45
- de outro quadro	7	16	4	33	1	-	-	-	61
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	11	33	7	55	10	1	-	-	117
- fora da estrutura	-	4	-	1	1	-	-	-	6

5.7. Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa



Missão da Estrutura	A DGAED é o serviço de estudo, execução e coordenação das actividades relativas ao armamento e equipamentos de defesa.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> Participar na elaboração dos planos globais de reequipamento das Forças Armadas e dos programas dela decorrentes, designadamente os projectos de propostas da LPM; Elaborar os estudos necessários à definição das políticas de defesa, nomeadamente no que se refere às actividades de logística de produção e, em coordenação com os ramos da
---------------------------------	--

	<p>FA's, de logística de consumo, bem como participar na definição da política de investigação e desenvolvimento;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Avaliar e propor projectos de investigação e desenvolvimento (I&D), ou de produção de armamento e equipamentos de defesa, e coordenar a participação nos respectivos grupos de projecto, quer no âmbito nacional quer no âmbito internacional;▪ Promover o debate de questões no âmbito das ciências e tecnologias de defesa.▪ Dar parecer sobre a representação portuguesa em organismos e em actividades no âmbito da investigação e desenvolvimento na área da defesa;▪ Acompanhar e apoiar tecnicamente a participação portuguesa em programas internacionais de exploração e domínio do espaço;▪ Proceder à qualificação periódica das empresas do sector da defesa e apoiar a instrução do seu processo de credenciação.▪ Superintender a actividade de ensaio de controlo de produção e intermutabilidade OTAN das munições fabricadas em Portugal, bem como de ensaios de vigilância das existências armazenadas;▪ Coordenar a participação nacional no âmbito da normalização OTAN e participar na definição dos conceitos de normalização nacional e internacional em matéria de armamento e equipamentos de defesa;▪ Promover o estudo e aplicação das políticas e orientações técnicas de garantia de qualidade e catalogação no âmbito do armamento e equipamentos de defesa;▪ Promover, supervisionar ou coordenar os processos de reutilização e alienação do material de guerra das FA's;▪ Estabelecer normas relativas à negociação e administração de contratos de aquisição e de alienação de armamentos, equipamentos e aquisição de serviços de defesa e ao controlo de importações e exportações e prestar assessoria técnica nestes domínios;▪ Participar na programação e controlo financeiro dos projectos de I&D, produção e aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa, quer no âmbito nacional quer no âmbito internacional;▪ Supervisionar, executar ou participar na administração de contratos de aquisição e alienação de armamentos,
--	---

	<p>equipamentos e aquisição de serviços de defesa que lhe sejam cometidos ou, em cooperação com os ramos das FA's e forças de segurança, coordenar a sua negociação, bem como participar, com as entidades envolvidas, nas negociações dos contratos de contrapartidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o estudo e propor as políticas relativas a aquisições conjuntas das FA's e participar na elaboração dos protocolos necessários à sua execução; ▪ Executar ou coordenar, em cooperação com os ramos ou as forças de segurança, a negociação de contratos relativos a projectos de I&D, produção e aquisição de armamento, equipamentos e serviços; ▪ Participar na definição das políticas nacionais relativas ao controlo das importações e exportações de armamentos, equipamentos e serviços e outros produtos de carácter estratégico; ▪ Analisar e processar os pedidos de autorização de exportação e importação de armamento, equipamentos e serviços e supervisionar o cumprimento dos procedimentos legais.
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Cooperação Internacional	A DSEPCI é o serviço de apoio para o estudo, a definição e o planeamento e acompanhamento da execução das políticas de defesa nos domínios do armamento e equipamento das Forças Armadas e da investigação e desenvolvimento na área das ciências e tecnologias de defesa.
Divisão de Estudos e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à definição das políticas de defesa no domínio do armamento e equipamentos das Forças Armadas; ▪ Analisar as necessidades de armamento e equipamentos expressos pelas Forças Armadas e, quando aplicável, das forças de segurança, tendo em atenção as políticas superiormente definidas, e elaborar pareceres relativos àquelas necessidades com vista à sua concretização; ▪ Acompanhar a elaboração dos planos do armamento e equipamentos das Forças Armadas e coordenar a integração destes planos; ▪ Avaliar periodicamente a viabilidade e interesse dos planos estabelecidos com vista à sua eventual actualização ou

Unidades Internas	Competências
	<p>adequação a novos condicionalismos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar em grupos de trabalho de âmbito internacional, relacionados com as suas competências.
<p>Divisão de Cooperação Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar ou participar na elaboração de estudos necessários à definição das políticas nacionais relativas às actividades de investigação, desenvolvimento e produção de armamento e equipamentos de defesa, no âmbito da cooperação internacional ou bilateral; ▪ Propor, organizar e assegurar a participação nacional nos organismos internacionais onde são definidas as políticas de cooperação internacional ou outras no domínio do armamento e equipamentos de defesa; ▪ Estudar e analisar as implicações, no domínio do armamento e equipamento, resultantes da participação do País em alianças e acordos de defesa e de outras relações ou condicionantes internacionais; ▪ Assegurar, dirigir ou coordenar a participação nacional nos organismos internacionais vocacionados para as actividades de cooperação em matéria de produção de armamento e equipamentos de defesa; ▪ Participar em grupos de trabalho de âmbito internacional, relacionados com as suas competências.
<p>Divisão de Investigação e Desenvolvimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o debate dos grandes problemas no âmbito das ciências e tecnologias de defesa; ▪ Elaborar propostas, a submeter ao Ministro da Defesa Nacional, de planos, de médio e longo prazo, de investigação e desenvolvimento na área das ciências e tecnologias de defesa; ▪ Dar parecer sobre projectos de investigação e desenvolvimento na área das ciências e tecnologias de defesa que possam ser apoiados pelo Ministério, bem como as formas de financiamento e acompanhamento dos mesmos; ▪ Acompanhar e apoiar a execução dos projectos de investigação e desenvolvimento e proceder à sua periódica avaliação; ▪ Dar parecer sobre a representação portuguesa em organismos e actividades no âmbito da investigação e desenvolvimento na área da defesa;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, dirigir ou coordenar a participação portuguesa nos organismos internacionais vocacionados para as actividades de cooperação em matéria de investigação e desenvolvimento com interesse para a defesa nacional; ▪ Acompanhar e apoiar tecnicamente a participação portuguesa em programas internacionais de exploração e domínio do espaço.
<p>Direcção de Serviços Industriais, Tecnológicos e Logísticos</p>	<p>A DSITL é o serviço de apoio técnico e operativo, tanto no âmbito da política industrial e logística como no campo da definição política da garantia de qualidade, normalização e catalogação do armamento e equipamentos de defesa, sendo ainda responsável pelo estabelecimento, manutenção e desenvolvimento do Sistema Unificado de Catalogação, no âmbito nacional, como instrumento de apoio das funções logísticas das FA's. O Director de Serviços desempenha cumulativamente as funções de Director do Centro Nacional de Catalogação.</p>
<p>Divisão de Estudos Industriais e Logísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos, relatórios de situação e análises prospectivas sobre a indústria nacional de defesa; ▪ Preparar e acompanhar a execução das medidas de política industrial de defesa superiormente determinadas; ▪ Coligir e coordenar, em ligação com os outros ministérios interessados, a legislação referente ao controlo da transferência de tecnologia, tendo em atenção os acordos internacionais de que o país é subscritor; ▪ Estudar e propor, em coordenação com os ramos e na decorrência da doutrina logística nacional e das organizações internacionais de defesa de que o país é membro, as políticas, regras e procedimentos relativos ao apoio logístico, no âmbito do abastecimento e manutenção, do armamento e equipamentos das FA's; ▪ Participar nas negociações de contratos de contrapartidas relativas a aquisições de armamento, equipamentos e serviços de defesa no estrangeiro; ▪ Assegurar, dirigir ou coordenar a participação nacional e a representação do Ministério da Defesa Nacional em organismos ou grupos de trabalho de âmbito nacional e internacional relacionados com as suas competências, nomeadamente no que respeita à ligação permanente junto

Unidades Internas	Competências
	<p>da Agência OTAN de manutenção e abastecimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar na credenciação de segurança das empresas produtoras de materiais e prestadoras de serviços no âmbito da defesa.
<p>Divisão de Projectos de Armamento e Equipamentos de Defesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover os estudos técnicos necessários à avaliação do interesse da participação nacional em projectos específicos de produção de armamentos e equipamentos de defesa de carácter cooperativo; ▪ Assegurar, dirigir ou coordenar a participação em grupos de projectos criados com vista à produção de armamentos e equipamentos de defesa de âmbito nacional ou internacional; ▪ Analisar em colaboração com os ramos das FA's, os requisitos técnico - operacionais do armamento e equipamentos a obter para satisfação das suas necessidades, com vista à avaliação, em termos de custo - eficácia, das diversas opções possíveis. ▪ Proceder, em colaboração com os ramos das FA's, a análises e avaliações de comportamento do armamento e equipamentos de defesa ao longo dos respectivos ciclos de vida, sob os pontos de vista técnico e de custo - eficácia. ▪ Propor a concessão de autorizações relativas à produção de material de defesa pela indústria nacional e controlar as actividades dela decorrentes. ▪ Promover, em colaboração com os ramos das FA's, com a Comissão de Explosivos, o Ministério da Administração Interna, e outros organismos nacionais e internacionais envolvidos na mesma área, os estudos necessários à definição da doutrina sobre munições e substâncias explosivas, sua segurança no transporte, armazenamento e etiquetagem e coordenar a aplicação e execução das normas e procedimentos daí resultantes. ▪ Participar em grupos de trabalho de âmbito nacional e internacional relacionados com as suas competências.
<p>Divisão de Qualidade, Normalização e Catalogação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o estudo e a aplicação das políticas e das técnicas de qualidade em vigor no País e que tenham sido objecto de acordo internacional, no âmbito armamento, equipamentos e serviços de defesa, e exercer as actividades de serviço central neste domínio; ▪ Emitir ou promover a emissão das certificações de qualidade

Unidades Internas	Competências
	<p>do armamento, equipamento e serviços de defesa produzidos ou prestados pela indústria nacional, quando tal for necessário, designadamente para exportação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o estudo e supervisionar a aplicação das políticas de normalização do armamento e equipamentos de defesa e dos procedimentos dela decorrentes, com base na doutrina adoptada no organismo nacional de normalização e na que tenha sido objecto de acordo internacional no âmbito da defesa, gerindo o funcionamento do respectivo sistema e exercendo as actividades de órgão central neste domínio; ▪ Assegurar, directamente ou em coordenação com outros órgãos primariamente responsáveis, o devido accionamento dos assuntos relativos ao controlo, arquivo, ratificação e promulgação e aplicação dos acordos de normalização (STANAG); ▪ Promover o estudo e a definição da política e dos princípios da catalogação do material de defesa e de outros artigos de abastecimento, como instrumento de apoio às funções logísticas das FA's; ▪ Orientar o funcionamento, a manutenção e o desenvolvimento do SUC, no âmbito nacional, em harmonia com o Sistema OTAN de Catalogação (SOC), mediante o planeamento, regulamentação e coordenação da sua actividade; ▪ Estudar e informar ou promover os assuntos relativos ao serviço de catalogação de interesse comum ao conjunto das FA's e apoiar outras entidades ou organizações, nacionais ou estrangeiras; ▪ Assegurar, dirigir ou coordenar a participação nacional e a representação do Ministério da Defesa Nacional em organismos ou grupos de trabalho de âmbito nacional e internacional, relacionados com as suas competências.
<p>Direção de Serviços de Contratos, Programação e Controlo de Importações e Exportações</p>	<p>A DSCPCIE é o serviço de apoio técnico e operativo no âmbito da supervisão da execução dos programas de armamento e equipamentos das Forças Armadas e do respectivo acompanhamento financeiro da negociação dos contratos de aquisição deles decorrentes e do controlo das operações de comércio de bens e tecnologias militares e outros produtos de carácter estratégico.</p>
<p>Divisão de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer as normas gerais e as disposições regulamentares

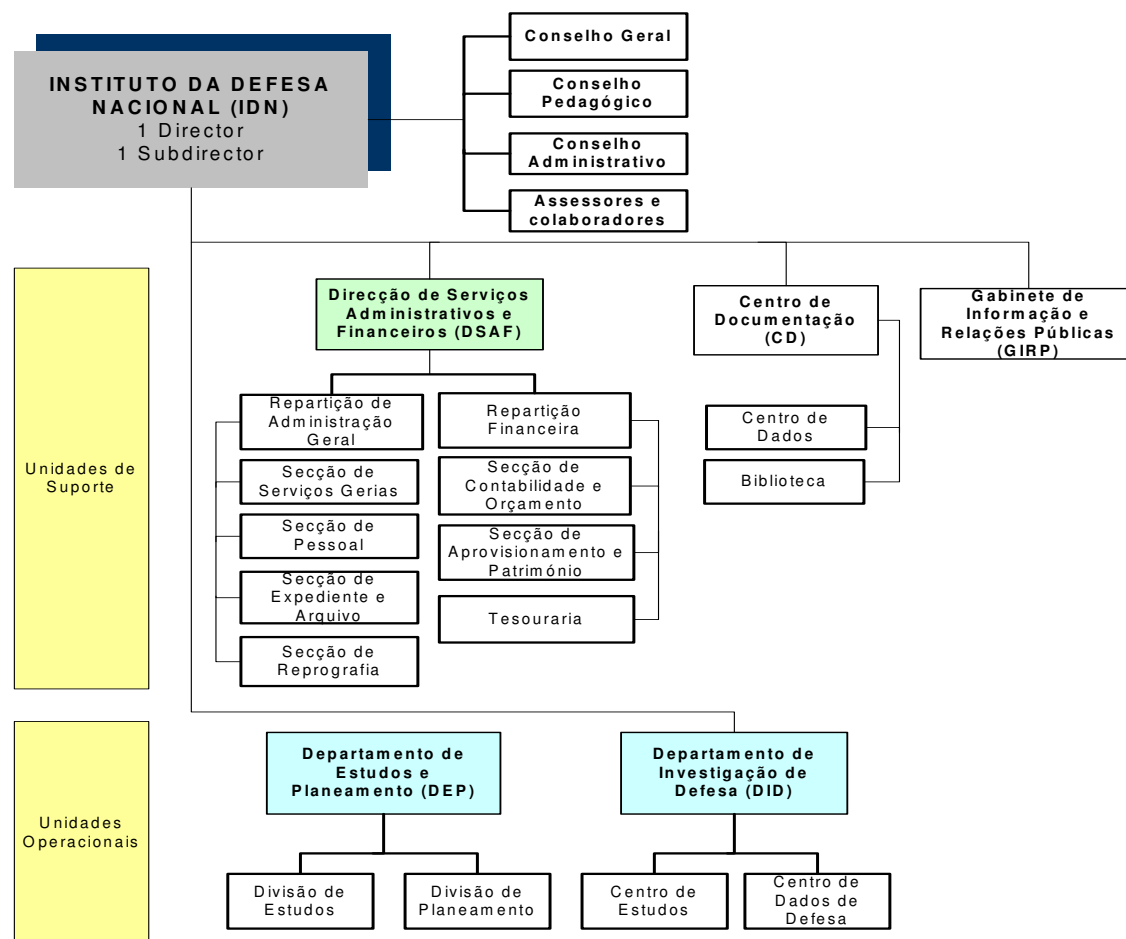
Unidades Internas	Competências
<p>Administração, Programação e Execução de Contratos</p>	<p>relativas à administração dos contratos de aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa e supervisionar a sua aplicação, assegurando a respectiva assessoria técnica na fase de execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, coordenar ou executar a negociação de contratos de aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa, sejam ou não de interesse comum a mais de um ramo das Forças Armadas e, quando for caso disso, às forças de segurança; ▪ Participar na elaboração dos protocolos relativos à negociação dos contratos de aquisição de bens e serviços comuns a mais de um ramo das Forças Armadas que não sejam especificamente de defesa; ▪ Participar conjuntamente com a entidade primariamente responsável e com as indústrias de defesa beneficiárias, na negociação de acordos de contrapartidas relativos à aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa no estrangeiro e acompanhar a sua execução; ▪ Supervisionar a execução dos programas de armamento e equipamento das Forças Armadas, incluindo a coordenação dos trabalhos de programação e controlo financeiro relativos aos respectivos projectos de produção e aquisição, designadamente os constantes das leis de programação militar, e recomendar medidas conducentes ao seu cumprimento; ▪ Dar parecer sobre os aspectos financeiros dos projectos de investigação e desenvolvimento de interesse para o Ministério da Defesa Nacional, sem prejuízo das competências do Conselho de Ciência e Tecnologia de Defesa; ▪ Planear e acompanhar a execução dos programas financeiros referentes à participação nacional em projectos colaborativos de investigação e desenvolvimento, bem como de produção de novos sistemas de armas e equipamento.
<p>Divisão de Controlo de Importações e Exportações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar, obter pareceres legais e processar os pedidos de autorização para a realização de operações comerciais com bens militares e respectivas tecnologias, supervisionando a sua execução; ▪ Autorizar, quando necessário, para a exportação, o fabrico de bens militares e bem assim a prestação de serviços de defesa,

Unidades Internas	Competências
	<p>pela indústria nacional de armamento, e controlar as actividades delas decorrentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir as certificações nacionais inerentes à actividade de comércio de bens e tecnologias militares e outros produtos de carácter estratégico; ▪ Emitir as certificações de elegibilidade das empresas nacionais autorizadas a desenvolver o exercício do comércio de armamento, quando necessárias; ▪ Assegurar, dirigir ou coordenar a representação do Ministério da Defesa Nacional em organismos ou grupos de trabalho de âmbito nacional ou internacional relacionadas com das suas competências.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	8	-	15	6	2	-	-	31
- de outro quadro	10	13	-	7	3	-	-	-	33
- não vinculado	-	-	-	-	3	-	-	-	3
TOTAL	10	25	-	23	13	2	-	-	73

5.8. Instituto de Defesa Nacional



O Instituto da Defesa Nacional (IDN) é dirigido por um director-geral coadjuvado por um subdirector-geral, é composto por 2 direcções de serviço operativas com 4 divisões e 3 unidade de suporte. Tem ao seu serviço 94 funcionários e um orçamento inicial para 2006 de €1.642.737,00.

Missão da Estrutura

O estudo, investigação e divulgação dos problemas da defesa nacional, com vista ao exercício de actividades pedagógicas, de esclarecimento e de sensibilização.

Atribuições da

- A definição e a permanente actualização de uma doutrina de

Estrutura	<p>defesa nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O esclarecimento recíproco e a valorização dos quadros das Forças Armadas, da Administração Pública, dos sectores público, privado e cooperativo, através do estudo, divulgação e debate dos grandes problemas nacionais e da conjuntura internacional com incidência no domínio da defesa nacional; ▪ A sensibilização da população para os problemas da defesa nacional, em especial no que respeita à consciência para os valores fundamentais que lhe são inerentes, para os factores que a ameaçam e para os deveres que neste domínio a todos vinculam; ▪ O estudo e a investigação nos domínios da segurança e das relações internacionais.
------------------	--

Unidades Orgânicas	Competências
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e orientar a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais; ▪ Promover e orientar a elaboração dos projectos dos orçamentos anuais; ▪ Deliberar sobre as aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços e promover a sua realização; ▪ Promover o processo de prestação anual de contas; ▪ Proceder à verificação dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a escrituração da contabilidade, de forma a garantir informações rápidas, claras e exactas; ▪ Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo director.
Departamento de Estudos e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos anuais e plurianuais das actividades do IDN; ▪ Planear, programar, acompanhar e avaliar as actividades formativas do IDN; ▪ Elaborar, coordenar e difundir os programas de cursos, ciclos de estudo, seminários, estágios e outras actividades formativas e assegurar a respectiva realização; ▪ Coordenar e promover a colaboração com as universidades e outros estabelecimentos de ensino superior ou outros organismos públicos, privados ou cooperativos, nacionais ou

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>estrangeiros, no estudo dos problemas de interesse para a defesa nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a realização de conferências e encontros, nacionais e internacionais, no que respeita a temas de interesse para a defesa nacional; ▪ Estabelecer o contacto com os especialistas e outras entidades de áreas de estudo para o desenvolvimento das actividades formativas programadas; ▪ Coordenar e orientar a produção e difusão das publicações e outro material de apoio às actividades pedagógicas e de investigação e colaborar na edição de monografias, livros e revistas e outros meios de divulgação da problemática da defesa nacional.
<p>Divisão de Estudos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, coordenar e difundir os programas de cursos, ciclos de estudo, seminários, estágios e outras actividades formativas e assegurar a respectiva realização; ▪ Coordenar e promover a colaboração com as universidades e outros estabelecimentos de ensino superior ou outros organismos públicos, privados ou cooperativos, nacionais ou estrangeiros, no estudo dos problemas de interesse para a defesa nacional; ▪ Estabelecer o contacto com os especialistas e outras entidades de áreas de estudo para o desenvolvimento das actividades formativas programadas.
<p>Divisão de Planeamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos anuais e plurianuais das actividades do IDN; ▪ Planear, programar, acompanhar e avaliar as actividades formativas do IDN; ▪ Coordenar e promover a colaboração com as universidades e outros estabelecimentos de ensino superior ou outros organismos públicos, privados ou cooperativos, nacionais ou estrangeiros, no estudo dos problemas de interesse para a defesa nacional; ▪ Promover a realização de conferências e encontros, nacionais e internacionais, no que respeita a temas de interesse para a defesa nacional; ▪ Coordenar e orientar a produção e difusão das publicações e outro material de apoio às actividades pedagógicas e de

Unidades Orgânicas	Competências
	investigação e colaborar na edição de monografias, livros e revistas e outros meios de divulgação da problemática da defesa nacional.
Departamento de Investigação de Defesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver projectos de investigação aplicados aos grandes problemas da defesa nacional, contribuindo para uma definição da doutrina nacional; ▪ Propor o plano de actividades de investigação de defesa; ▪ Elaborar os programas e promover os trabalhos de investigação; ▪ Realizar inquéritos e outros estudos provisionais directamente relacionados com a política de defesa nacional; ▪ Realizar estudos de investigação sobre temas específicos que lhe sejam solicitados; ▪ Preparar, em colaboração com os demais serviços, publicações do IDN; ▪ Recolher e tratar dados relativos a matérias que interessam à defesa nacional.
Centro de Estudos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver projectos de investigação aplicados aos grandes problemas da defesa nacional, contribuindo para uma definição da doutrina nacional; ▪ Propor o plano de actividades de investigação de defesa; ▪ Elaborar os programas e promover os trabalhos de investigação; ▪ Realizar inquéritos e outros estudos provisionais directamente relacionados com a política de defesa nacional; ▪ Realizar estudos de investigação sobre temas específicos que lhe sejam solicitados.
Centro de Dados de Defesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, em colaboração com os demais serviços, publicações do IDN; ▪ Recolher e tratar dados relativos a matérias que interessam à defesa nacional.
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o apoio geral de serviços indispensáveis ao normal funcionamento das actividades do IDN, prestando o apoio burocrático e administrativo, assegurando a gestão financeira e patrimonial, a administração do pessoal, a segurança e

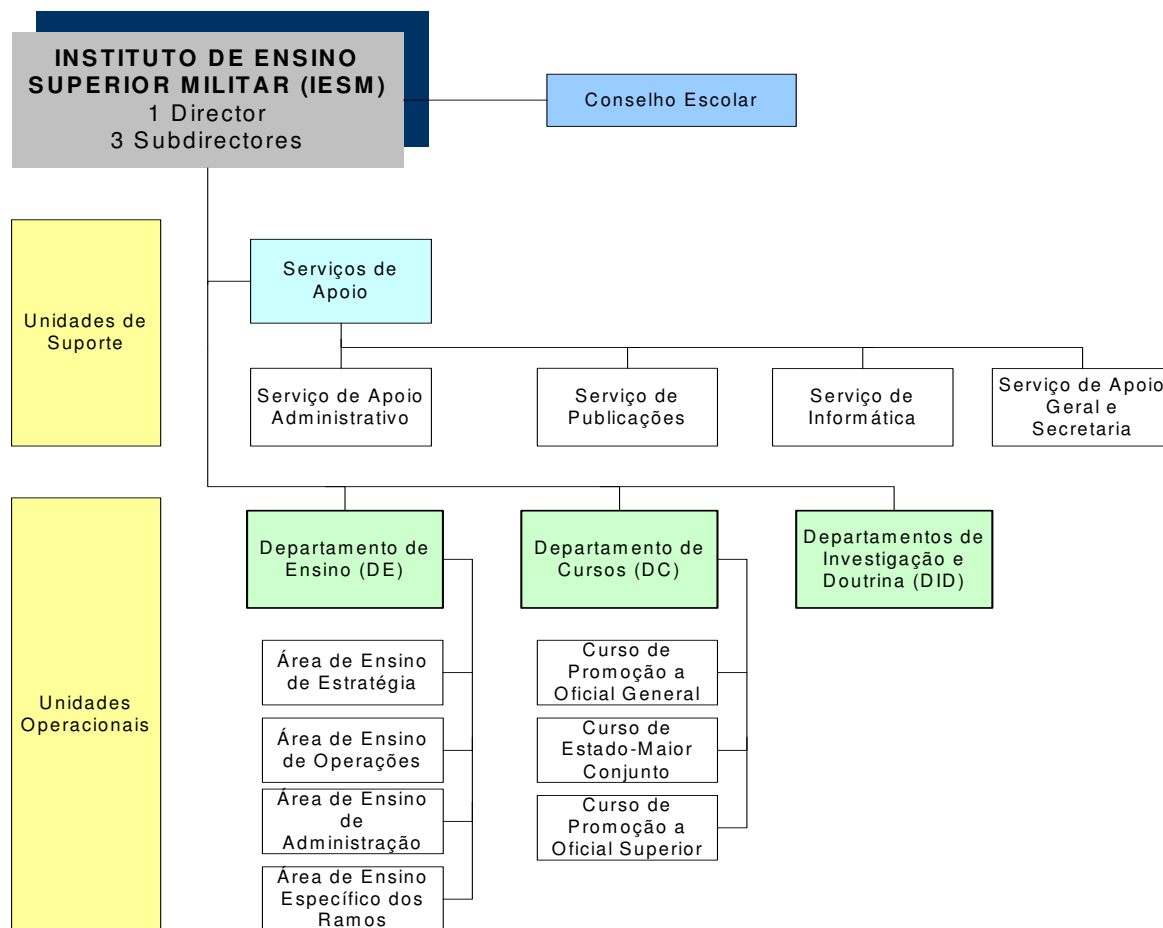
Unidades Orgânicas	Competências
	conservação das instalações.
Repartição de Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, em colaboração com os demais serviços, a gestão dos recursos humanos do IDN; ▪ Assegurar o expediente, recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência do IDN; ▪ Organizar e gerir o arquivo geral do IDN; ▪ Superintender no pessoal auxiliar e coordenar a organização do respectivo trabalho; ▪ Promover a segurança e manutenção das instalações e o funcionamento dos serviços gerais de apoio; ▪ Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal, submetendo a despacho os processos relativos a recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, nomeação e aposentação do pessoal do IDN; ▪ Assegurar a produção e reprodução técnica da documentação necessária às diversas actividades do IDN; ▪ Desenvolver as restantes acções de natureza administrativa não atribuídas aos restantes serviços ou as que o director determine.
Repartição Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, em colaboração com os demais serviços, a gestão e controlo dos recursos financeiros do IDN; ▪ Assegurar a gestão do património afecto ao IDN, mantendo actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do IDN; ▪ Processar os vencimentos e demais abonos e descontos ao pessoal do IDN e a quaisquer outras entidades que prestem colaboração; ▪ Elaborar, em colaboração com os demais serviços, o projecto de orçamento anual do IDN e organizar as contas de gerência; ▪ Assegurar os serviços de contabilidade, processar a requisição de fundos e manter devidamente escriturados os livros de contabilidade; ▪ Assegurar os serviços de tesouraria, arrecadar as receitas, pagar as despesas e manter devidamente escriturados os livros de tesouraria;

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do IDN; ▪ Desenvolver outras actividades de natureza financeira que não venham referidos para outros serviços, ainda que não especialmente indicadas nas alíneas anteriores.
Centro de Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e orientar a produção, recolha, difusão e arquivo das publicações e outro material de apoio às actividades formativas e de divulgação das grandes questões da problemática da defesa nacional promovidas pelo IDN; ▪ Programar e coordenar a aquisição, permuta e oferta de publicações ou edições com interesse para as actividades do IDN; ▪ Proceder a edição de monografias, revistas, livros e outros meios de divulgação; ▪ Manter actualizado o ficheiro documental e bibliográfico; ▪ Assegurar o funcionamento da biblioteca.
Gabinete de Informação e Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar e realizar acções de relações públicas e de divulgação das actividades do IDN; ▪ Assegurar as actividades de protocolo e os contactos com os órgãos de comunicação social; ▪ Prestar apoio aos vários órgãos e serviços no âmbito das suas actividades.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	6	5	-	15	14	-	-	-	40
- de outro quadro	2	8	-	20	11	4	-	1	46
- não vinculado	-	8	-	-	-	-	-	-	8
TOTAL	8	21	-	35	25	4	-	1	94

5.9. Instituto de Estudos Superiores Militares



O Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM) é dirigido por um director coadjuvado por três subdirectores, é composto por 3 departamentos operativos com 4 divisões e 4 unidades de suporte. Tem, ao seu serviço 184 funcionários e um orçamento inicial para o ano de transição resultante da fusão de 3 institutos (ISNG, IAEM, IAEFA) de €1.257.557 suportado pelos ramos das FA, na distribuição percentual de 21%, 61% e 18%, respectivamente pela Marinha, Exército e Força Aérea.

<p>Missão da Estrutura</p>	<p>O IESM tem por missão ministrar aos oficiais dos quadros permanentes das Forças Armadas a formação nos planos científico, doutrinário e técnico das ciências militares, necessária ao desempenho das funções de comando, direcção e estado-maior ao nível dos ramos e em forças conjuntas e combinadas,</p>
-----------------------------------	--

	assim como ao desempenho de cargos em organizações internacionais.
--	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministar cursos de promoção, qualificação e actualização que habilitem os oficiais para o exercício de funções inerentes aos postos de oficial superior e oficial general; ▪ Ministar cursos e realiza estágios com vista à ampliação dos conhecimentos dos oficiais nos domínios científico, cultural e das doutrinas e técnicas militares; ▪ Promover o estudo e a investigação tendentes à permanente actualização e uniformização das doutrinas militares, em conformidade com as grandes linhas da política de defesa nacional; ▪ Fomentar o intercâmbio cultural, científico, técnico e operacional com instituições congéneres nacionais e estrangeiras, nomeadamente do âmbito das organizações internacionais de que Portugal faça parte; ▪ Ministar cursos de formação específica, mediante solicitação do chefe de estado-maior de cada ramo das Forças Armadas; ▪ Promover a realização de conferências, colóquios e seminários sobre temas relativos a áreas relevantes para as Forças Armadas e para a defesa nacional; ▪ Realizar acções comuns com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito da sua missão; ▪ Cooperar com estabelecimentos de ensino superior universitário na realização de cursos conducentes à obtenção de graus académicos, nos termos da lei, designadamente nas áreas de estudos estratégicos e de segurança, da informação estratégica, da logística, das relações internacionais e da gestão dos recursos para a defesa; ▪ Programar e executar os planos de estudos e de investigação e define os programas das disciplinas, os métodos de ensino e os regimes de avaliação de conhecimentos.
---------------------------------	---

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir os planos de estudos, de estágios e de investigação, os programas das disciplinas, os métodos de ensino e os

Unidades Internas	Competências
	<p>regimes de avaliação de conhecimentos, bem como proceder às respectivas alterações;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a nomeação dos directores dos cursos, dos coordenadores das áreas de ensino e dos professores militares; ▪ Promover a realização de conferências, colóquios e seminários sobre temas relativos a áreas relevantes para as Forças Armadas e para a defesa nacional; ▪ Outorgar os protocolos necessários à cooperação no âmbito da cooperação com estabelecimentos de ensino superior universitário na realização de cursos conducentes à obtenção de graus académicos, nos termos da lei, designadamente nas áreas de estudos estratégicos e de segurança, da informação estratégica, da logística, das relações internacionais e da gestão dos recursos para a defesa; ▪ Outorgar protocolos com instituições de ensino superior relativos à contratação de docentes civis, bem como praticar os demais actos para tal necessários; ▪ Representar o IESM nas relações com instituições congéneres nacionais e estrangeiras, nomeadamente, do âmbito das organizações internacionais de que Portugal faça parte.
Subdirectores	Os subdirectores coadjuvam o director, exercendo as competências que por este lhes forem delegadas.
Conselho escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciar-se sobre assuntos relacionados com a orientação do ensino no ESM; ▪ Apreciar os estudos e trabalhos de investigação bem como as propostas de elementos de doutrina; ▪ Pronunciar-se sobre as propostas de nomeação ou contratação de professores e sobre as propostas de nomeação dos directores dos cursos e dos coordenadores das áreas de ensino; ▪ Pronunciar-se sobre alterações na estrutura curricular e pedagógica dos cursos ou nos planos de estudos relativos aos cursos ministrados no IESM; ▪ Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo director.
Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar as actividades dos professores das disciplinas das

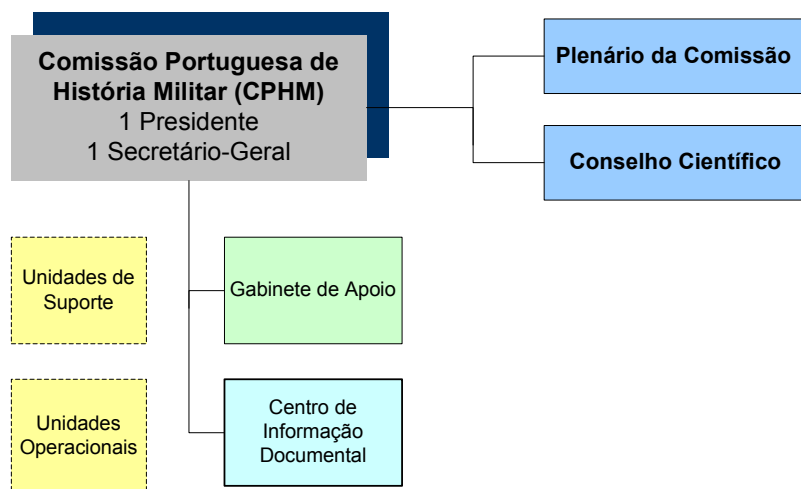
Unidades Internas	Competências
Ensino	<p>respectivas áreas, com vista à harmonização do ensino e à realização de estudos e trabalhos de investigação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra as áreas de ensino estruturadas de harmonia com critérios funcionais ligados à organização dos cursos e respeitantes à especialização dos conhecimentos; <p>Integra ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete de Planeamento e Programação (GPP); ▪ Área de ensino de estratégia ▪ Área de ensino de operações ▪ Área de ensino de administração ▪ Áreas de ensino específico dos ramos
Gabinete de Planeamento e Programação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a planificação dos cursos e estágios do Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM), a condução de estudos, a elaboração de propostas, o acompanhamento das relações com entidades externas e a manutenção de arquivos e registos relativos ao ensino.
Departamento de Cursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar os programas de formação e propõe a actualização da documentação dos cursos ministrados no IESM; ▪ Colaborar com o director do Departamento de Cursos no acompanhamento do curso de promoção a oficial general os outros dois subdirectores; ▪ Assegurar a ligação do IESM à Guarda Nacional Republicana; ▪ Integra os seguintes cursos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de promoção a oficial general ▪ Curso de estado-maior conjunto ▪ Curso de promoção a oficial superior
Departamento de Investigação e Doutrina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover as actividades de investigação fundamental, aplicada e de desenvolvimento, em áreas de especial interesse para as Forças Armadas e para a defesa nacional, integrando também o centro de recursos do conhecimento; ▪ Integra um ou mais centros de estudos autonomizados em função de uma área científica dominante de interesse estrutural e permanente para as actividades desenvolvidas na prossecução das atribuições do IESM;

Unidades Internas	Competências
	<p>Integra ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de investigação e doutrina (AID); ▪ Centro de recursos de conhecimento (CRC); ▪ Centros de estudos (CE); ▪ Serviços de apoio.
Centros de estudos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesquisar, reflectir e difundir novos conhecimentos em domínios de interesse para as Forças Armadas ou para o IESM; ▪ Assegurar a concepção, execução, avaliação e difusão dos resultados das actividades de investigação integradas na respectiva vocação disciplinar.
Serviços de apoio	<p>Os serviços de apoio compreendem os seguintes Serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ - Apoio Administrativo e Financeiro; ▪ - Publicações; ▪ - Informática; ▪ - Apoio Geral e Secretaria.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	21	7	18	27	45	3	-	56	177
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	7	7
TOTAL	21	7	18	27	45	3	-	63	184

5.10. Comissão Portuguesa de História Militar



A Comissão Portuguesa de História Militar (CPHM) é dirigida por um presidente coadjuvado por um secretário-geral, sendo composta por 1 centro operativo e 1 unidade de suporte. Tem ao seu serviço três funcionários e um orçamento de funcionamento previsto para 2006 de €84.952,00.

Missão da Estrutura	À Comissão Portuguesa de História Militar (CPHM) incumbe o estudo e a divulgação da história militar, inserindo-se na orgânica do Ministério da Defesa Nacional.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, estimular e coordenar a investigação histórico-militar o âmbito da defesa nacional e divulgar os respectivos resultados; ▪ Promover o conhecimento da história militar portuguesa e apoiar a celebração de eventos relacionados com a identidade e a independência nacionais; ▪ Realizar encontros, seminários e conferências de carácter histórico-militar; ▪ Desenvolver relações com as universidades no sentido de estimular o ensino da história militar; ▪ Assegurar a representação internacional na sua área de intervenção, nomeadamente a representação e participação
---------------------------------	--

	<p>de Portugal na Comissão Internacional de História Militar;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar estudos, obras bibliográficas e outros documentos relacionados com as suas funções; ▪ Organizar, manter e disponibilizar publicamente bases de dados relativas a assuntos de história militar.
--	--

Unidades Internas	Competências
Plenário da Comissão	<p>Deliberar sobre todos os assuntos do âmbito das suas atribuições que não estejam expressamente cometidos a outro órgão ou que lhe sejam submetidos pelo presidente ou pelo conselho científico e, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e aprovar as acções e a orientação a adoptar no plano anual de actividades da Comissão; ▪ Acompanhar e apoiar a execução das tarefas a cargo da Comissão; ▪ Designar os representantes nacionais nos trabalhos da Comissão Internacional de História Militar; ▪ Aprovar o regulamento interno da Comissão, bem como os regimentos do plenário e do conselho científico.
Presidente	<p>Coordenar a actividade da Comissão e a sua representação externa, nomeadamente em foros científicos nacionais ou internacionais, e, em especial, o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocar e dirigir as reuniões do plenário da Comissão e as do conselho científico; ▪ Dirigir e acompanhar a execução dos programas aprovados; ▪ Promover a coordenação das actividades histórico-militares ao nível do sistema de defesa nacional; ▪ Elaborar os programas e relatórios anuais das actividades da Comissão; ▪ Assegurar a ligação da Comissão com a Comissão Internacional de História Militar e com os outros organismos e entidades estrangeiras cuja colaboração seja tida por conveniente; ▪ Manter a ligação com as universidades, promovendo e apoiando iniciativas no sentido do desenvolvimento do ensino da história militar;

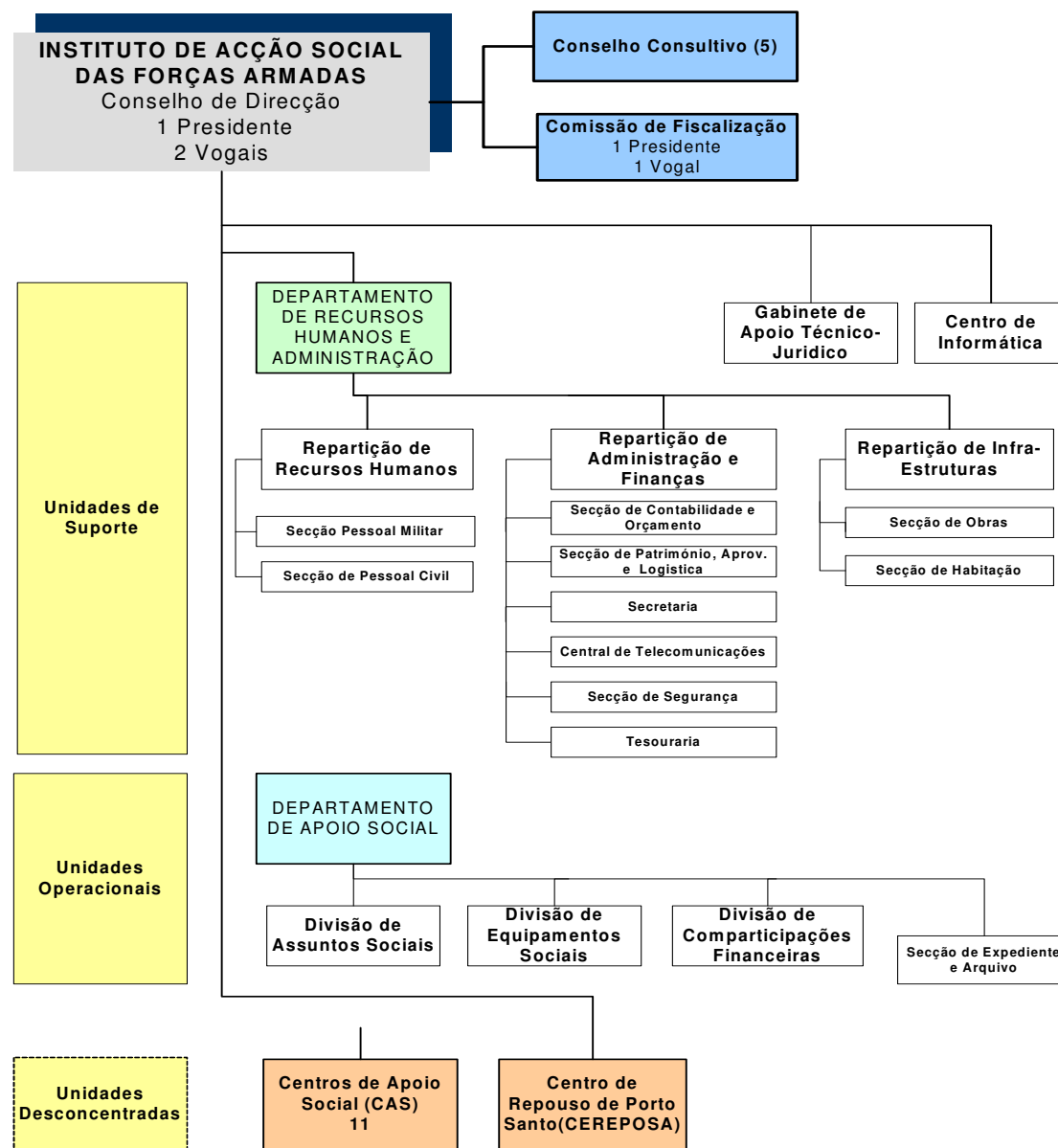
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a edição das actas e outras publicações a respeito das suas principais actividades, bem como de outros livros e documentos ou trabalhos monográficos de história militar portuguesa; ▪ Organizar encontros de história militar, a nível nacional e internacional.
Conselho científico	<p>O conselho científico é o órgão consultivo da Comissão em matéria científica, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciar-se sobre assuntos relacionados com os objectivos da Comissão que requeiram parecer de nível científico; ▪ Analisar as perspectivas de investigação e ensino da história militar a nível nacional e sugerir pistas para o seu incremento; ▪ Realizar sessões de apresentação de comunicações dos seus membros ou de convidados.
Secretário-geral	<p>O secretário-geral é o principal colaborador do presidente, a quem compete coadjuvar nas suas actividades e substituir na suas ausências e impedimentos, e, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar os trabalhos do plenário da Comissão, de acordo com as normas definidas no seu regimento; ▪ Secretariar as reuniões do plenário da Comissão e do conselho científico; ▪ Dirigir o funcionamento do centro de informação documental; ▪ Acompanhar e orientar o funcionamento do gabinete de apoio.
Centro de informação documental	<p>Identificar e catalogar obras e documentos bibliográficos nacionais e respectivos suportes tipográficos, fotográficos, videográficos ou informáticos, para apoio às actividades de estudo e investigação.</p>
Gabinete de apoio	<p>Assegurar as tarefas de natureza técnica e administrativa da Comissão e, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a execução de actividades de natureza editorial e assegurar a guarda, conservação, venda e distribuição das obras e publicações editadas;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a publicitação das acções empreendidas pela Comissão e assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, de acordo com as directivas superiores; ▪ Dar apoio administrativo aos órgãos da Comissão; ▪ Assegurar as funções de secretaria e arquivo.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	1	-	-	-	-	-	-	1
- de outro quadro	2	-	-	2	1	-	-	-	5
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2	1	-	2	1	-	-	-	6

5.11. Instituto de Acção Social das Forças Armadas



O Instituto de Acção Social das Forças Armadas (IASFA) é dirigido por um Presidente coadjuvado por 2 vogais, é composto por 1 unidades operativa, 3 divisões e 1 secção. Tem ainda 3 unidades de suporte e duas unidades desconcentradas. Tem ao seu serviço 1.018 funcionários e um orçamento inicial para 2006 de €29.040.230,00, dos quais 2.103.461 são transferências do OE. Salientam-se ainda, as receitas correntes mais relevantes: €7.150.000 -

quotizações dos beneficiários e subscritores, €3.460.000 - arrendamentos de habitações e edifícios e €8.580.500 de outros serviços prestados.

Missão da Estrutura	Desenvolver acções de promoção do bem-estar social dos seus beneficiários.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<p>A acção social do IASFA garante aos seus beneficiários as seguintes prestações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio a idosos e a deficientes; ▪ Apoio a jovens estudantes e a crianças; ▪ Apoio à habitação; ▪ Apoio socio-económico em situações gravosas e urgentes; ▪ Actividades ocupacionais e de animação sócio-cultural; ▪ Alojamento temporário e fornecimento de alimentação; ▪ Apoio sanitário ao nível dos cuidados básicos de saúde; ▪ A acção social concretiza-se através do apoio domiciliário, participações financeiras e equipamentos sociais; ▪ Promove o arrendamento social e a promoção da construção de fogos de habitação económica e da sua aquisição pelos seus beneficiários.
---------------------------------	---

Unidades Internas	Competências
Departamento de Recursos Humanos e Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão e administração do pessoal do IASFA; ▪ Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do IASFA, bem como assegurar-lhe todo o apoio logístico e administrativo; ▪ Assegurar o apoio técnico no domínio da gestão do património e das infra-estruturas do IASFA ou a este afectas.
Repartição de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão e administração do pessoal do IASFA.
Repartição de Administração e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do IASFA, bem como assegurar-lhe todo o apoio logístico e

Unidades Internas	Competências
Finanças	administrativo.
Repartição de Infra-Estruturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio técnico no domínio da gestão do património e das infra-estruturas do IASFA ou a este afectas.
Departamento de Apoio Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar o registo e controlo dos beneficiários ; ▪ Proceder ao estudo das medidas conducentes à melhoria do apoio social prestado pelo IASFA; ▪ Desenvolver acções necessárias ao acesso dos beneficiários às diversas prestações sociais complementares. <p>O Departamento de Apoio Social integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Assuntos Sociais; ▪ A Divisão de Equipamentos Sociais; ▪ A Divisão de Participações Financeiras; ▪ A Secção de Expediente e Arquivo, à qual incumbe prestar apoio administrativo ao departamento.
Divisão de Assuntos Sociais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos visando o conhecimento da família militar e dos problemas específicos que defronta, tendo como finalidade a adequação das modalidades de acção social complementar à evolução socio-económica dos beneficiários; ▪ Estudar e analisar os casos concretos, propondo a tomada de medidas especiais para fazer face a situações socialmente mais gravosas ou urgentes; ▪ Promover a celebração de acordos e contratos com entidades públicas ou privadas que possam garantir aos beneficiários a complementaridade do apoio social prestado pelo IASFA; ▪ Processar a inscrição dos beneficiários, organizar e manter os respectivos processos e registos e controlar, em coordenação com a repartição de administração e finanças, o pagamento das quotas a que estejam obrigados; ▪ Colaborar na elaboração dos normativos reguladores das condições de acesso às diversas prestações sociais complementares; ▪ Promover, em colaboração com a repartição de recursos humanos, a formação e actualização profissional dos agentes da acção social. ▪ Adstrita à Divisão de Assuntos Sociais funciona um gabinete

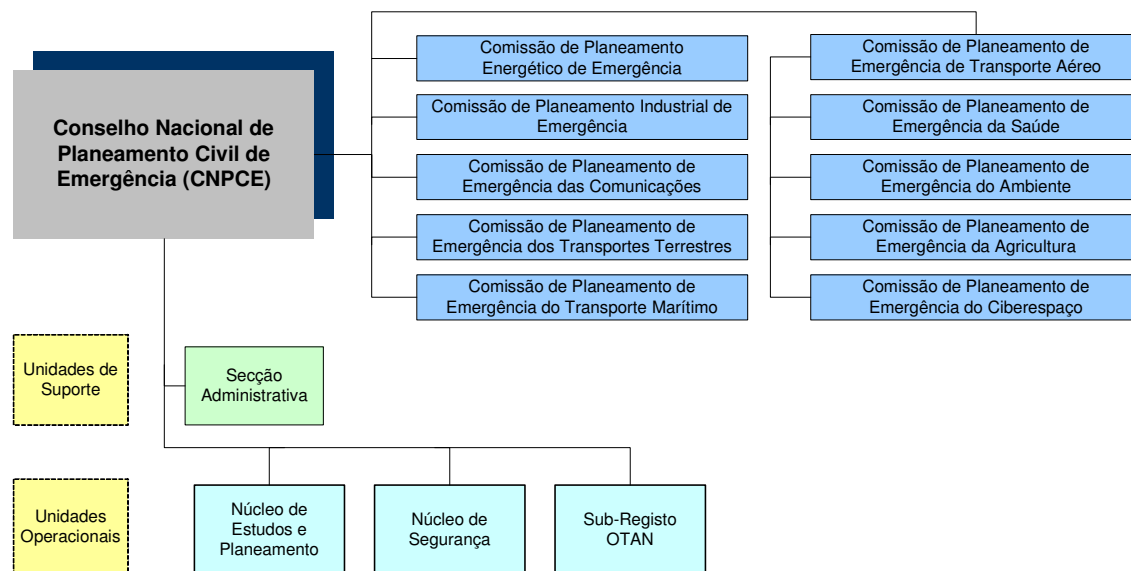
Unidades Internas	Competências
	de atendimento, ao qual compete atender, informar e acompanhar os beneficiários, receber e analisar os pedidos e encaminhar os assuntos competentes.
Divisão de Equipamentos Sociais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o normal funcionamento dos equipamentos sociais; ▪ Organizar e dirigir a realização de actividades ocupacionais e de animação sócio-cultural; ▪ Estudar e propor, em coordenação com os serviços competentes, programas de investimento em equipamentos sociais, ▪ Planear a utilização dos diversos equipamentos sociais e contribuir para a elaboração dos normativos reguladores das condições de acesso aos diversos equipamentos sociais.
Divisão de Comparticipações Financeiras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e informar os processos de habilitação às comparticipações financeiras; ▪ Contribuir para a elaboração dos normativos reguladores das condições de acesso às comparticipações financeiras; ▪ Colaborar com a repartição de administração e finanças no controlo do pagamento dos juros e amortizações referentes a empréstimos concedidos.
Gabinete de Apoio Técnico-Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio ao conselho de direcção; ▪ Elaborar os estudos que lhe sejam solicitados e promover, desenvolver ou coordenar estudos, projectos e programas de cooperação, no âmbito da acção social complementar, com outras entidades ou países; ▪ Preparar os processos a submeter a decisão do conselho de direcção; ▪ Assegurar o apoio jurídico ao conselho de direcção e acompanhar o contencioso em que o IASFA seja parte; ▪ Apoiar o conselho de direcção no exercício das suas competências de controlo e avaliação; ▪ Centralizar as acções de informação e relações públicas.
Centro de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de aplicações informáticas nas áreas de gestão comum, visando a informatização dos serviços,

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos e apoiar os utilizadores.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	20	18	105	450	2	-	8	603
- de outro quadro	33	32	147	32	20	-	-	-	264
- não vinculado	-	69	6	3	70	2	-	1	151
TOTAL	33	121	171	140	540	4	-	9	1018

5.12. Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência



O Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência (CNPCE) é dirigido por um Vice-Presidente coadjuvado por 3 Adjuntos, é composto por 3 unidades operativas e uma unidade de suporte. Reúne em 10 comissões de planeamento de emergência. Tem ao seu serviço 23 funcionários e um orçamento de funcionamento previsto para 2006 de € 601.052,00.

<p>Missão da Estrutura</p>	<p>A definição e permanente actualização das políticas do planeamento civil de emergência, nomeadamente nas áreas dos transportes, da energia, da agricultura, pescas e alimentação, da indústria e das comunicações, a fim de que, em situação de crise ou em tempo de guerra, se garanta a continuidade da acção governativa, a sobrevivência e a capacidade de resistência da Nação, o apoio às Forças Armadas, a protecção das populações e a salvaguarda do património nacional;</p> <p>A nível da OTAN, contribuir para a definição das políticas e doutrinas adoptadas no âmbito do Alto Comité de Planeamento Civil de Emergência da OTAN (SCEPC) e assegurar a coordenação das actividades dos delegados portugueses nos organismos dele dependentes.</p>
-----------------------------------	--

<p>Atribuições da</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a definição da política nacional de
------------------------------	---

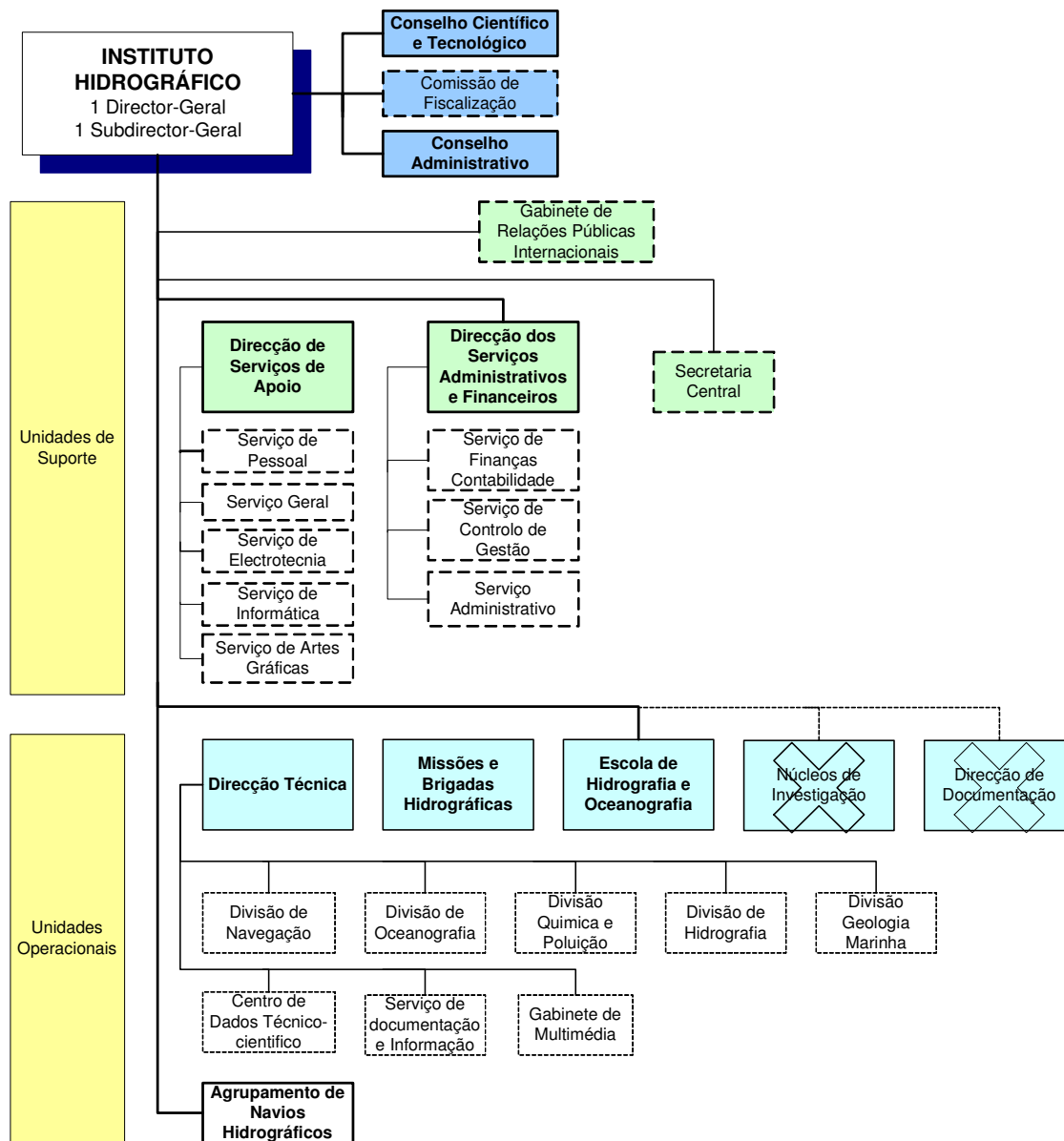
Estrutura	<p>planeamento civil de emergência;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar o planeamento civil de emergência;▪ Elaborar directrizes gerais para o planeamento civil de emergência, com vista à satisfação das necessidades civis militares;▪ Contribuir para a elaboração das directrizes para a adaptação dos serviços públicos às situações de crise ou às de tempo de guerra;▪ Apreciar os planos que, no âmbito do planeamento civil de emergência, lhe sejam submetidos pelas comissões de âmbito sectorial, pelos serviços públicos e outras entidades;▪ Identificar os serviços públicos ou privados que devam desempenhar missões relacionadas com o planeamento civil de emergência;▪ Assegurar-se da execução das directrizes e dos planos aprovados pelo Governo, requerendo as informações que julgue necessárias;▪ Obter a colaboração dos serviços competentes, públicos ou privados, ou de especialistas, na elaboração de estudos e informações;▪ Promover o esclarecimento das populações acerca dos problemas relacionados com o planeamento civil de emergência;▪ Dar parecer ou informações sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Primeiro-Ministro e pelo Ministro da Defesa Nacional;▪ Fazer propostas para adequar a legislação de forma a responder a necessidades nacionais e aos compromissos assumidos na OTAN;▪ Apreciar documentos e informações mais relevantes apresentadas no Alto Comité do Planeamento Civil de Emergência da OTAN (SCEPC);▪ Cometer a realização dos estudos às comissões de âmbito sectorial;▪ Fixar as normas de nomeação e de preparação dos representantes e técnicos nacionais designados para as agências civis de tempo de guerra da OTAN.
------------------	---

Unidades Internas	Competências
Núcleo de Estudos e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar estudos, trabalhos técnicos e pareceres necessários à concretização das acções que respeitem a área que não sejam específicas de cada uma das comissões de planeamento.
Secção Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o apoio ao CNPCE em matéria de expediente, arquivo, pessoal, contabilidade e economato.
Núcleo de Segurança	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento das atribuições e competências fixadas na legislação relativa a normas de segurança, nomeadamente na Resolução do Conselho de Ministros nº 50/88, de 3 de Dezembro.
Sub-Registo OTAN	<p>Garantir o cumprimento das normas de segurança emanadas da OTAN e da Autoridade Nacional de Segurança, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> O registo, controlo e distribuição da correspondência OTAN; A inspecção periódica dos Postos Controlo OTAN, seus dependentes; Promover e verificar e credenciação dos cidadãos de nacionalidade portuguesa que, na área do planeamento civil de emergência, devam ter acesso à informação classificada com grau de segurança confidencial ou superior.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	3	1	6	4	-	-	-	15
- de outro quadro	-	1	5	-	1	-	-	-	7
- não vinculado	-	-	-	-	1	-	-	-	1
TOTAL	1	4	6	6	6	-	-	-	23

5.13. Instituto Hidrográfico



O Instituto Hidrográfico (IH) é um organismo da Marinha funcionando na directa dependência do Chefe do Estado-Maior da Armada. É dirigida por um director-geral coadjuvado por 1 sub-director, é composto por 4 unidades operativas, 5 divisões e 8 secções. Tem ainda 7 unidades de suporte não equiparáveis a estruturas formais. Tem ao seu serviço 373 funcionários, dos quais 166 afectos à área científica e 207 à área de apoio geral e um orçamento inicial privativo para 2006 de €9.850.000,00 dos quais €9.350.000,00 (OE) e

€500.000,00 (Piddac) e financiamento indirecto, através de verbas inscritas no orçamento da Marinha, no montante de €5.700.000,00. Salientam-se ainda que o rácio das receitas próprias sobre as despesas totais situou-se em 2005 em cerca de 94%.

Missão da Estrutura	O IH tem por missão fundamental assegurar actividades relacionadas com as ciências e técnicas do mar, tendo em vista a sua aplicação na área militar, e contribuir para o desenvolvimento do País nas áreas científica e de defesa do ambiente marinho.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar e divulgar a cobertura cartográfica das águas interiores e territoriais e em outras com interesse cartográfico nacional, efectuando os levantamentos indispensáveis à sua realização e actualização e compilando, quando se julgar necessário, o realizado por outros organismos nacionais ou estrangeiros; ▪ Promover, pelos meios julgados adequados, a difusão dos conhecimentos e resultados obtidos na área da sua actividade, sem prejuízo para a segurança nacional; ▪ Contribuir para a segurança da navegação, assegurando a coordenação nacional e a divulgação dos avisos aos navegantes, promovendo e executando os estudos de desenvolvimento e aplicação dos instrumentos, métodos e técnicas de navegação; ▪ Contribuir para o conhecimento oceanográfico do litoral e da zona económica exclusiva, designadamente nas áreas da física, da geologia, da química e da poluição; ▪ Promover e realizar acções de investigação, estudos e trabalhos, por iniciativa própria ou por solicitação de outras entidades nacionais ou estrangeiras, no domínio da hidrografia, da navegação, da oceanografia e do ambiente marinho; ▪ Organizar cursos e estágios para especialização de pessoal militar e civil da Marinha ou pertencente a outros organismos públicos ou privados, neste caso quando solicitado; ▪ Colaborar com instituições nacionais e estrangeiras, organismos e serviços que solicitem o seu apoio no âmbito das actividades específicas do IH; ▪ Representar o País em organizações internacionais da
---------------------------------	---

	especialidade.
--	----------------

Unidades Internas	Competências
Direcção dos Serviços de Documentação	Planear, coordenar e executar a divulgação interna da documentação e da informação científica e tecnológica relacionadas com as actividades do IH, bem como a promoção da difusão externa dos conhecimentos e resultados obtidos pelo IH.
Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros	Planear, coordenar e executar as actividades do IH relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial do IH.
Direcção dos Serviços de Apoio	Planear, coordenar e executar as actividades de apoio ao funcionamento do IH e a segurança e conservação das instalações.
Direcção Técnica	<p>Efectuar a programação dos planos das actividades técnicas e científicas do IH;</p> <p>Estudar, planear e coordenar a execução das actividades técnicas e científicas do IH nos seguintes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segurança da navegação; ▪ Métodos e material de navegação; ▪ Oceanografia física; ▪ Oceanografia química e de poluição; ▪ Geologia marinha; ▪ Ondas e marés; ▪ Levantamentos hidrográficos; ▪ Cartografia náutica; ▪ Coordenar a actividade do IH com as universidades e estabelecimentos de ensino superior ou outros organismos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, prestando a necessária colaboração; ▪ Apreciar ou propor, conforme aplicável, os programas sectoriais de trabalhos, as obras, os estudos e os projectos que se relacionem com a actividade do IH.

Unidades Internas	Competências
Núcleos de Investigação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver projectos de investigação científica em áreas ou domínios da ciência e técnicas do mar, contribuindo para o conhecimento e avaliação dos recursos nacionais e o desenvolvimento e aplicação de novos métodos e técnicas relacionados com as actividades do IH; ▪ Participar na elaboração dos programas e promover os trabalhos de investigação; ▪ Realizar estudos sobre temas específicos que lhe sejam solicitados.
Missões e Brigadas Hidrográficas	Executar, no mar ou no campo, dos estudos e trabalhos hidrográficos e oceanográficos necessários às actividades do IH.
Escola de Hidrografia e Oceanografia	Realizar de cursos com vista à formação de técnicos necessários às actividades hidrográficas e oceanográficas do IH ou que, relacionadas com estas, interessam à Marinha ou ao País.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	19	25	14	66	40	14	171	-	349
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	0
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	24	24
TOTAL	19	25	14	66	40	14	171	24	373