



Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:		
		Inspector-Geral	Subinspector-Geral	Diretor de Serviços	Inspector	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico				Assistente Operacional	
Direção Superior de 1.º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	1											1	
Direção Superior de 2.º Grau			1											1
Direção Intermédia de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)				1									
Subtotal		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	a)
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização													14	b)
Competência 1: Instruir processos disciplinares e de sindicâncias.														
Competência 2: Contratuações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.														
Competência 3: Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.									10					10
Competência 4: Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)													
Competência 5: Realizar estudos de organização e funcionamento.									2					2
Competência 6: Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos (v.g. PEM FSI e FAM)									2					2
Subtotal													14	b)
Atividade B - Assessoria Jurídica e Técnica Especializada													7	d)
Competência 7: Assessoria jurídica: Elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIAF e de interesse dos Serviços e preparação de elementos técnico-jurídicos de apoio à Direção; Atendimento ao cidadão; Instrução e análise de processos, incluindo contraordenações por falsos alarmes.														
Competência 8: Assessoria técnica de apoio ao planeamento, à programação, ao acompanhamento e avaliação dos programas, objetivos e prioridades; Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).										4				4
Competência 9: Assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos, através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução; Apoio à Direção e aos serviços.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)													
Competência 10: Assessoria técnica em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês para apoio das reuniões com as organizações internacionais relacionadas com a atividade da IGAI; Acompanhamento na revisão e tradução de conteúdos documentais para a página web da IGAI.														
Subtotal													7	d)



Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:	
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico				Assistente Operacional
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca													
Competência 11: Assessoria técnica especializada na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegurar os serviços de difusão de informação de apoio às atividades; Gestão, manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					0							0 c)
Competência 12: Assegurar a prestação de apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental, no âmbito do Núcleo de Documentação e Biblioteca; Manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.								1					1
Subtotal						0		1					1 d)
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação													
Competência 13: Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação; Desenvolvimento do canal de comunicação Internet, nas diversas vertentes e na gestão dos conteúdos.	Núcleo de Informática (NI)								2				2
Subtotal									2				2
Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção													
Competência 14: Secretariar a Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos; Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares; Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, recepção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete; organizar o arquivo e atualizar a base de dados.	Gabinete de Direção										1		1
Subtotal											1		1 d)
Atividade F - Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais													
Competência 15: Funções de chefia técnica e administrativa da secção de pessoal, contabilidade e economato, e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.											1		1
Competência 16: Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGA, designadamente: Gestão da assiduidade, tempo de trabalho e férias dos colaboradores; Execução e acompanhamento do plano anual de formação; Elaboração de instrumentos de apoio ao recrutamento e ao desenvolvimento de carreiras; Preparação e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho; Elaboração e atualização dos mapas de pessoal; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal e preparar a informação e documentação necessária à articulação com a área de gestão de recursos financeiros; Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos.	Secção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)												
Competência 17: Gestão orçamental e financeira, designadamente: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento e promover as alterações orçamentais; Proceder à arrecadação e contabilização das receitas da IGA; Elaborar a Conta de Gerência; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar os pagamentos das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de maneio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.											2		2



Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias										N.º de Postos de Trabalho	Obs:	
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Área de Formação Académica e ou Operacional			
<p>Competência 18: Gestão patrimonial, economato e logística: Elaborar os processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro; Assegurar as tarefas de planeamento e preparação da logística de suporte às atividades do corpo de inspetores; Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; Gerir os contratos de prestação de serviços; Executar as tarefas de economato e gerir o aprovisionamento; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; Coordenar as escalas de serviço dos motoristas e a utilização das viaturas atelas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes à gestão e manutenção do parque automóvel; Assegurar a manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e dos equipamentos da IGAI.</p> <p>Competência 19: Condução de viaturas: Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como materiais; Transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional; Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas.</p>	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)								2				2	
Subtotal														
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual														
<p>Competência 20: Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores.</p> <p>Competência 21: Apoio ao SIAF e NAT: Assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar, executando despachos e praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e à manutenção e atualização do respetivo ficheiro.</p> <p>Competência 22: Gestão processual: Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos processos; Manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados; Registrar os despachos, instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral; Recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizadas as respetivas bases de dados; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI, presencial e telefónico.</p> <p>Competência 23: Expediente geral: Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou expedida pela IGAI; Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral; Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral.</p> <p>Competência 24: Comunicações telefónicas: Assegurar o estabelecimento de ligações telefónicas, receção de chamadas e promover os respetivos encaminhamentos; Execução de tarefas elementares de apoio ao funcionamento dos Serviços enquadradas em diretrizes gerais bem definidas.</p> <p>Competência 25: Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento, dos órgãos e serviços, responsabilidade dos equipamentos sobre a sua guarda e pela sua correta utilização.</p>						1							1	
Subtotal														
Subtotal														



INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades		Cargos/carreiras/categorias										Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:
	Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Totais	TOTAL GERAL				
	1	1	1	1	14	7	2	2	2	11	9		48	48	

OBSERVAÇÕES:

- Estrutura diretiva criada pelo art.º 10.º do D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo D.L. n.º 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGA).
- Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (art.º 13.º do D.L. n.º 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2.º do mesmo diploma).
- Área funcional correspondente a um lugar de técnico superior com formação específica em biblioteca e documentação. Não se inclui no mapa o posto de trabalho por o titular se encontrar em funções externas noutro organismo da A.P., em comissão de serviço em lugar de dirigente (conforme diretiva da DGAEF sobre elaboração do mapa de pessoal anual, relativamente aos trabalhadores que se encontram provisoriamente em exercício de funções fora do serviço).
- Aos lugares relativos às carreiras do regime geral (técnico superior, assistente técnico e assistente operacional), para além das competências específicas descritas no mapa, correspondem os conteúdos funcionais de natureza genérica constantes do Anexo da Lei n.º 35/2015, de 20 de junho (LTFP).
- Um dos lugares encontra-se ocupado em regime de mobilidade, por elemento da PSP, em funções de motorista da Inspetora Geral.

NOTA:

O presente mantém as designações anteriores das unidades orgânicas que serão automaticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 09 de dezembro de 2015

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

(Juíza Desembargadora)

Margarida Blasco
(Margarida Blasco)

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo/Carreira/Categoria		
Carreira/Cargo/Categoria	Nº de Postos de Trabalho	Observações
Inspetor-Geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de serviços	1	a)
Inspetores	14	b)
Técnico superior	7	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	11	
Assistente operacional	9	c)
Total	48	

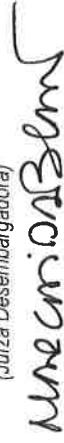
OBSERVAÇÕES

- a) - Estrutura diretiva criada pelo artigo 10.º do D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo D.L. n.º 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (art.º 13.º do D.L. 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2.º do mesmo diploma).
- c) - Um dos lugares está ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora-Geral.

Lisboa, 09 de dezembro de 2015

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

(Juíza Desembargadora)



(Margarida Blasco)



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

NOTA JUSTIFICATIVA

No âmbito do planeamento da atividade e gestão de recursos humanos o órgão de gestão planeia para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente e/ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. Neste contexto o Dirigente máximo prevê anualmente a necessidade de recursos humanos, elaborando mapa de pessoal, tendo em conta os projetos e as atividades a desenvolver durante o respetivo período de execução.

O mapa de pessoal da IGAI para 2016 prevê um total de 48 efetivos, aumentando 4 elementos face ao mapa de pessoal de 2015.

A dotação proposta prevê um aumento de 2 inspetores e de 2 técnicos superiores juristas, considerando-se que traduz o mínimo de postos de trabalho de que o serviço carece para desenvolvimento das respetivas atividades refletindo, por um lado, a consolidação do quadro normativo da IGAI, e por outro, o alargamento das suas competências onde se inclui: auditoria, a realizar anualmente, prevista na regulamentação que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional (ARI); monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional, determinada pelo despacho MAI n.º 11102/2014 de 25-08-2014, in D.R. II Série de 02-09-2014 (prevendo-se a 1.ª fiscalização ao Estado Português por parte da União Europeia durante o ano de 2016); fiscalização de 2.º nível do FSI e do FAMI (aprovado pela Comissão Europeia o programa nacional português para o período de 2014-2020, no valor de 38,7 milhões de euros. Pretende-se o alargamento do quadro de inspetores para fazer face a estas novas competências.

Quanto ao alargamento do quadro dos técnicos superiores juristas justifica-se para, entre outros, apoio à tramitação dos PCO (processos de contraordenação instauradas a pedido do ACM-IP e por falso alarame), acompanhar os grupos de trabalho respeitantes a diversas organizações internacionais da área dos direitos humanos (CPT,ECRI,UPR,JAI,GRECO,CNDH,CAT,ACDH,CPCPJ), reforçar o atendimento aos cidadãos, tarefas, estas, que têm sido desempenhadas por inspetores em acumulação de serviço com as funções de auditoria, fiscalização e inspeção, e por os dois técnicos superiores juristas atualmente existentes no quadro não serem suficientes para o cabal desempenho de todas as tarefas que lhe são cometidas (v.g. estudos e pareceres jurídicos, PCO previstas no D.L. n.º 297/99, de 04-08, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão, verificação dos Planos Anuais contra a Corrupção e Infrações Conexas da IGAI e dos restantes serviços do MAI (vidé Recomendações do Tribunal de Contas, p. ex. n.º 5/2012, de 07-11-2012). Atendendo à missão da IGAI, o reforço em 2 lugares de técnico superior jurista é essencial para o apoio técnico especializado que é exigido a este núcleo (NAT), ao SIAF e às restantes unidades orgânicas.

Em síntese, tendo em conta a particular natureza e a vastidão das funções cometidas à IGAI e para cabal prossecução da sua missão, considera-se plenamente justificada a necessidade de acréscimo do número de efetivos, com os lugares inscritos no mapa, conforme áreas funcionais acima referidas.

Os postos de trabalho previstos para 2016 encontram-se previstos na proposta de orçamento da IGAI para o mesmo ano. Globalmente o impacto orçamental é relativamente diminuto, se equacionado no contexto da extensão e complexidade da missão atribuída à IGAI.

Lisboa, 09 de dezembro de 2015

A Inspetora-Geral da Administração Interna,
(Juíza Desembargadora)

MARGARIDA BEMF.
(Margarida Blasco)