



Ministério da Administração Interna  
Secretaria-Geral

Exmo. Senhor  
Inspector-Geral da Administração Interna  
Rua Martens Ferrão, n.º 11 - 3.º, 4.º 5.º e 6.º  
1050-159 Lisboa

SUA REFERÊNCIA:

SUA COMUNICAÇÃO DE:

NOSSA REFERÊNCIA:  
4120/2011/DSRHF/DGP

DATA:  
09-09-2011

ASSUNTO: Mapa de Pessoal para o ano de 2012

Nos termos do artigo 5º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, comunico a V. Ex.ª, o despacho que foi exarado por Sua Ex.ª o Ministro da Administração Interna, no Mapa de Pessoal da IGAI para 2012.

**"Aprovo.**

**2011.09.08**

**Ass) Miguel Macedo"**

Com os melhores cumprimentos,

A Secretária-Geral

Nelza Vargas Florêncio

Inspeção-Geral da Administração Interna

Mapa de Pessoal 2012

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 5º LVCR)

Ministro de Administração Interna

Miguel Macedo

*7 Junho 2011, 09:58*  
*MW*

Atribuições/competências/atividades	Unidade organizacional de atividades	Inspector Geral (1)	Subinspector Geral (1)	Cargos/categorias					Assistente operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Obs.
				Inspectores Técnico Superior	Técnico Intermediária	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente operacional					
<b>Atividade A - Auditoria, Inspeção, Fiscalização e apoio técnico do IMAI</b>	Direção	1								Le. em Direito/Magistatura Judicial/Magistatura no M.P.	1		
Competência 1 - Instruir processos disciplinares, de averiguação, de inquérito, de sindicâncias e de contra-ordenações.	SIF (Serviço de Inspeção e Fiscalização)			6						Le. em Direito/Magistatura Judicial/Magistatura do M.P./Ciências Sociais/Licenciatura/Pedagogia e Administração Pública	6	a)	
Competência 2 - Realizar inspeções e fiscalizações.				5						Le. em Direito/Magistatura Judicial/Magistatura do M.P./Ciências Sociais/Licenciatura/Pedagogia e Administração Pública	5	a)	
Competência 3 - Realizar auditorias de gestão financeira e estudos de organização e funcionamento.				3						Le. Finanças, Gestão/Economia	3	a)	
<b>Subtotal</b>				<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>14</b>		
<b>Atividade B - Assessoria técnica, estudo, programação e controlo</b>													
Competência 4 - Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIF e de interesse dos serviços.							2			Le. em Direito	2		
Competência 5 - Estudo, planeamento, programação, avaliação com aplicação de métodos e processos técnico-científicos de preparação da decisão.							1			Ciência Social/Sociologia Recursos Humanos/ Administração Pública/ outras Le. Abenquistas	1		
Competência 6 - Prestar apoio técnico especializado, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, na área da gestão pública, dos recursos, da economia e finanças.							1			Curso Público/Economia e Finanças/Contabilidade	1		
Competência 7 - Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento e difusão da legislação e documentação. Traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em Inglês e francês com relevância para a atividade da IGAJ.							2			Le. na área de línguas e documentação/outra formação aduquida	2	b)	
Competência 8 - Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infra-estruturas tecnológicas, incluindo apoio aos utilizadores.							2			Habilitação académica de acesso a carreira e formação tecnológica na área de informática	2		
<b>Subtotal</b>				<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>8</b>		
<b>Total</b>				<b>14</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>22</b>		
<b>Atividade C - Secretariado de apoio aos órgãos de direcção</b>													
Competência 9 - Secretariar a direcção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos.													
Competência 10 - Recepção, tratamento e encaminhamento do expediente dirigido ao gabinete, registar e encaminhar o despacho, organizar o arquivo e actualizar as bases de dados.									1	Habilitação académica de acesso a carreira (12º)	1	c)	
Competência 11 - Praticar todos os actos relativos à movimentação dos processos de Gabinete.													
Competência 12 - Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares.													
<b>Subtotal</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		

31-08-2011  
 Nota: Ativa com 100% de actividade  
 26 de Junho de 2011  
 Alexandre e Mónica da Almeida  
 2011/05/18

Assinatura do responsável  
 José Vicente Gomes de Almeida

Inspeção-Geral da Administração Interna

Mapa de Pessoal 2012

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 5º LVCR)

Atividade D - Apoio Geral de natureza técnica administrativa em matéria de expediente geral e processual	Unidade organizacional/área de atividades	Cargos/camadas/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.			
		Inspector-Geral (1)	Subinspector-Geral (1)	Inspectores superiores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico				Assistente técnico	Assistente operacional	
Competência 13 - Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores.	SPEG (Secção de Processos e Expediente Geral)						1						
Competência 14 - Praticar todos os actos relativos à monitorização dos processos e manter permanentemente actualizado o respectivo ficheiro e prestar apoio ao SIF.								3			Habilitação académica de acesso à carreira (12º)	3	
Competência 15 - Registrar e encaminhar o expediente geral, as ordens e instruções de serviço, os relatórios, os pareceres, as informações e os despachos do Ministro do Inspector-Geral e dos Subinspectores-Gerais.								3			Habilitação académica de acesso à carreira (12º)	3	e)
Competência 16 - Registrar os processos, bem como os pareceres dos inspectores.													
Competência 17 - Registrar e actualizar da base de dados da gestão processual.													
Competência 18 - Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral.													
Competência 19 - Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais actos de expediente geral.													
Competência 20 - Prestar apoio na área de tratamento e difusão documental.							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12º) o formação profissional adequada	1	c) e d)	
Competência 21 - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 sua guarda e pela sua correcta utilização.								2		Especialidade obrigatória	2		
Actividade E - Apoio técnico administrativo no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais	SPCE (Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico)						1			Habilitação académica de acesso à carreira (12º)			
Competência 22 - Funções de chefia técnica e administrativa da secção de pessoal, contabilidade e económico, e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores.											Habilitação académica de acesso à carreira (12º)		
Competência 23 - Promover e executar as acções relativas à gestão de pessoal e instrumentos de apoio, designadamente, gestão de carreiras, gestão da assiduidade e férias, gestão da formação, avaliação de desempenho e elaboração e actualização de mapas de pessoal.										Habilitação académica de acesso à carreira (12º)		c)	
			Subtotal	0	0	0	1	7	2		10		

Subinspector-Geral

(em substituição do Inspector-Geral)

*João Vicente Gomes de Almeida*

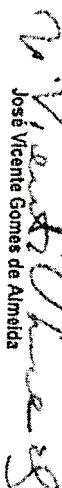


OBSERVAÇÕES:

- (1) - Lei orgânica da IGAI - D.L. nº 227/95 de 11/09, nas redacções introduzidas pelos D.Ls. Nºs 154/96 de 31/08 e 399 de 04/01.
- (a) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por períodos renováveis de 3 anos.
- (b) - O titular do posto de trabalho relativo à área de difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente, cessando a comissão em 18/03/2012, data do possível regresso.
- (c) - Aos lugares de assistente técnico, para além das competências descritas no mapa, corresponde o conteúdo funcional de natureza genérica constante do Anexo I da Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.
- (d) - Presta apoio na área de biblioteca e documentação.
- (e) - Dois lugares destinam-se a ser ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

O Subinspector-Geral da Administração Interna

(Em substituição do Inspector-Geral)

  
José Vicente Gomes de Almeida



## Inspeção-Geral da Administração Interna

Mapa de Pessoal 2012

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 5º LVCR)

cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações
Inspector-Geral	1	1)
Subinspector-Geral	1	1)
Inspectores	14	a)
Técnico superior	6	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	13	
Assistente operacional	10	
<b>total</b>	<b>49</b>	

## OBSERVAÇÕES:

- (1) - Lei Orgânica da IGAI - D.L.nº 227/95 de 11/09, nas redacções introduzidas pelos D.L.s. Nºs 154/96 de 31/08 e 3/99 de 04/01  
 (a) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por períodos sucessivos de 3 anos

O Subinspector-Geral da Administração Interna  
 (em substituição do Inspector-Geral)

  
 José Vicente Gomes de Almeida