



GOVERNO DE PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
ADJUNTO DO MINISTRO  
DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

DSGRO T. #  
*[Handwritten signature]*

23.09.2013  
Nelza Vardas Florêncio  
Secretária-Geral

À DGP.  
20131002  
*[Handwritten signature]*  
Rui Maceiro  
DIRECTOR DE SERVIÇOS

Exma. Senhora  
Secretária-Geral do Ministério da  
Administração Interna  
Rua Capelo, 11  
1249-110 LISBOA

S/ Referência	S/ Comunicação	N/ Referência	Data
NI 207/2013	13-09-2013	Of. 6419/2013 Proc. 805.04/13 Reg. 8723/2013	25-09-2013

Assunto: MAPA DE PESSOAL - ANO 2014 - IGAI

Encarrega-me Sua Excelência o Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna, de devolver a V. Exa. o mapa de pessoal acima referido, no qual exarou o seguinte despacho:

“Aprovo.  
25/09/2013  
Ass) Fernando Alexandre”

Com os melhores cumprimentos,

O Chefe do Gabinete

*[Handwritten signature]*

Pedro Brás da Silva

Anexo: o mencionado  
/im

## Mapa de Pessoal 2014

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional				
Direção Superior de 1º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)	
Direção Superior de 2º Grau			1								Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)	
Direção intermédia de 1º grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/ Gestão/Economia/Finanças/Direito	1	a)	
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>								<b>3</b>		
<b>Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização</b>														
<b>Competência 1</b> - Instruir processos disciplinares e de sindicâncias; <b>Competência 2</b> - Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica (ACIDI) e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				5						Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Policiais e Administração Pública	5		
<b>Competência 3</b> - Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.					4								4	
<b>Competência 4</b> - Realizar auditorias de gestão financeira; Aperfeiçoamento do sistema SI AUDIT, das LEPs e SCI.					1							Finanças/Auditoria/ Gestão/Economia	1	
<b>Competência 5</b> - Realizar estudos de organização e funcionamento. <b>Competência 6</b> - Controlo de 2º nível sobre a gestão e a execução de projetos de financiamento participados por fundos externos.					1							Gestão/Economia/ Direito/Ciências Sociais e Políticas/ Administração Pública	1	
<b>Subtotal</b>					<b>11</b>							<b>11</b>	b)	
<b>Atividade B - Assessoria Técnica Jurídica, Estudo, Organização Programação e Controlo</b>														
<b>Competência 7</b> - Prestar 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 decisão da Direção; Atendimento ao cidadão; Instrução de processos de contraordenação por falsos alarmes.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					2					Direito	2		
<b>Competência 8</b> - Apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a 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).						1						Ciências Sociais/Recursos Humanos/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1	
<b>Competência 9</b> - 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.						1						Gestão Pública/Economia e Finanças/Contabilidade	1	
<b>Subtotal</b>						<b>4</b>						<b>4</b>		
<b>Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca</b>														
<b>Competência 10</b> - Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegurar os serviços de difusão da informação de apoio às atividades; Manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.						0					Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação .	0	c)	

## Mapa de Pessoal 2014

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico				Assistente operacional
<b>Competência 11</b> - Prestar apoio técnico especializado em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês, com relevância para a atividade da IGAI.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					1					Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1	
<b>Competência 12</b> - Assegurar a prestação de apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental, no âmbito do Núcleo de Documentação e Biblioteca; Manutenção e atualização de bases de dados jurídicas e documentais.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	
<i>Subtotal</i>						1			1			2	
<b>Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação</b>													
<b>Competência 13</b> - 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.	Núcleo de Informática (NI)							2			Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (12º ano)	2	
<i>Subtotal</i>								2				2	
<b>Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção</b>													
<b>Competência 14</b> - 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, receção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.	Gabinete de Direção								1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	d)
<i>Subtotal</i>									1			1	
<b>Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais</b>													
<b>Competência 15</b> - 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			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	

## Mapa de Pessoal 2014

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional			
<p><b>Competência 16 - Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI,</b> 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.</p> <p><b>Competência 17 - Gestão orçamental e financeira,</b> designadamente: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento e promover as alterações orçamentais; Proceder à arrecadação das receitas da IGAI; Elaborar a Conta de Gerência; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de manuseio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas;</p>	Seção Pessoal Contabilidade e Económico (SPCE)								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	d)
<p><b>Competência 18 - Gestão patrimonial, económico e logística:</b> Elaborar os processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro; Assegurar as tarefas de planeamento e preparação da logística de suporte à 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 económico e gerir o aprovisionamento; Assegurar a gestão do armazém; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; Coordenar a utilização das viaturas afetas 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>									2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	d)
<p><b>Competência 19 - Condução de viaturas:</b> 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 diretivas gerais bem definidas.</p>										5		Escolaridade Obrigatória	5
<i>Subtotal</i>								1	4	5		11	
<b>Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual</b>													
<p><b>Competência 20 - Funções de chefia</b> 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 diretivas superiores,</p>	Seção de Processos e Expediente Geral							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	
<p><b>Competência 21 - Apoio ao SIAF e NAT:</b> Assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar e praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização do respetivo ficheiro.</p>									2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	d)
<p><b>Competência 22 - Gestão processual:</b> 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; Registar 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.</p>									3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	

## Mapa de Pessoal 2014

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.		
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional					
<b>Competência 23 - Expediente geral:</b> 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.	(SPEG)														
<b>Competência 24 - Comunicações telefónicas:</b> 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 diretivas gerais bem definidas.											2		Escolaridade Obrigatória	2	
<b>Competência 25 - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico,</b> enquadradas em diretivas 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.											2		Escolaridade Obrigatória	2	
<i>Subtotal</i>								1	5	4			10		
<b>Totais gerais</b>		1	1	1	11	5	2	2	11	9			43		
<b>Total Geral</b>												43			

**OBSERVAÇÕES:**

- a) - Estrutura diretiva criada pelo art.º 10º do DL nº 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL nº 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço ( artº 13º do DL nº 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2º do mesmo diploma).
- c) - A esta área funcional corresponde um lugar de técnico superior com formação específica em biblioteca e documentação. Não se inclui no presente mapa o posto de trabalho respetivo por o seu titular se encontrar a desempenhar funções externas noutra organização da Administração Pública, em comissão de serviço de lugar Dirigente (conforme diretiva da DGAEP sobre elaboração do mapa de pessoal anual, relativamente aos trabalhadores que se encontram provisoriamente em exercício de funções fora do serviço).
- d) - Aos lugares de assistente técnico, para além das competências específicas descritas no mapa, corresponde o conteúdo funcional de natureza genérica constante do Anexo I da Lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro.
- e) - Um dos lugares encontra-se ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora Geral.
- f) - Prestação de apoio administrativo na área de biblioteca e documentação.

Lisboa, 29 / 08 / 2013

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

(Margarida Blasco)

## Mapa de Pessoal 2014

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
cargo/carreira/categoria	nº de postos de trabalho	observações
Inspetor-Geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de Serviços	1	a)
Inspetores	11	b)
Técnico superior	5	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	11	
Assistente operacional	9	c)
<i>total</i>	<b>43</b>	

**OBSERVAÇÕES:**

- a) - Estrutura diretiva criada pelo artigo 10º do DL nº 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL nº 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (artº 13º do DL nº 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o nº 2 do mesmo diploma).
- c) - 1 dos lugares está ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora-Geral.

Lisboa, 29 / 08 / 2013

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

(Margarida Blasco)