

E - 9032/2012/SGMAI-DSMQ/DPQ/SEG DATA: 03-08-2012



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO
INTERNA

J.
A DGP
2012/08/03

Carlos Palma
Secretário-Geral Adjunto

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

S/ Referência	S/ Comunicação	N/ Referência.	Data
179	18-07-2012	Of. 5650/2012 Proc. 517.04/2012 Reg. 8447/2012	02/08/2012

Assunto: MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2013 DA INSPEÇÃO-GERAL DA
ADMINISTRAÇÃO INTERNA - IGAI.

Encarrega-me S. Exa. o Ministro da Administração Interna de enviar a V. Exa. o
mapa acima referenciado, bem como a Informação de 24 de julho de 2012, do
Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto do Ministro da
Administração Interna, na qual recaiu o despacho que a seguir se transcreve:

"Aprovo
2012.08.01
Ass) Miguel Macedo"

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe do Gabinete

Rita Abreu Lima

Anexo: o mencionado
/RA

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área 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	Inspeção-geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)
Direção			1								Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)
Dirigir a Direção de Serviços de Administração de Recursos	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/ Gestão/Economia/Direito	1	b)
		1	1	1								3	
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização													
Competência - 1 Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicâncias e de contraordenações (ACIDI).	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAP)				6						Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Policiais e Administração Pública	6	h)
Competência - 2 Realizar inspeções, fiscalizações e averiguações.					5							5	
Competência - 3 Realizar auditorias de gestão, financeira					2						Finanças/Auditoria /Gestão/Economia	2	
Competência - 4 Realizar estudos de organização e funcionamento Competência - 5 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	
					14							14	c)
Atividade B - Assessoria Técnica e Jurídica, Estudo, Programação e Controlo													
Competência - 6 Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIAP e de interesse dos Serviços.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					2					Direito	2	h)
Competência - 7 Estudo, planeamento, programação, avaliação com aplicação de métodos e processos técnico-científicos de preparação da decisão e apoio à gestão.						1					Ciências Sociais/Recursos Humanos/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1	
Competência - 8 Prestar apoio técnico especializado, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, na área da gestão pública, dos recursos, da economia e finanças.						1					Gestão Pública/Economia e Finanças/Contabilidade	1	
						4						4	
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca													
Competência - 9 Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento e difusão da legislação, documentação e biblioteca. Competência - 10 Traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em Inglês e Francês com relevância para atividade da IGAI.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					2					Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação e da linguística	2	h)
						2						2	d)

Modelo A

Inspeção-Geral da Administração Interna

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

Mapa de Pessoal 2013

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/Área 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			
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação													
Competência - 11 Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, incluindo apoio aos utilizadores.	Núcleo de Informática (NI)						2				Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (12º ano)	2	h)
							2					2	
Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção													
Competência - 12 Secretariar a Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos, cuidar da imagem do gabinete garantir o cumprimento das obrigações protocolares. Competência - 13 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.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	e)
									1			1	
Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais													
Competência - 14 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.	Secção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	h) i)
Competência - 15 Promover e executar as ações relativas à gestão de pessoal e instrumentos de apoio, designadamente, carreiras, assiduidade, férias, formação, avaliação e desempenho e elaboração e atualização dos mapas de pessoal. Competência - 16 Processar as renumerações, efetuar os pagamentos e praticar os demais atos sobre abonos a pessoal. Competência - 17 Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos. Competência - 18 Elaborar o orçamento e desenvolver todos os procedimentos relativos a execução orçamental. Competência - 19 Executar a contabilidade e instruir processos relativos a despesas e informar quanto a sua legalidade, cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos. Competência - 20 Preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira e organizar e elaborar a prestação de conta de gerência.									3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área 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				
Competência - 21 Elaborar os processos relativos as missões e deslocações no país e no estrangeiro. Competências -22 Assegurar as tarefas necessárias ao planeamento e preparação logística de suporte à atividade do corpo de Inspetores. Competência - 23 Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços. Competência - 24 Gerir o aprovisionamento e assegurar a distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente. Competência - 25 Gerir os contratos de prestação de serviços celebrados com a IGAI. Competência - 26 Garantir o inventário centralizado de todos os bens afetos à IGAI. Competência - 27 Coordenar a utilização das viaturas distribuídas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes a gestão do parque automóvel. Competência - 28 Assegurar a gestão, manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e do parque de viaturas. Competência - 29 Garantir a inserção e atualização de dados nos sistemas informáticos de suporte a unidade orgânica.	Seção Pessoal Contabilidade e Económico (SPCE)								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	h) i)	
Competência -30 Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como materiais. 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.										6		Escolaridade Obrigatória	6	g)
								1	5	6		12	e)	
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual														
Competência - 31 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 diretivas superiores.	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)							1				Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	h)
Competência - 32 Assegurar o apoio administrativo ao corpo de inspetores, praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização dos respetivos ficheiros.										3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	

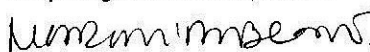
Mapa de Pessoal 2013

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área 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			
Competência - 33 Assegurar a classificação, registo e distribuição interna do fluxo documental e de correspondência dirigida ou expedida pela IGAI. Competência - 34 Registrar os despachos e instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral. Competência - 35 Praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos processos e manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados. Competência - 36 Recolher tratar e organizar dados estatísticos para apoio à gestão. Competência - 37 Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral. Competência - 38 Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral.	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)								3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	h)
Competência - 39 Prestar apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	f)
Competência - 40 Estabelecimento de ligações telefónicas/receção de chamadas e respetivos encaminhamentos. Execução de tarefas elementares ao funcionamento dos Serviços de carácter manual ou mecânico enquadrados em diretivas gerais bem definidas.										2	Escolaridade Obrigatória	2	
Competência - 41 Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, 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	
								1	7	4		12	e)
Totais gerais		1	1	1	14	6	2	2	13	10		Total 50	

OBSERVAÇÕES:

- a) - Lei orgânica da IGAI - Decreto-Lei nº 58/2012, de 14 de Março.
b) - Lugar a criar em anexo ao Decreto-Lei nº 58/2012, na versão aprovada em Conselho de Ministros de 6 de Junho de 2012.
c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço.
d) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente. Lugar não orçamentado.
e) - 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.
f) - Prestar apoio administrativo na área de biblioteca e documentação.
g) - Dois lugares ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.
h) - Unidades orgânicas flexíveis a criar por despacho do dirigente máximo do serviço, nos termos previstos no artigo 21º da Lei nº 4/2004, de 15 de Janeiro.
i) - A prestação de serviços comuns e o apoio administrativo por parte da SGMAI, será feita na base de Protocolos definidores dos procedimentos na área do suporte financeiro, patrimonial e recursos humanos inerentes ao funcionamento da IGAI.

A Inspetora-geral da Administração Interna



Margarida Blasco

Mapa de Pessoal 2013

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações
Inspetor-geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de Serviços	1	b)
Inspetores	14	c)
Técnico superior	6	d)
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	13	
Assistente operacional	10	e)
total	50	

OBSERVAÇÕES:

- a) - Lei orgânica da IGAI - Decreto-Lei nº 58/2012, de 14 de Março.
- b) - Lugar a criar em anexo ao Decreto-Lei nº 58/2012, na versão aprovada em Conselho de Ministros de 6 de Junho de 2012.
- c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço.
- d) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente. Lugar não orçamentado.
- e) - Dois lugares ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

Aprovado em 29/6/2012

A Inspectora-geral da Administração Interna

Margarida Blasco

