IGAI - Entrada
Nº Registo: 3824/2016
Data: 17-08-2016 10:39:57

REPÚBLICA PORTUGUESA

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO ADJUNTA E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Exmo. Senhor
Secretário-Geral do
Ministério da Administração Interna
Rua de S. Mamede ao Caldas, 23
1100-533 Lisboa

SUA REFERÊNCIA	SUA COMUNICAÇÃO DE	NOSSA REFERÊNCIA	DATA
		Nº: 6747/2016 ENT.: PROC. Nº:	12-08-2016

ASSUNTO: **Aprovação do Orçamento e Mapa de Pessoal para 2017 - IGAI**

No âmbito do assunto acima referenciado, envio para os devidos efeitos, o Orçamento e Mapa de Pessoal para 2017, da Inspeção Geral da Administração Interna, no qual recaiu o despacho de Sua Excelência a Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna que a seguir se transcreve:

> **"Aprovo.**
> **12.08.2016**
> **Ass) Isabel Oneto"**

Remeta-se para conhecimento à Senhora Inspetora Geral da Administração Interna.

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe do Gabinete

Sandra Vasconcelos Lameiras

Cristina Paula Baptista
Chefe do Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, em substituição

Anexo: o referido
/ES

Gabinete da SECRETÁRIA DE ESTADO ADJUNTA E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
Praça do Comércio, Ala Oriental 1149-018 Lisboa, Portugal
TEL + 351 213233000 FAX +351 213232250 EMAIL gabinete.seaai@mai.gov.pt - www.portugal.gov.pt

MODELO A
MAPA DE PESSOAL PARA 2017

IGAI
INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Aprovo.
12/Out/2016
Isabel Oneto

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 29.º da LTFP)

Isabel Oneto
Secretária de Estado Adjunta e
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 de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Direção Superior de 1.º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito	1	
Direção Superior de 2.º Grau			1									1	
Direção Intermédia de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/ Gestão/ Economia /Finanças/Direito	1	
Subtotal		*1*	*1*	*1*								*3*	*a)*
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização													
Competência 1: Instruir processos disciplinares e de sindicâncias. **Competência 2:** Contraordenações 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.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				10						Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Policiais e Administração Pública	10	
Competência 4: Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.					2						Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia	2	
Competência 5: Realizar estudos de organização e funcionamento. **Competência 6:** Controlo de 2.º nível sobro a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos (v.g. PEM FSI e FAMI)					2						Gestão/Economia/Direito /Ciências Sociais e Políticas/ Administração Pública	2	
Subtotal					*14*							*14*	*b)*
Atividade B - Assessoria Jurídica e Técnica Especializada													
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.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					4					Direito	4	
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).						1					Ciências Sociais/Recursos Humanos/ Administração Publica/ Outras Lic. Adequadas	1	
Competência 9: Assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-cientificos, 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 Publica/Economia e Finanças/ Contabilidade	1	
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.						1					Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1	
Subtotal						*7*						*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 da informação de apoio às atividades; Gestão, manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					0					Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação	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		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	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				Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (12.º ano)	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, 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 (12.ºano)	1	
Subtotal									***1***			***1***	***d)***
Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestãode 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.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1	
Competência 16: Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI, 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.									2			2	
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 IGAI; Elaborar a Conta de Gerência; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o 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.													

MODELO A

MAPA DE PESSOAL PARA 2017

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 29.º da LTFP)

IGAI

INSPEÇÃO 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 de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Totais		1	1	1	14	7	2	2	11	9		48	
											TOTAL GERAL	48	

OBSERVAÇÕES:

a) - 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 IGAI).

b) - 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).

c) - 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 DGAEP sobre eleboração do mapa de pessoal anual, relativamente aos trabalhadores que se encontram provisóriamente em exercício de funções fora do serviço).

d) - 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).

e) - 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 automáticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 18 de julho de 2016

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

(Juíza Desembargadora)

Margarida Blasco

(Margarida Blasco)

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			
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 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.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	2	
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 carater manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.										5	Escolaridade Obrigatória	5	e)
Subtotal								1	4	5		10	d)
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual													
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 diretivas superiores.	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1	
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.									2			2	
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; 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; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI, presencial e telefónico.									3			3	
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.													
Competência 24: Comunições 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 diretivas gerais bem definidas.										2	Escolaridade Obrigatória	2	
Competência 25: Funções de natureza executiva de caracter 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		2	
Subtotal								1	5	4		10	d)

MODELO B

IGAI
INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 29.º da LTFP)

MAPA DE PESSOAL PARA 2017

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.° 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.° 13.° do D.L. 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.° 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.

Visto.
Submeta-se à consideração de S. Exa. a SEAAI a proposta de mapa de pessoal da IGAI, que contempla o exato nº de postos de trabalho fixado por S. Exa. a MAI - 48 postos de trabalho, encontrando-se, como tal, em condições de ser aprovado pela Tutela 2016/08/03

CARLOS PALMA
Secretário-Geral

Lisboa, 18 de julho de 2016

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

(Juíza Desembargadora)

(Margarida Blasco)

IGAI

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 2017, prevê um total de 48 efetivos, mantendo o mesmo número de lugares previstos no mapa de pessoal aprovado para 2016.

A dotação proposta traduz o mínimo de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades e reflete, por um lado, a consolidação do quadro normativo da IGAI, a ser brevemente concluído e, por outro, o aumento de processos de especial complexidade devido ao alargamento das suas competências, v.g., 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 2017); 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).

Em 2017, com a previsível consolidação do quadro legal da IGAI, existem condições de preenchimento total dos 14 lugares de inspetores.

Ainda no corrente ano de 2016, mas com reflexo no ano de 2017, serão preenchidas as vagas de 2 técnicos superiores juristas. Só assim se verá reposta a estratégia desta Inspeção – Geral, passando tarefas que têm sido desempenhadas pelos inspetores a ser acompanhadas pelos técnicos superiores juristas, nomeadamente elaboração de estudos e pareceres jurídicos, tramitação de processos de contraordenação previstas no D.L. n.º 297/99, de 04-08, e os instaurados a pedido do ACM-IP, 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), os grupos de trabalho respeitantes a diversas organizações internacionais da área dos direitos humanos (CPT,ECRI,UPR,JAI,GRECO,CNDH,CAT,ACDH,CPCPJ); será ainda reforçada a área do atendimento ao cidadão.

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 apontada e a consequente manutenção do número de efetivos, com os lugares inscritos no mapa, em conformidade com as áreas funcionais acima referidas. Os postos de trabalho previstos para 2017 encontram-se previstos na proposta de orçamento da IGAI para o mesmo ano. No âmbito orçamental não haverá aumento da despesa com os postos de trabalho visto que estes correspondem exatamente ao mesmo número de lugares aprovados e orçamentados para 2016.

Lisboa, 18 de julho de 2016

A Inspetora-Geral da Administração Interna.
Juíza desembargadora
(Margarida Blasco)