

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/Áreas de atividades	Cargos/categorias/categorias								Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:	
		Inspeção- Geral	Subinspeção- Geral	Direção de Serviços	Inspeção	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 Intermediária de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							1		
Subtotal		1	1	1							3	a)	
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)												
					10							10	
					2							2	
					2							2	
		Subtotal					14						14
Atividade B - Assessoria Jurídica e Técnica Especializada	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					4						4	
						1						1	
						1						1	
		Subtotal						7					7



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
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca												
Competência 11: Assessoria técnica especializada na área do tratamento da legislação, documentação e bibliotecária 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					0	c)
Competência 12: Asssegurar 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.												
Subtotal						0					1	0
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, veiar 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 conteúdos 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, redação, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete; organizar o arquivo e atualizar a base de dados	Cabinele de Direção									1		
Subtotal											1	
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 do pessoal, contabilidade e económico, e execução de trabalhos do maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores												
Competência 16: Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI, designadamente: Gestão da acessibilidade, 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 Económico (SPCE)									1		
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 Contabilidade da 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 contabilísticos												
Subtotal												3
Total												10

Página 3/4



NOTA: A LTFP ATRIBUIÇÃO INTERNA

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade organizacional/áreas de atividades	Cargos/careiras/categorias								Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:
		Inspeção Geral	Subinspeção Geral	Direção de Serviços	Inspeção	Técnico Superior	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
	Totais	1	1	1	14	7	2	2	2	1	45	
											TOTAL GERAL	45

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 bibliotecária e documentação. Não se inclui no mapa o posto de trabalho por o titular se encontrar em funções externas noutra organização da A.P. em comissão de serviço em lugar de 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).
- 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 Inspetoria Geral.

NOTA:

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

Lisboa, 28 de julho de 2017

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

(Julia Desembargadora)

Margarida Blasco
Margarida Blasco

MAPA DE PESSOAL PARA 2018

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	12	d)
Assistente operacional	9	c)
Total	49	

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.
- d) - Necessidade urgente e imperiosa de criação de 1 lugar de assistente técnico para a área financeira, nomeadamente para processamento de remunerações, pagamento de contribuições, registo de faturas, atualização das bases de dados orçamentais e contabilísticos tendo em conta, nomeadamente, o acompanhamento das ações de monitorização das operações de retorno forçado de cidadãos de países terceiros de território nacional

Lisboa, 28 de julho de 2017

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


Margarida Blasco



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 2018, prevê um total de 49 efetivos, com acréscimo de 1 assistente técnico para colmatar o elevado número de tarefas (vide parágrafo seguinte) e o relevante cumprimento de prazos face ao reduzido número de trabalhadores afetos à Secção de Património, Contabilidade e Económico, designadamente na área de contabilidade e tesouraria. 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; 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 2018, com a previsível consolidação do quadro legal da IGAI, existem condições de preenchimento total dos 14 lugares de inspetores.

Ainda no corrente ano de 2017, mas com reflexo no ano de 2018, 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 (vide 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, CPJ); 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 2018 encontram-se previstos na proposta de orçamento da IGAI para o mesmo ano. Globalmente o impacto orçamental é diminuído, se equacionado no contexto da extensão e complexidade da missão atribuída à IGAI.

Lisboa, 28 de julho de 2017

A Inspectora-Geral da Administração Interna.

(Luíza Desembargadora)

Margarida Blasco