

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:		
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
<b>DIREÇÃO</b>																
<b>Órgãos Dirigentes</b>																
Direção Superior de 1.º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito	1										1			
Direção Superior de 2.º Grau				1										1		
Direção Intermédia de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)	Administração Pública/ Gestão/Economia /Finanças/Direito			1								1			
<b>Subtotal</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>								<b>3</b>	<b>a)</b>		
<b>Apoio aos Órgãos de Direção</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 as bases de dados. Prestar apoio ao Diretor de Serviços.	Unidade de Apoio à Direção	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											2	2		
<b>Subtotal</b>													<b>2</b>	<b>d)</b>		
<b>INSPEÇÃO E AUDITORIA</b>																
<b>Gabinete de Inspeção e Auditoria</b>																
<b>Corpo Inspetivo</b>																
Instruir processos disciplinares e de sindicâncias.	Gabinete de Inspeção e Auditoria	Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências Sociais/Militares /Policiais e Administração Pública				10							10			
Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e de inquérito.																
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.																
Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública							2								2	
Realizar estudos de organização e funcionamento.																
Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos (v.g. PEM FSI e FAMI)						2							2			
<b>Subtotal</b>						<b>14</b>							<b>14</b>	<b>b)</b>		

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:		
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
<b>Secção de Processos</b>																
<b>Apoio Técnico Superior na Área de Inspeção e Auditoria</b>																
Funções de apoio técnico e de conceção de natureza técnico-científica em matérias de ordem jurídica no âmbito do desenvolvimento processual e outras e que fundamentam a tomada de decisão, designadamente: Elaborar estudos, emitir pareceres, informações, propostas, relatórios e acompanhamento de procedimentos de impugnação administrativa/contenciosa sobre matérias da competência da IGAI; Análise e instrução de processos; Representação institucional (ex. grupos de trabalho); Apoio técnico ao corpo inspetivo; Prestar apoio no atendimento ao cidadão.	Secção de Processos	Direito					3							3		
		Ciências Sociais Recursos Humanos Administração Pública Outras Lic. Adequadas					1							1		
		<b>Subtotal</b>					4								4	c)
<b>Gestão de Processos e Apoio à Área Operacional</b>																
Funções de coordenação e chefia da secção de processos e execução de trabalhos de maior complexidade; Realização das atividades de programação e organização da área dos processos e da prestação de apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, segundo orientações e diretivas superiores.	Secção de Processos	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)									1			1		
Apoio à atividade operacional: Assegurar o apoio técnico/administrativo transversal na área processual, designadamente no acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar, executando despachos e praticando todos os atos relativos ao desenvolvimento dos processos, controlar prazos, manter atualizados os respetivos ficheiros e produzir indicadores de apoio à decisão.		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											2		2	
Gestão processual: Registrar as entradas e saídas de correspondência da área processual; Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e sua movimentação; Elaborar o expediente; Registrar os despachos, instruções de serviço, relatórios e decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral; Manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados documentais; Recolher tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI (presencial e telefónico).		<b>Subtotal</b>										1	2		3	d)

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:	
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
<b>DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS</b>															
<b>Unidade da Assessoria</b>															
<b>Assessoria Técnica à Direção</b>															
Funções consultivas e de conceção de natureza técnico-científica em matérias de ordem jurídica no âmbito do desenvolvimento processual e organizacional e de apoio técnico especializado designadamente: Elaborar estudos, emitir pareceres, informações, propostas, relatórios e acompanhamento de procedimentos de impugnação administrativa/contenciosa sobre matérias da competência da IGAI e de interesse dos Serviços; Representação institucional (ex. grupos de trabalho).	Unidade de Assessoria	Direito					1						1		
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); Executar outras atividades de apoio geral ou especializado em matéria de gestão e administração geral, de apoio à Direção e aos serviços.		Ciências Sociais/Recursos Humanos/ Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas					1							1	
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 na preparação da tomada de decisão e aos serviços sobre matérias da sua competência; Execução e acompanhamento de Fundos Externos.		Gestão Pública/Economia e Finanças/ Contabilidade					1							1	
<b>Subtotal</b>						<b>3</b>								<b>3</b>	<b>c)</b>

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:			
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional					
<b>Gabinete de Tecnologia e Inovação</b>																	
<b>Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas</b>																	
Gestão, operacionalização e manutenção das aplicações e sistemas de informação e de comunicação; Planear e projetar redes de comunicações e projetos de infraestruturas tecnológicas e de engenharia de software de acordo com as necessidades da organização; Conceção e implementação de formulários e conteúdos de suporte à atividade da IGAI; Formação e apoio aos utilizadores; Desenvolvimento, manutenção e gestão de conteúdos do canal de comunicação Internet e da plataforma interna intranet; Implementação de políticas de segurança de sistemas.	Unidade de Informática e Sistemas de Informação	Formação superior adequada e formação complementar em sistemas e tecnologias de informação e de comunicação							1						1	lugar a criar	
Efetuar, de forma autónoma, ou sob orientação, a gestão e manutenção dos sistemas e aplicações informáticas e de comunicações; Instalar e configurar sistemas operativos, serviços e periféricos da rede; Velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos; Apoio aos utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação; Manutenção e gestão de conteúdos do canal de comunicação Internet, e na plataforma interna intranet.		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano) e formação profissional nas áreas da informática								2						2	
<b>Subtotal</b>									<b>1</b>	<b>2</b>						<b>3</b>	<b>e)</b>
<b>Gestão de Documentação e Biblioteca</b>																	
Assessoria técnica em matéria de gestão e tratamento da legislação, documentação e biblioteca; Organizar e administrar estruturas de documentação e gerir os fundos bibliográficos documentais; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliar, adquirir e tratar os diversos suportes documentais; Produzir e difundir informação adequada de apoio às atividades e aos interesses dos seus utilizadores; Gerir, manter e atualizar as bases de dados jurídicas e documentais.	Unidade de Documentação, Biblioteca e Comunicação	Formação superior e especialização/formação complementar nas áreas da Documentação, Biblioteca e Arquivo						1							1		
Assessoria técnica em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês para apoio à direção e aos serviços; Preparação de textos em inglês e francês para apoio nas reuniões e noutros eventos com as organizações internacionais relacionadas com a atividade da IGAI; Pesquisa, tradução e revisão de conteúdos documentais para a página web da IGAI e portal interno intranet.		Formação superior em línguas e literaturas (nomeadamente nas variantes de estudos portugueses, ingleses e franceses)						1								1	
Prestar apoio técnico-administrativo de âmbito geral em tarefas relacionadas com a organização, o tratamento e a difusão da documentação, enquadrado por diretivas ou orientações superiores; Efetuar procedimentos e realizar operações relacionadas com a gestão do acervo bibliográfico da IGAI; Realizar outras tarefas relacionadas com a organização, o tratamento e a conservação do arquivo geral; Manter e atualizar as bases de dados jurídicas e documentais.		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											2			2	
<b>Subtotal</b>								<b>2</b>				<b>2</b>			<b>4</b>	<b>c)</b>	

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:	
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
<b>Gabinete de Serviços</b>															
<b>Gestão de Recursos Financeiros</b>															
Funções de chefia técnica e administrativa do Gabinete de Serviços 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.	Unidade Financeira	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)									1		1		
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 maneoio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.											2		2		
<b>Subtotal</b>											1	2		3	d)
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>															
Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI, designadamente: Gestão da assiduidade e férias dos colaboradores; Execução e acompanhamento do plano anual de formação; Elaboração de procedimentos 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; 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.	Unidade de Recursos Humanos	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)										2		2	
<b>Subtotal</b>												2		2	

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:	
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
<b>Gestão de Recursos Patrimoniais e Logística</b>															
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.	Unidade Patrimonial e Logística	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)										2	2		
Condução de viaturas: Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como demateriais; 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.		Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras											3	3	
<b>Subtotal</b>												2	3	5	d), f)
<b>Gestão de Expediente Geral e Arquivo</b>															
Expediente geral: Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência geral 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.	Unidade de Expediente Geral e Arquivo	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)										2	2		
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sobre a sua guarda e pela sua correta utilização.		Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras											2	2	
<b>Subtotal</b>												2	2	4	d)
<b>Totais</b>			1	1	1	14	9	1	2	2	14	5	50		
<b>TOTAL GERAL</b>												50			

- 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) - Aos lugares de técnicos, para além das competências específicas descritas no mapa, correspondem os conteúdos funcionais constantes do Anexo da Lei n.º 35/2005, de 20 de junho (LTFP).
- d) - Aos lugares relativos às carreiras gerais de 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) - Aos lugares da carreira de informática aplicam-se, genericamente, as competências previstas no estatuto do pessoal de informática previsto no D.L. 97/2001, de 26 de março de 2001 e Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.
- e) - Para além dos lugares previstos existe um lugar ocupado em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista do Inspetor-Geral.

**NOTA:**

As designações e os conteúdos funcionais das unidades orgânicas correspondem à estrutura do quadro normativo da IGAI em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 29 de agosto de 2019  
A Inspetora-Geral da Administração Interna,  
(Juíza Desembargadora)

Anabela Cabral Ferreira

**MAPA DE PESSOAL PARA 2020**

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	9	
Especialista de Informática	1	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	14	
Assistente operacional	5	c)
<b>Total</b>	<b>50</b>	

**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) - Para além dos lugares previstos existe um lugar ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista do Inspetor-Geral.

Lisboa, 29 de agosto de 2019

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

Anabela Cabral Ferreira

## 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 planeamento a que se refere o número anterior deve incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas, bem como no respetivo mapa de pessoal.

A dotação proposta traduz o mínimo de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades. Reflete a consolidação do edifício normativo da IGAI, em face da diversidade e do aumento de processos de especial complexidade: contempla o 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).

Ainda no corrente ano de 2019, mas com reflexo no ano de 2020 e com a previsível consolidação do quadro legal da IGAI, existem condições de preenchimento total dos 14 lugares de inspetores. Promove-se o reforço do quadro técnico superior (de 7 passa a 9) prevendo-se o preenchimento integral dos lugares, com destaque para o preenchimento de 2 lugares de técnicos superiores juristas (de 3 passa a 4), para reforço do apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria e à Direção.

É criado 1 lugar de especialista de informática, este destinado a reforçar a área das TIC, para colmatar as necessidades decorrentes das exigências técnicas desta área funcional.

É reforçado o número de lugares de assistente técnico (de 12 passa a 14) por compensação dos lugares de assistente operacional (de 9 passa a 5) uma vez que por opção gestora se revalorizaram os assistentes operacionais na carreira de assistentes técnicos, em regime de mobilidade intercarreiras, prevendo-se que venha a ocorrer a sua consolidação. Neste âmbito procede-se à extinção de 4 lugares de assistente operacional.

De referir que as alterações introduzidas no mapa proposto para o exercício de 2020 e que não trará qualquer impacto orçamental, traduzem apenas no acréscimo de um lugar, passando de 49 para 50, e que corresponde a um novo lugar de especialista de informática não existente na atual estrutura funcional da IGAI. Acrescenta-se que tal especialidade é indispensável para o desenvolvimento de um conjunto de novas tarefas e exigências funcionais na área das TIC, para as quais não existe na IGAI pessoal com o perfil funcional adequado, razão pela qual se promoveu o recrutamento, por mobilidade, de um trabalhador para a área de informática com as qualificações necessárias, nomeadamente gestão da nova página da Internet, planeamento e desenho da nova página da Intranet, gestão aplicacional das aplicações internas Smartdocs e AFMonit, gestão do mecanismo de queixa eletrónica e gestão da componente tecnológica do projeto co-financiado PT/2018/FAMI/411.

Procedeu-se à orçamentação dos postos de trabalho inscritos para 2020, encontrando-se os montantes previstos na proposta de orçamento da IGAI para o mesmo ano. Globalmente o impacto orçamental é diminuto, se equacionado no contexto da extensão e complexidade da missão atribuída à IGAI e nas necessidades identificadas que apontam para o reforço do quadro técnico superior em áreas altamente especializados, como são as áreas jurídica e de informática.

Face ao mapa de pessoal em vigor não existe acréscimo orçamental digno de registo. Tal facto decorre da orçamentação dos lugares de inspetores magistrados pelos valores remuneratórios inferiores ao previsto no corrente ano. De referir que na composição do mapa de pessoal estão previstos 7 magistrados dos quais; 2 correspondem aos lugares ocupados pela direção superior e 5 a inspetores nomeados e a nomear.

## NOTA JUSTIFICATIVA

Só assim se verá reposta a estratégia desta Inspeção – Geral, passando tarefas que têm sido desempenhadas pelos inspetores a ser acompanhadas pelos técnicos superiores, nomeadamente: elaboração de estudos e pareceres jurídicos/financeiros, 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, monitorização 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. a de 1 de julho de 2015), os grupos de trabalho respeitantes a diversas organizações internacionais da área dos direitos humanos (CPT, ECRI, UPR, JAI, GRECO, CNDH, CAT, ACDH, CPCPJ). Também será possível desenvolver projectos de especial complexidade na informática, necessários ao funcionamento dos serviços. 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 alteração do número de efetivos, com os lugares inscritos no mapa, em conformidade com as áreas funcionais acima referidas.

Lisboa, 29 de agosto de 2019  
A Inspetora-Geral da Administração Interna,  
(Juíza Desembargadora)

Anabela Cabral Ferreira