



REPÚBLICA
PORTUGUESA

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO
ADJUNTO E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

CC/
Exmo. Senhor
Secretário-Geral do
Ministério da Administração Interna

Exma. Senhora
Inspetora Geral da Administração Interna
R. Martens Ferrão nº 11,3º, 4, e 6º
1050-159 LISBOA

SUA REFERÊNCIA
2290 - 1974

SUA COMUNICAÇÃO DE
22-07-2020

NOSSA REFERÊNCIA
Nº: 5335/2020
ENT.: 8914/2020
PROC. Nº: 805_7.04

DATA
06-08-2020

ASSUNTO: Envio do Mapa de Pessoal da IGAI para o ano de 2021

No âmbito do assunto acima mencionado, cumpre-me remeter a V. Exa., Nota n.º 1/2020/AG de 28 de julho de 2020, deste Gabinete, na qual S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna exarou o despacho que a seguir se transcreve:

“Aprovo o mapa de pessoal.
Lx 05/08/2020
Ass) Antero Luís”

Com os melhores cumprimentos, *e elevada comendação*

O Chefe do Gabinete

Alexandre Alves Coimbra

Anexo: o mencionado
/mr

Nota N.º 1/2020/AG

*Aprova o mapa de pessoal
da 05/08/20*
Antero Luís
Secretário de Estado Adjunto e
da Administração Interna

DATA: 28-07-2020

ASSUNTO: Envio do Mapa de Pessoal da IGAJ para o ano de 2021

Sobre o assunto em apreço informo o seguinte:

1. A coberto do ofício OF-1974/2020, a IGAJ vem submeter à aprovação do Sr. SEAAJ o Mapa de Pessoal (MP) para 2021, que inclui 55 Postos de Trabalho (PT) e um acréscimo global de 479.000,00 €;
2. A proposta em apreço prevê um acréscimo de 5 PT, que resulta da inclusão, para o exercício de 2021, dos lugares de dirigentes de 2.º e 3.º graus, previstos na nova estrutura orgânica da IGAJ;
3. A IGAJ refere que tal acréscimo resulta, por um lado, de um conjunto de subidas obrigatórias de nível remuneratório do pessoal em exercício de funções na IGAJ, por outro lado dos montantes resultantes dos novos estatutos dos magistrados judiciais e do ministério público, em vigor a partir de janeiro de 2020. Também se encontra prevista o preenchimento dos novos cargos referidos em 2.º;
4. Avança a IGAJ que procedeu à orçamentação dos PT planeados para 2021, encontrando-se os montantes previstos na proposta de orçamento a apresentar para o mesmo ano;
5. Em síntese, somos a propor que o Mapa de Pessoal da IGAJ para 2021 seja aprovado, ao abrigo da competência delegada, nos termos da alínea do n.º 5 do Despacho n.º 543/2020, de 2 de janeiro, publicado no Diário da República, 2ª Série, de 16 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 109/2020, de 21 de janeiro, publicada no Diário da República, 2.ª série - N.º 26, de 6 de fevereiro.

À consideração,


António Gomes

Técnico Especialista

*A part pessoal este documento na parte
de inclusão de 500k no orçamento da IGAJ
e/ou de pessoal.*
A comissão de S. João Gomes
2020.8.4

Alexandre Alves Coimbra
Chefe do Gabinete do
Secretário de Estado Adjunto
e da Administração Interna



INSTITUTO GERAL DE AVALIAÇÃO E GESTÃO

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:		
			Inspector-Geral	Subinspetor-Geral	Director de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspector	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			Assistente Operacional	
DIREÇÃO																
Órgãos Dirigentes																
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 e Administração de Recursos (DSAR)	Administração Pública/ Gestão/Economia /Finanças/Direito		1											1	
Apelo aos Órgãos de Direção			Subtotal	1	1	1									3	a)
Secretaria da 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, recepção, 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.	Secretariado de Apoio a Direção	Habilitação académica de acesso à carreira administrativa (12.º ano)											2	2	d)	
			Subtotal												2	2
GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA (GIA)																
Corpo Inspetivo																
Instruir processos disciplinares e de sindicância.		Magistratura Judicial/ Magistratura do MP/ Direito/Ciências Sociais/Estudos Militares e Policiais/Auditoria e Gestão /Administração Pública /Outras Lic. Adequadas														
Instruir processos de averiguação e de inquérito.																
Realizar inspeções e fiscalizações.																
Averiguar notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte das forças e serviços de segurança e apreciar queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade no âmbito do funcionamento dos serviços.																
Monitorizar os atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com o processo de afastamento coercivo de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia (UE) e que não beneficiem do direito de livre circulação ao abrigo da legislação da UE.	Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA)	14													14	
Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.																
Realizar estudos de organização e funcionamento.		Finanças/Auditoria/Gestão/ Economia/ Direito/ Administração Pública														
Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos, no âmbito do Ministério da Administração Interna.			Subtotal												14	14

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:	
			Inspeção-Geral	Subinspeção-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspeção	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico			Assistente Técnico
UNIDADE DE ASSESSORIA TÉCNICA (UAT)															
Coordenador da Unidade de Assessoria Técnica - Dirigente Intermediário de 2º Grau (equiparado Chefe de Divisão)		Direito/Gestão /Ciências Sociais/Economia e Finanças/Recursos Humanos/Administração Pública/Outras Lic. Adequadas				1								1	g)
Assessoria Técnica															
Funções consultivas e de concepção 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/conflituosa sobre matérias da competência da ICAI e de interesse dos serviços; Representação institucional (ex. grupos de trabalho).		Direito							4					4	
Assessoria técnica no 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.		Gestão/Direito/Ciências Sociais/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 e a prestação de contas; Apoio à Direção na preparação da tomada de decisão e aos serviços sobre matérias da sua competência; Execução e acompanhamento de Fundos Externos.	Unidade de Assessoria Técnica (UAT)	Gestão/Administração Pública/Economia/ Finanças/Contabilidade							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 ICAI; Pesquisa, tradução e revisão de conteúdos documentais para a página web da ICAI e para o portal interno - Intranet.		Línguas e Literaturas (variantes de estudos portugueses, ingleses e franceses)							1					1	
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.		Formação Sup. em Biblioteca, Arquivo e Documentação/Formação Complementar e Profissional Adequadas							1					1	
Funções técnicas de apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria; Realizar atividades da área processual segundo orientações e diretivas superiores; Apoiar o corpo inspetivo no desenvolvimento processual; Secretariar processos de natureza disciplinar; Organizar a documentação, os processos e controlar prazos; Registrar e manter atualizadas as bases de dados de gestão processual.		Direito/Ciências Sociais /Recursos Humanos /Administração Pública /Outras Lic. Adequadas							1					1	
Subtotal						1								9	c)



Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias													Obs:											
Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Inspeção-Geral	Subinspetor-Geral	Director de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspector	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Assistente Operacional	Total Postos Trabalho									
GABINETE DE PROCESSOS (GP)																								
Coordenador do Gabinete de Processos - Dirigente intermédio de 2.º Grau / ou de 3.º Grau (equiparados a Chefe de Divisão e Sub-Chefe de Divisão)	Gabinete de Processos (GP)	Direito/Ciências Sociais/ Administração Pública/ Gestão/Outras Lic. Adequadas				1								1	g)									
										1				1										
Gestão de Processos e Apoio à Área Operacional																								
Funções da chefia administrativa do Gabinete de Processos e execução de trabalhos de maior complexidade. Realização das atividades de programação e organização da área de gestão dos processos e da prestação de apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, segundo orientações e diretivas superiores. Produzir indicadores estatísticos para a gestão.																								
Apoio à atividade operacional: Assegurar o apoio administrativo transversal na área processual, designadamente no apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, executando despachos e praticando todos os atos relativos ao desenvolvimento dos processos e controlo de prazos; Recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI (presencial e telefónico.)																								
Registar 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; Registar 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; Organizar o arquivo do sector.																								
Subtotal														1					1	3		5		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)																								
GABINETE DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (GTI)																								
Coordenador do Gabinete de Tecnologia e Inovação - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)	Gabinete de Tecnologia e Inovação (GTI)	Engenharia Informática/ Sistemas de Informação e de Comunicação/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas					1								1	g)								
Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas de Informação e Comunicação		Lic. Adequada/Formação Complementar em Sistemas e Tecnologias de Informação e de Comunicação											1		1									
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.																								
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; Apoiar os 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.																								
Subtotal														1						1	2		4	e)

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:		
			Inspector-Geral	Subinspetor-Geral	Director de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspector	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			Assistente Operacional	
GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS (GGR)																
Coordenador do Gabinete de Gestão de Recursos - Dirigente Intermediário de 3.º Grau (equiparado a Sub-Chefe de Divisão)	Gabinete de Gestão de Recursos (GGR)	Gestão/Recursos Humanos /Recursos Financeiros /Administração Pública /Outras Lic.Adequadas /Formação Complementar Adequada					1							1	g)	
Gestão de Recursos Financeiros																
Funções de chefia administrativa das áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logística; Execução de trabalhos de maior complexidade e realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores.		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)								1				1		
Gestão de Recursos Financeiros	Unidade Financeira	Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)											2	2		
Gestão financeira e orçamental: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento e promover as alterações orçamentais; Proceder à arrecadação e contabilização das receitas da IGA; 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 manei; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.																
Gestão de Recursos Humanos	Unidade de Recursos Humanos	Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)											2	2		
Gestão corrente dos recursos humanos: 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.																
Gestão de Recursos Patrimoniais e Logística																
Gestão patrimonial, económico 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 IGA 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 IGA.		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)											2	2		
Condução de Viaturas: Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como de 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 diretrizes gerais bem definidas.	Unidade Patrimonial e Logística	Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras												3	3	

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias												Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspeção-Geral	Subinspeção-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspeção	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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												2	2	
							1						1	6	5	13
			Subtotal													

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:			
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			Assistente Operacional		
UNIDADE DE APOIO E ASSESSORIA À DIREÇÃO DE SERVIÇOS (UAADS)																	
Coordenador da - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)	Unidade de Apoio e Assessoria à Direção de Serviços (UAADS)	Licenciatura adequada /formação complementar nas áreas da Documentação, Biblioteca e Arquivo					1							1	g)		
Gestão de Documentação e Biblioteca		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)											2		2		
Prestar apoio técnico/administrativo de âmbito geral em tarefas relacionadas com a organização, o tratamento e a difusão da legislação e documentação em geral, enquadrado por diretrizes ou orientações superiores; Efetuar procedimentos e realizar operações relacionadas com a gestão do acervo bibliográfico da IGA; Manter e atualizar os registos nas bases de dados jurídicas e documentais; Apoiar os utilizadores e os serviços na pesquisa e recolha de legislação.																	
Gestão de Expediente Geral e Arquivo	Unidade de Apoio e Assessoria à Direção de Serviços (UAADS)	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)															
Expediente geral: Registrar as ordens e instruções de serviço, os relatórios e os despachos do Ministro, do inspetor-geral e do subinspetor-geral; Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência geral dirigida ou expedida pela IGA; Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral; Assegurar e controlar a gestão da aplicação de gestão documental; Praticar os demais atos de expediente geral.													1		1		
		Subtotal	1	1	1	1	4	1	14	9	1	2	2	14	5	4	d)
		Totais	1	1	1	1	4	1	14	9	1	2	2	14	5	55	

- a) - Estrutura diretiva prevista no Diploma Orgânico da IGAI.
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por 3 anos renováveis (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) - Aos lugares de técnicos superiores, 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 de 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.
- f) - Para além dos lugares previstos existe um lugar ocupado em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora-Geral.
- g) - Lugares de dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus, a criar no âmbito das unidades internas resultantes do novo quadro normativo da IGAI.

NOTA:
As designações e os conteúdos funcionais das unidades orgânicas correspondem à estrutura confida no "novo"
quadro normativo da IGAI, que se encontra em processo legislativo.

Lisboa, 10 de julho de 2020

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

Anabela Cabral Ferreira

MAPA DE PESSOAL PARA 2021

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)
Coordenador de Gabinete /Unidade	5	b)
Inspetores	14	c)
Técnico superior	9	
Especialista de Informática	1	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	14	
Assistente operacional	5	d)
Total	55	

OBSERVAÇÕES

- a) - Estrutura diretiva contida no diploma orgânico da IGAI.
- b) - Lugares de dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus, a criar no âmbito das unidades internas flexíveis resultantes do novo quadro normativo da IGAI.
- c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por 3 anos renováveis (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).
- d) - 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, 10 de julho de 2020

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



Anabela Cabral Ferreira

NOTA JUSTIFICATIVA

No âmbito do planejamento 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, as necessidades 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 e MISSÃO. 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, nomeadamente, auditoria, a realizar anualmente, para acompanhamento/monitorização da aplicação/execução que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional (ARI); monitorização das operações de afastamento coercivo de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia (UE) e que não beneficiem do direito de livre circulação ao abrigo da legislação da UE; controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos, no âmbito do Ministério da Administração Interna (FSI e FAMI) aprovados pela Comissão Europeia).

Ainda no corrente ano de 2020, mas com efeitos no ano de 2021, e com a previsível consolidação do quadro legal da IGAI, existem condições de preenchimento total dos 14 lugares de inspetores, ultrapassada que esteja a circunstância que impede o recrutamento de inspetores oriundos de certas áreas de especialidade, em particular das magistraturas, cujo conhecimento é crucial à especificidade e complexidade das matérias tratadas no âmbito da missão da IGAI, especialmente no desenvolvimento dos processos de natureza disciplinar e em matérias que se prendem com a defesa da legalidade e dos direitos fundamentais dos cidadãos. De referir que se encontram por preencher 5 lugares, dos quais 4 destinados a magistrados.

Promove-se o reforço do quadro técnico superior (de 6 passam a 9) prevendo-se o preenchimento integral dos lugares existentes, com destaque para o preenchimento de 2 lugares de técnicos superiores juristas, que se encontram vagos, com vista a reforçar o apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria e à prestação de assessoria jurídica à Direção e aos serviços, bem ainda como o recrutamento de um técnico superior com especialização na área do tratamento documental, dotando a área de biblioteca, documentação e arquivo com o recurso humano necessário ao seu desenvolvimento.

Mantém-se o número de lugares constante no mapa de pessoal aprovado para 2020, no que se refere ao número de postos de trabalho previstos nos grupos de pessoal já existentes, traduzindo-se num total de 50 lugares, distribuídos pelas diversas categorias. De assinalar que a alteração registada ao número de postos de trabalho relativamente ao mapa de pessoal aprovado para 2020 (agora com um total 55 lugares) resulta da inclusão, para o exercício de 2021, dos lugares de dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus, previstos na nova estrutura orgânica da IGAI (em número de 5), que se encontra em processo legislativo e em função da qual se realiza o presente planeamento de recursos humanos.

Procedeu-se à orçamentação dos postos de trabalho planeados para 2021, encontrando-se os montantes previstos na proposta de orçamento da IGAI a apresentar para o mesmo ano.

Se equacionado no contexto da extensão e complexidade da missão atribuída à IGAI e nas necessidades identificadas, em particular nas áreas inspetiva e técnica, bem como pelas circunstâncias decorrentes da implementação do novo quadro normativo, considera-se que o impacto orçamental é o adequado e perfeitamente acomodável nas dotações ali inscritas.

A diferença orçamental apurada traduz-se num acréscimo global de cerca de 479.000,00 €.

Importa referir que tal acréscimo resulta, por um lado, de um conjunto de subidas obrigatórias de nível remuneratório do pessoal em exercício de funções na IGAI, por outro dos montantes resultantes dos novos estatutos dos magistrados judiciais e do ministério público, em vigor a partir de janeiro de 2020, que introduzem alterações nas retribuições e suas componentes, apurando-se os montantes necessários para pagamento do subsídio de compensação e alteração dos limites remuneratórios do vencimento base.

Também aqui se encontra refletida a previsão para o preenchimento dos novos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus, para coordenação das unidades orgânicas da IGAI e a inclusão de montante para suplemento remuneratório, a atribuir ao pessoal de injeção e dirigente, em função do que está previsto no novo quadro orgânico de que se aguarda conclusão. O conjunto destas componentes remuneratórias traduzem um impacto nos encargos da entidade com a segurança social (CGA/SS).

Em síntese, tendo em conta a particular natureza e a vastidão das funções cometidas à IGAI, e para prossecução da sua missão, considera-se plenamente justificada a necessidade apontada, com os lugares inscritos no mapa de pessoal, em conformidade com as áreas funcionais e os projetos a desenvolver.

Só assim poderá ser mantido, como linha de atuação desta Inspeção – Geral, o reforço do papel de inspeção de alto nível, referência a nível nacional e internacional, onde se destacam os desafios estratégicos que se prendem, nomeadamente, com: reforço dos mecanismos de fiscalização e controlo; reorganização da estrutura interna de funcionamento da IGAI; colaboração com as forças de segurança na área da formação em direitos fundamentais, em tramitação processual disciplinar e em áreas conexas; reforço da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados; continuação do contributo para a análise, avaliação e gestão do risco de corrupção nas forças de segurança e outros serviços do MAI; incrementação da atividade de controlo externo por via de auditorias nomeadamente de cariz financeiro; participação em grupos de trabalho respeitantes a diversas organizações internacionais da área dos direitos humanos (CPT, ECRI, UPR, JAI, GRECO, CNDH, CAT, ACDH, CPCPJ).

Assim, o mapa de pessoal que se apresenta traduz o planeamento dos recursos humanos que se prevê adequado ao cabal desenvolvimentos da estratégia delineada para a IGAI em 2021.

Lisboa, 10 de julho de 2020

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



Anabela Cabral Ferreira