

[illegible]

[illegible]



INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMONIAL, LOGÍSTICA E EXPEDIENTE GERAL (GGRHPLEG)																
Coordenador do Gabinete de Gestão de Recursos - Dirigente intermédio de 3.º Grau (equiparado a Sub-Chefe de Divisão)					Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GGRHPLEG)	Gestão/Recursos Humanos /Recursos Financeiros /Administração Pública /Outras Lic.Adequadas /Formação Complementar Adequada					1		1			
Unidade de Recursos Humanos						Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)					1		1			
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)										
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; Processamento de vencimentos 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.						Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)					2		2		d)	
Unidade Patrimonial e Logística																
Gestão patrimonial, económico e logística: Elaborar os processos relativos às deslocações e estadas nacionais e internacionais; Assegurar as tarefas de planeamento e preparação da logística de suporte às atividades do corpo de Inspetores e demais trabalhadores; Levantamento de necessidades e desenvolvimento de procedimentos de aquisição de bens e serviços em conformidade com o CCP; Gestão de contratos; Reportes à DSUMC e registo em plataformas eletrónicas de contratação; Gestão de stocks; Entrega de material de escritório; Registo de movimentos de armazenagem em GerFip; Criação de processos de despesa receção/aceitação de bens e registo de faturas em GerFip; 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; Gestão da frota automóvel; Reportes no SGPVE					Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GGRHPLEG)	Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)					3		3		d)	
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.						Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras					2		2		f)	
Gestão de Expediente Geral e Arquivo																
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 gestão da aplicação de gestão documental; Praticar os demais atos de expediente geral.						Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)					1		1		2	
						Subtotal					1		6		3 11	
GABINETE DE GESTÃO FINANCEIRA (GGF)																
Coordenador do Gabinete de Gestão Financeira - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)					Gabinete de Gestão Financeira (GGF)	Gestão/Administração Pública/Económica/Finanças/Contabilidade					1		1			
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 IGAI; 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 manuseio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.						Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)					2		2		d)	
					Subtotal					1		2		3		

GABINETE DE DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECA E ARQUIVO (GDBA)

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.	Gabinete de Documentação, Biblioteca e arquivo (GDBA)	Formação Sup. em Biblioteca, Arquivo e Documentação/Formação Complementar e Profissional Adequadas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

a) - Estrutura diretiva prevista no Diploma Orgânico da IGAI.

b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por 3 anos renováveis (art.º 11.º do D.L. 22/2021, de 15 de março).

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.

NOTA:

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

Lisboa, 22 de julho de 2021
A Inspetora-Geral da Administração Interna,


Anabela Cabral Ferreira

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

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	10	
Especialista de Informática	1	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	14	
Assistente operacional	4	d)
Total		55

OBSERVAÇÕES

- a) - Estrutura diretiva contida no diploma orgânico da IGAI.
- b) - Equiparados a dirigentes intermédios de 2.º, 3.º e/ou 4º graus (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 11.º do D.L. 22/2021, de 15 de março).
- 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, 22 de julho de 2021

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

Anabela Cabral Ferreira

António Luís
Secretário de Estado Adjunto e
da Administração Interna



INSTITUTO GERAL DE 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, 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 da regulamentação 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).

Com a publicação da nova Lei Orgânica da IGAI (D.L. 22/2021, de 15 de março) encontram-se reunidas as condições de preenchimento total dos 14 lugares de inspetores, ultrapassada que está a circunstância que impedia 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.

Promove-se o reforço do quadro técnico superior (de 9 passam a 10) com vista a reforçar o apoio ao Gabinete de Inspeção, Auditoria e Fiscalização em contrapartida da extinção de 1 posto de trabalho na carreira de assistente operacional.

Mantém-se o número de lugares constante no mapa de pessoal aprovado para 2021, no que se refere ao número de postos de trabalho previstos nos grupos de pessoal já existentes, traduzindo-se num total de 55 lugares, distribuídos pelas diversas categorias.

Procedeu-se à orçamentação dos postos de trabalho planeados para 2022, 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. 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; incremento 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, IAI, 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 2022.

Lisboa, 22 de julho de 2021

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

Anabela Cabral Ferreira