

Aprovo, tendo em consideração
 a situação das Finanças no
 sentido de não prejudicar por via
 a componente de saúde de população assurada e
 destas, com pessoal.

[illegible]



UNIDADE DE APOIO À DIREÇÃO DE SERVIÇOS (UAD)												
Coordenador da Unidade de Assessoria Técnica - Dirigente Intermediário de 2.º Grau (equiparado ao Chefe de Divisão)												
Assessoria Técnica Funções de apoio técnico e de concepção 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 IGA; Análise e instrução de processos; Representação institucional (ex. grupos de trabalho); Apoio técnico ao corpo inspetivo; Prestar apoio no atendimento ao cidadão.												
Funções técnicas de apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria; Realizar atividades da área processual segundo orientações e diretrizes 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.												
UNIDADE DE APOIO À DIREÇÃO DE SERVIÇOS (UADS) 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/contenciosa sobre matérias da competência da IGA e de interesse dos Serviços; Representação institucional (ex. grupos de trabalho).												
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.												
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.												
GABINETE DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (GTI) Coordenador do Gabinete de Tecnologia e Inovação - Dirigente Intermediário de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)												
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; Concessão e implementação de formulários e conteúdos de suporte à atividade da IGA; 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.												

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 (GRHPLEG)										1			1		g)	
Unidade de Recursos Humanos		Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)										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)										1			2		d)	
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			
Unidade Patrimonial e Logística															3		d)	
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 armazen em GerFip; Criação de processos de despesa recepção/locação 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 afetadas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes à gestão e manutenção do parque automóvel; Gestão da frota automóvel; Reportes no SGPVE		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)													2		f)	
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			
Gestão de Expediente Geral e Arquivo																		
Expediente geral: Registrar a entrada e saída de correspondência de caráter administrativo/oficial; Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência geral dirigida ou expedida pela IGAI; 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		Subtotal										1			1		11	
GABINETE DE GESTÃO FINANCEIRA (GGF)																		
Coordenador do Gabinete de Gestão Financeira - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)		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 despesas; Constituir e gerir o fundo de maneto; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticos.		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)										2			2		d)	
Subtotal		Subtotal										1			2		3	



GABINETE DE DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECA E ARQUIVO (GDBA)		Formação Sup. em Biblioteca, Arquivo e Documentação/ Formação Complementar e Profissional Adequadas														1		c)	
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.		Cabinete de Documentação, Biblioteca e Arquivo (GDBA)														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 outros 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 para o portal interno - Intranet.		Línguas e Literaturas (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 legislação e documentação em geral, enquadrado por diretrizes ou orientações superiores; Efetuar procedimentos e realizar operações relacionadas com a gestão do acervo bibliográfico da IGAI; Manter e atualizar os registos nas bases de dados jurídicas e documentais; Apoiar os utilizadores e os serviços na pesquisa e recolha de legislação.		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)														1		1	
		Subtotal														1		3	
		Totais														1		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 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 25 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 flexíveis resultantes do novo quadro normativo da IGAI.

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, 5 de agosto de 2022
A Inspetora-Geral da Administração Interna,

Anabela Cabral Ferreira

MAPA DE PESSOAL PARA 2023

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, 5 de agosto de 2022

A Inspetora-Geral da Administração Interna,


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, 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.

Mantém-se o número de lugares constante no mapa de pessoal aprovado para 2022 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. De assinalar que encontram-se incluídos para o exercício de 2023 o preenchimento 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.

Procedeu-se à orçamentação dos postos de trabalho planeados para 2023, 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; monitorização da ação policial programada; 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, 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 2023.

Lisboa, 5 de agosto de 2022

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

Anabela Cabral Ferreira