

espero que o seu a verba
representada pelo IGAi seja
esse efeito.

18.08.2023

Isabel Oneto

Isabel Oneto
Secretária de Estado
da Administração Interna

MAPA DE PESSOAL PARA 2024

Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias											Total Postos Trabalho	Obs:	
			Inspetor(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)			Assistente Operacional
DIREÇÃO																
Órgãos Dirigentes																
Direção Superior de 1.º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	Magistratura Judicial / Magistratura do Ministério Público/ 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	
Subtotal			1	1	1										3	a)
Apoio à Direção (AD)																
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 do gabinete, receção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete; organizar o arquivo e atualizar bases de dados. Prestar apoio ao Diretor de Serviços.	AD	Direito / Ciências Sociais / Administração Pública / Gestão / Outras Licenciaturas Adequadas							1						1	
Subtotal									1						1	c)

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(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)		
GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA (GIA)															
Instruir processos disciplinares e de sindicância.	GIA	Magistratura Judicial / Magistratura do Ministério Público / Direito / Ciências Sociais / Estudos Militares e Policiais / Auditoria e Gestão / Administração Pública / Outras Licenciaturas 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 Serviço de Estrangeiros e Fronteiras 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.								14							14
Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.															
Realizar estudos de organização e funcionamento.															
Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos, no âmbito do Ministério da Administração Interna (MAI).		Finanças / Auditoria / Gestão / Economia / Direito / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas													
Subtotal								14						14	b)

Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias											Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspetor(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)		
GABINETE DE PROCESSOS (GP)															
Coordenador(a) do GP - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado(a) a Chefe de Divisão).	GP	Direito / Ciências Sociais / Administração Pública / Gestão / Outras Licenciaturas Adequadas				1								1	f)
Funções de chefia administrativa do GP 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 GIA segundo orientações e diretivas superiores. Produzir indicadores estatísticos para a gestão.		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano) / Oficial de Justiça / Formação Complementar Adequada									1			1	
Apoio à atividade operacional: Assegurar o apoio administrativo transversal na área processual, designadamente no apoio ao GIA, executando despachos e praticando todos os atos relativos ao desenvolvimento dos processos e controle de prazos; recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual; proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI (presencial e telefónico).		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)										4		4	d)
Registrar a entrada e saída de correspondência processual; proceder à abertura dos processos e praticar todos os atos relativos à sua movimentação; registar os despachos, instruções de serviço, relatórios e decisões Ministeriais, do(a) Inspetor(a)-Geral e do(a) Subinspetor(a)-Geral no âmbito processual; manter atualizadas as bases de dados documentais; produzir informação estatística do movimento processual; proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI.															
Subtotal						1					1	4		6	

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(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)			Assistente Operacional
UNIDADE DE APOIO TÉCNICO (UAT)																
Coordenador(a) da UAT - Dirigente Intermédio de 2.º Grau. (equiparado(a) a Chefe de Divisão).	UAT	Direito / Gestão / Ciências Sociais / Economia e Finanças / Recursos Humanos / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas				1									1	f)
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.		Direito							2						2	c)
Funções técnicas de apoio ao GIA; 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; registar e manter atualizadas as bases de dados de gestão processual.		Ciências Sociais / Recursos Humanos / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas							2						2	c)
Subtotal						1			4						5	

Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias											Total Postos Trabalho	Obs:		
			Inspetor(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)			Assistente Operacional	
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)																	
GESTÃO 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.	GDBA	Formação superior em Biblioteca, Arquivo e Documentação/Formação Complementar e Profissional Adequadas								1					1	c)	
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 diretivas 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	d)
Subtotal										1				1		2	



Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias											Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspetor(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Direto(r)a de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)															
UNIDADE DE APOIO E ASSESSORIA À DIREÇÃO DE SERVIÇOS (UAADS)															
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).	UAADS	Direito / Ciências Sociais / Recursos Humanos / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas							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.								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						2						2	
Subtotal								4					4	c)	

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(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)															
UNIDADE FINANCEIRA (UF)															
Coordenador(a) da UF - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado(a) a Chefe de Divisão).	UF	Gestão/Administração Pública/Economia/Finanças/Contabilidade				1								1	f)
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 IGAJ; 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 maneo; 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		

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(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspector(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)															
GABINETE DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (GTI)															
Coordenador(a) do GTI - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado(a) a Chefe de Divisão).	GTI	Engenharia Informática / Sistemas de Informação e de Comunicação / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas				1								1	f)
Gestão, operacionalização e manutenção das aplicações e sistemas de informação e de comunicação; planejar e projetar redes de comunicações e projetos de infraestruturas tecnológicas e de engenharia de <i>software</i> 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.		Licenciatura Adequada / Formação Complementar em Sistemas e Tecnologias de Informação e de Comunicação								1				1	e)
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.		Habilitação académica de acesso à carreira de técnico de informática (12.º ano) e formação profissional nas áreas da informática									2			2	e)
Subtotal						1				1	2			4	

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(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)															
GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS (GGR)															
Coordenador(a) do GGR - Dirigente intermédio de 3.º Grau (equiparado a Subchefe de Divisão).	GGR	Gestão / Recursos Humanos / Recursos Financeiros / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas / Formação Complementar Adequada					1							1	f)
Funções de chefia administrativa das áreas de recursos humanos, patrimoniais, logística e expediente geral; execução de trabalhos de maior complexidade e realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)									1			1	
Unidade de Recursos Humanos (URH)															
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.	GGR-URH	Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)										2		2	d)

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(a)-Geral	Subinspetor(a)-Geral	Diretor(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnico(a)	Assistente Técnico(a)			Assistente Operacional	
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)																	
GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS (GGR)																	
Unidade de Patrimônio, Logística e Expediente Geral (UPLEG)																	
Gestão patrimonial, economato 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(as) e demais trabalhadores(as); levantamento de necessidades e desenvolvimento de procedimentos de aquisição de bens e serviços em conformidade com o Código de Contratação Pública); gestão de contratos; reportes à Direção de Serviços da Unidade Ministerial de Compras e registo em plataformas eletrônicas de contratação; gestão de stocks; entrega de material de escritório; registo de movimentos de armazém em Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado (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 Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado.	GGR-UPLEG	Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico(a) (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 diretivas gerais bem definidas.		Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras												4		4	d)
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 às carreiras												1	1	2	d)
Subtotal							1						1	6	5	13	
TOTAL GERAL			1	1	1	4	1	14	10	1	2	2	13	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 11.º do DL 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 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LGTFP).

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 35/2014, de 20 de junho (LGTFP).

e) - Aos lugares da carreira de informática aplicam-se, genericamente, as competências previstas no estatuto do pessoal de informática previsto no DL 97/2001, de 26 de março e Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

f) - 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 a aguardar publicação.

Lisboa, 27 de junho de 2023
A Inspetora-Geral da Administração Interna,

Anabela Cabral Ferreira

MODELO B

MAPA DE PESSOAL PARA 2024

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo / Carreira / Categoria		
Carreira / Cargo / Categoria	N.º de Postos de Trabalho	Observações
Inspetor(a)-Geral	1	a)
Subinspetor(a)-Geral	1	a)
Diretor(a) de serviços	1	a)
Coordenador(a) de Gabinete /Unidade	5	b)
Inspetores(as)	14	c)
Técnico(a) superior	10	
Especialista de Informática	1	
Técnico(a) de informática	2	
Coordenador(a) técnico	2	
Assistente técnico(a)	13	
Assistente operacional	5	
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 DL 22/2021, de 15 de março).

Lisboa, 27 de junho de 2023

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; monitorização das operações de afastamento coercivo de pessoas que não sejam cidadãos da 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 MAI (Fundo para a Segurança Interna e Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, aprovados pela Comissão Europeia).

Com a publicação da nova Lei Orgânica da IGAI (DL 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 2023 no que se refere ao número de postos de trabalho previstos, traduzindo-se num total de 55 lugares, distribuídos pelas diversas categorias. De assinalar que se encontram incluídos para o exercício de 2024 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.

Proceder-se-à a orçamentação dos postos de trabalho planeados para 2024 na proposta de orçamento da IGAI a apresentar em data futura.

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; 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 (*European Committee for the Prevention of Torture and Inhuman or Degrading Treatment or Punishment, European Commission Against Racism and Intolerance, Universal Periodic Review, Justiça e Assuntos Internos, Group of States Against Corruption, Comissão Nacional para os Direitos Humanos, Committee Against Torture, Alto Comissariado para os Direitos Humanos e Comissões de Proteção de Crianças e Jovens*).

Assim, o mapa de pessoal que se apresenta traduz o planeamento dos recursos humanos que se prevê adequado aos cabais desenvolvimentos da estratégia delineada para a IGAI em 2024.

Lisboa, 27 de junho de 2023

A Inspetora-Geral da Administração Interna,



Anabela Cabral Ferreira