

09.09.2024

[Handwritten signature]

MAPA DE PESSOAL PARA 2025

Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos - Caminhos / Categorias											Total Postos Trabalho	Obs.	
			Inspeção-Geral	Subinspeção-Geral	Direção de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefes de Divisão	Inspeção	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			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 de Administração de Recursos (DSAR)	Administração Pública / Gestão / Economia / Finanças / Direito / Outras Lic. Adequadas			1									1	
		Subtotal	1	1	1										3	a) h)
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 /Outas Licenciaturas Adequadas						1							1	
		Subtotal						1							1	d)

	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e do Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias										Total Postos Trabalho	Obs.
			Inspetoria Geral	Subinspetoria Geral	Directoria de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetoria	Técnicos Superiores	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informática	Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informática	Coordenadoria Técnica		
GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA (GIA)														
Corpo Inspetivo														
Instruir processos disciplinares e de sindicância.														
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 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.														
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.														
Subtotal			14										14	b) h)

Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias											Total Postos Trabalho	Outs
			Institucional - Geral	Subinspetorial - Geral	Directoria de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefia de Divisão	Inspeção	Técnica Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	

GABINETE DE PROCESSOS (GP)

Funções de 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 GIA segundo orientações e diretivas superiores. Produzir indicadores estatísticos para a gestão.

Preferencialmente Oficial de Justiça com experiência em funções de orientação, coordenação, supervisão e execução de atividades desenvolvidas em secção / Formação complementar adequada / Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano) ou curso técnico que lhe seja equiparado

1

1

e)

GP

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)

3

3

e)

Registrar a entrada e saída de correspondência processual; Proceder à abertura dos processos e praticar todos os atos relativos à sua movimentação; Registrar os despachos, instruções de serviço, relatórios e decisões ministeriais, do Inspetor-Geral e do Subinspetor-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

3

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.
			Inspetoria Geral	Subinspetoria Geral	Directoria de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetores	Técnicos Suplentes	Especialistas de sistemas e Tecnologias de Informação	Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Auxiliar Técnico	Auxiliar Operacional

UNIDADE DE APOIO TÉCNICO (UAT)

Coordenador da Unidade de Assessoria Técnica - Distinguido Intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão).

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.

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; Registrar e manter atualizadas as bases de dados de gestão processual.

		Direito / Gestão / Ciências Sociais / Economia e Finanças / Recursos Humanos / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas														1	g)
UAT		Direito							2							2	d)
		Ciências Sociais / Recursos Humanos / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas							2							2	d)
		Subtotal														5	

Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Categorias / Categorias												Total Postos Trabalho	Obs.
			Interpretativa Geral	Subinterpretativa Geral	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial	Interpretativa Especial		

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)

GABINETE DE PLANEAMENTO E COMUNICAÇÃO (GPC)

Coordenador do Gabinete de Planeamento e Comunicação - Dirigente Intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão).

Direito/ Administração Pública / Gestão/ Recursos Humanos / Ciências Sociais / Marketing / Outras Licenciaturas Adequadas

1

1

g)

Unidade de Planeamento e Controlo de Gestão (UPCG)

Colaborar na preparação de documentos estratégicos; Assegurar a área de planeamento e controlo de gestão da IGAI: recolher, tratar e sistematizar a informação pertinente à elaboração e monitorização dos instrumentos de gestão aplicáveis (previsionais e de prestação de contas), e à produção de indicadores de gestão e de atividade, centralizando, a esse nível, a interlocução com a Secretaria-Geral da Administração interna; Apoiar a Direção na definição de políticas de qualidade, e no acompanhamento da respetiva execução, bem como nos processos de acreditação e certificação a que a IGAI se submeta; Elaborar e acompanhar a execução do plano anual de formação; Propor e promover a aplicação de medidas de responsabilização social, incluindo a adesão a iniciativas de voluntariado com relevo para a defesa de direitos fundamentais; Acompanhar, no âmbito da IGAI, o processo de candidatura, gestão e execução de projetos/fundos comunitários.

Direito/ Administração Pública/ Gestão/ Recursos Humanos /Ciências Sociais / Marketing / Outras Licenciaturas Adequadas

2

2

d)

Funções de natureza executiva, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, designadamente: Recolha de elementos informativos; Composição e arranjo gráfico de documentos; Elaboração de expediente. Manter atualizado o ponto de situação dos diversos instrumentos de gestão aplicáveis e das demais atividades, projetos e medidas promovidas pela Unidade.

GPC

Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)

1

1

e)

Unidade de Documentação e Comunicação (UDC)

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; Realizar estudos e pareceres técnicos nas áreas de comunicação e marketing; Promover estudos de satisfação de utilizadores internos e externos, designadamente através de meios eletrónicos, e de acordo com os perfis pré-definidos; Promover a atualização de conteúdos no sítio intranet.

Ciências da Documentação e Informação / Formação superior em Biblioteca, Arquivo e Documentação / Formação complementar e profissional adequadas / Marketing / Outras Licenciaturas Adequadas

1

1

d)

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 de 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

e)



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 IGAJ; Assegurar e controlar a gestão da aplicação de gestão documental; Praticar os demais atos de expediente geral.

Expediente eletrônico: Reencaminhamento / distribuição, de acordo com as áreas funcionais em causa, da correspondência eletrônica da IGAJ

Habilitação académica de
acesso à carreira de assistente
técnico (12.º ano)

Escolaridade obrigatória

Subtotal

1	1	e)
1	1	e)
3	1	8

Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e do Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias											Total Postos Trabalho	Citts
			Intelectiva Geral	Subintelectiva Geral	Dirigência de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetora	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenadora Técnica	Assistente Técnico	Assistente Operacional	

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE 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)

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.

GTI	Engenharia Informática / Sistemas de Informação e de Comunicação / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas	1												1	90
	Lic. Adequada / Formação Complementar em Sistemas e Tecnologias de Informação e de Comunicação								1					1	0
	Habilitação académica de acesso à carreira de técnico de informática (12.º ano) e formação profissional nas áreas da informática									2				2	0
Subtotal		1							1	2				4	

Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias											Total Postos Trabalho	Obs.
			Inspeção Geral	Subseção Geral	Divisão de Serviços	Chefe de Divisão	Subseção de Divisão	Inspeção	Técnica Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologia de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologia de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)

GABINETE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (GGAR)

Coordenador do Gabinete de Gestão e Administração de Recursos - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)

Direito /Administração Pública / Gestão/ Recursos Humanos / Ciências Sociais / Outras Lic. Adequadas

1

1

g)

Unidade de Recursos Humanos e Gestão de Carreiras (URHGC)

Assegurar, no quadro do ciclo de gestão da IGA, e em articulação com aplicação do SIADAP, a gestão previsional e corrente dos seus recursos humanos; Promover e aplicar as medidas de recrutamento e seleção de pessoal, de acompanhamento de vicissitudes contratuais e de termo da relação jurídica de emprego público; Elaborar as informações, estudos e pareceres técnicos necessários ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores; Assegurar, no âmbito da gestão de recursos humanos, a recolha e tratamento de dados e indicadores para os instrumentos de gestão (ex. Balanço Social, SIOE) e ou outros ficheiros exigidos (ex. RI/TAP).

Direito /Administração Pública / Gestão/ Recursos Humanos / Ciências Sociais / Outras Lic. Adequadas

1

1

d)

Prestar apoio técnico e administrativo na área da gestão corrente dos recursos humanos: Gestão da assiduidade e férias dos colaboradores; Levantamento das necessidades formativas com base no diagnóstico efetuado em sede de aplicação do SIADAP; 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

e)

Unidade de Património, Aprovisionamento e Logística (UPAL)

Coordenador da Unidade de Património, Aprovisionamento e Logística – Dirigente intermédio de 3.º grau (equiparado a Subchefe de Divisão)

1

1

g)

Funções de chefia administrativa das áreas patrimonial, de aprovisionamento e logística, incluindo o 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

e)

Gestão patrimonial, aprovisionamento 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 armazém 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

Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)

3

3

e)

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

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.

Unidade de Gestão Orçamental e Programação Financeira (UGOPF)

Gestão financeira e orçamental: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento 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 maneiço; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.

Prestar apoio técnico-administrativo de âmbito geral nas tarefas relacionadas com as operações acima identificadas, de forma a assegurar a respetiva e atempada viabilização

Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras

4 4 e)

Gestão /Administração Pública / Economia / Finanças /Contabilidade

1 1 d)

Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)

2 2 e)

Subtotal				1	1		2			1	7	4	16
Totais	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 (cfr. n.º 6 do artigo 11.º do DL 22/2021, de 15 de março).

c) - Um terço dos lugares de inspetores do mapa de pessoal é preenchido por magistrados judiciais e do Ministério Público (cfr. n.º 3 do artigo 11.º do DL n.º 22/2021, de 15 de março).

d) - Aos postos de trabalho 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 (LGTFP).

e) - Aos postos de trabalho das 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).

f) - Aos postos de trabalho das carreiras especialista de informática correspondem as competências previstas no DL n.º 88/2023, de 10 de outubro.

g) - Lugares de dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus, a criar no âmbito das unidades internas flexíveis resultantes do quadro normativo da IGAI cujo processo legislativo se encontra em curso.

h) - Com o regime remuneratório previsto no n.º 2 do artigo 12.º do DL n.º 22/2021, de 15 de março.

NOTA:

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

Lisboa, 12 de julho de 2024

A Inspectora-Geral da Administração Interna,

Anabela Cabral Ferreira

MODELO B

MAPA DE PESSOAL PARA 2025

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo / Carreira / Categoria

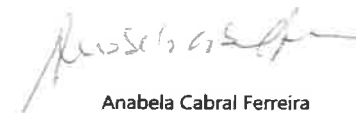
Carreira / Cargo / Categoria	N.º de Postos de Trabalho	Observações
Inspetor/a-Geral	1	a)
Subinspetor/a-Geral	1	a)
Diretor/a de serviços	1	a)
Coordenador/a de Gabinete /Unidade	5	b)
Inspetores/as	14	c)
Técnico/a superior	10	
Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação	1	
Técnico/a de Sistemas e Tecnologias da Informação	2	
Coordenador/a técnico/a	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 (n.º 6 do artigo 11.º do DL 22/2021, de 15 de março).

Lisboa, 12 de julho de 2024

A Inspetora-Geral da Administração Interna,



Anabela Cabral Ferreira

NOTA JUSTIFICATIVA

No âmbito do planeamento da atividade e gestão de recursos humanos, o empregador público planeia, para cada exercício orçamental, as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante o período de execução orçamental, é, ainda, e anualmente, previsto anualmente o mapa de pessoal do serviço.

Este contém a indicação do número mínimo de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados, desde logo, em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar, do cargo ou da carreira que lhes correspondam; e, dentro de cada carreira, e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

Todos estes elementos – planeamento de atividades e mapa de pessoal – acompanham a proposta de orçamento do serviço, onde são contemplados os encargos relativos a remunerações, os encargos relativos aos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovado, os encargos com alterações de posicionamento remuneratório e com prémios de desempenho;

Sendo que o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, e que apenas as respetivas alterações que impliquem um aumento de postos de trabalho carecem ainda, e além da autorização prévia do membro do Governo de que depende o serviço, de cabimento orçamental e do reconhecimento da sua sustentabilidade futura pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Ora, mercê de circunstâncias relacionadas com a envolvimento externa da IGAI, e a sua dinâmica evolutiva, tem vindo a recrudescer a exigência de especialização e a necessidade de segregação de funções, que, em particular, nas áreas inspetiva e técnica, têm por objeto aquele que é o domínio privilegiado de atuação desta Inspeção-Geral: o da defesa da legalidade e do rigoroso respeito dos direitos fundamentais dos cidadãos, por parte das entidades, serviços e organismos da mesma dependentes, ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo/a Ministro/a da Administração Interna.

A realização de atividades de auditoria, inspeção, controlo e fiscalização, de alto nível, com a complexidade que se reconhecerá, incide anualmente sobre temáticas e realidades tão sensíveis, do ponto de vista jurídico, social e humano, como a do acompanhamento/monitorização da aplicação/execução da regulamentação que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional (ARI); a 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; o 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) e a da realização de processos de natureza disciplinar em matérias que se prendem com a dita defesa da legalidade e dos direitos fundamentais dos cidadãos.

A natureza de tais atividades, a refletir, necessariamente, em QUAR, e em Plano de Atividades, para o ano de 2025, demanda, *a priori*, a disponibilidade de um corpo inspetivo altamente qualificado, capacitado, e experimentado, oriundo das magistraturas ou de áreas funcionais que garantam a posse das competências adequadas ao seu exercício. Demanda, igualmente, a disponibilização de técnicos repartidos por áreas funcionais aptas a proporcionar um apoio temático diferenciado, e, ainda, de pessoal vocacionado para todo o necessário apoio operacional e logístico.

Assim, atenta a MISSÃO da IGAI, e as respetivas atribuições e competências, afigura-se imprescindível o número mínimo de 55 postos de trabalho, distribuídos por cargos, carreiras e/ou categorias, conforme supra ilustrado, incluindo, pois, 3 cargos de direção já previstos no DL n.º 22/2021, de 15 de março, pelo qual foi aprovada a Lei Orgânica da IGAI, e 5 cargos de direção intermédia de 2.º/3.º grau, número esse já, e cautelarmente, perspectivado em função da estruturação interna nuclear da desta Inspeção-Geral, subjacente ao processo legislativo, iniciado em 19.06.2024, ao abrigo do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, acomodando a especialização, diferenciação e segregação de funções a que supra se aludiu.

Sublinha-se que tal número coincide com o número total de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovado para 2024. Por conseguinte, afastada se queda a eventualidade de acréscimo, em 2025, de outros encargos com pessoal, que não os estritamente resultantes de alterações de posicionamento remuneratório e da atribuição de prémios de desempenho. Deste modo, e não se prevendo, de 2024 para 2025, um aumento de postos de trabalho, afigura-se, por outro lado, dispensável, na aprovação do mapa de pessoal da IGAI para este último ano, a intervenção do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Mais se precisa que a referida manutenção do número de postos de trabalho tidos como necessários para o desenvolvimento das atividades da IGAI, não encerra qualquer contradição face ao recrudesimento das exigências de especialização e de segregação de funções acima trazidas à colação, justificando-se tão só pela circunstância de se manter também, e *tout court*, a não ocupação de alguns dos postos de trabalho anteriormente previstos, e/ou de o número de entradas apenas haver acompanhado o de saídas, sem, portanto, verdadeiro reforço do mapa de pessoal (antes, tendo, pois, e globalmente, permanecido o “fosso” entre postos de trabalho ocupados e postos de trabalho previstos).

Nesta conformidade, porque os encargos com os postos de trabalho planeados para 2025 encontram dotação na proposta de orçamento da IGAI a apresentar para o mesmo ano;

E porque, à luz da particular natureza e vastidão das funções cometidas à IGAI, e de acordo com as áreas funcionais e projetos a desenvolver, se consideram inteiramente justificadas as necessidades apontadas, tidas como mínimas, e imprescindíveis, para reforço do papel de inspeção de alto nível da IGAI, e para a respetiva referência, a nível nacional e internacional, em domínios tão fulcrais como, v.g., o do reforço dos mecanismos de fiscalização e controlo; da monitorização da ação policial programada; da colaboração com as forças de segurança na área da formação em direitos fundamentais, em tramitação processual disciplinar e em áreas conexas; da consolidação da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização

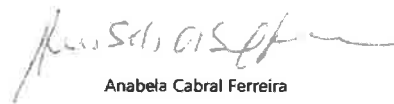
TR.

de Retornos Forçados; da continuação do contributo para a análise, avaliação e gestão do risco de corrupção nas forças de segurança e outros serviços do MAI; da incrementação da atividade de controlo externo por via de auditorias nomeadamente de cariz financeiro; da participação em grupos de trabalho respeitantes a diversas organizações internacionais da área dos direitos humanos (CPT, ECRI, UPR, JAI, GRECO, CNDH, CAT, ACDH, CPCRJ);

Submete-se à consideração da Senhora Ministra da Administração Interna, para aprovação, o mapa de pessoal (supra) da IGAI para o período de execução orçamental de 2025.

Lisboa, 12 de julho de 2024

A Inspetora-Geral da Administração Interna,



Anabela Cabral Ferreira