



Inspeção-Geral da Administração Interna

PLANO DE ATIVIDADES 20 24

© Inspeção-Geral da Administração Interna

Rua Martens Ferrão, n.º 11, Pisos 3 a 6, 1050-159 Lisboa

Telef.: 21 358 34 30

Fax: 21 358 34 31

E-mail: geral@igai.pt

Sítio Internet: www.igai.pt

FICHA TÉCNICA

TÍTULO | Plano de Atividades 2024

EDITOR | IGAI

novembro 2023



NA SALVAGUARDA DOS DIREITOS HUMANOS

ÍNDICE

	Pág.
NOTA INTRODUTÓRIA	05
1. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO	07
2. ENQUADRAMENTO E CARACTERIZAÇÃO	08
2.1 Princípios Fundamentais de Atuação	08
2.2 Missão, Visão, Valores	08
2.3 Atribuições	09
2.4 Instrumentos de Referências de Atuação	10
2.5 Principais Áreas de Atuação	10
2.6 Caracterização das Áreas de Intervenção	11
2.7 Modelo Organizacional	12
2.8 Caracterização do Ambiente Interno e Externo	13
2.9 Destinatários e Parcerias	15
3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	15
3.1 Vetores Estratégicos Plurianuais	16
3.2 Objetivos Estratégicos	17
3.3 Objetivos Operacionais	17
3.4 Alinhamento entre Objetivos Estratégicos e Operacionais	18
4 QUAR	19
5 ATIVIDADES DA ÁREA DE MISSÃO	21
5.1 Inspeções	21
5.2 Fiscalizações	22
5.3 Auditorias	22
5.4 Monitorização do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FS	23
5.5 Análise de Queixas e Controlo Indireto	23
5.6 Ação Disciplinar	24
5.7 Ação Contraordenacional	24
5.8 Formação às FS	25
5.9 Cooperação Institucional e Relações Bilaterais	25
6 ATIVIDADES NÃO INSERIDAS NO QUAR	27
7. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	29
7.1 Upgrade da plataforma AFMonit	29
7.2 Expansão da plataforma AFMonit: GNR	29
7.3 Expansão da plataforma AFMonit: PSP.....	29

8. ATIVIDADES DE SUPORTE	29
9. PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	32
10. RESPONSABILIDADE SOCIAL	33
11. RECURSOS	33
11.1 Recursos Humanos	33
11.1.1 Estratégia Formativa	36
11.2 Recursos Financeiros	37
11.3 Outros Recursos	38
ABREVIATURAS E SIGLAS	39
ANEXO I – Referenciais de Atuação	42
ANEXO II – Organograma da IGAI	46
ANEXO III – QUAR	48
ANEXO IV – Mapa de Pessoal da IGAI 2024 Aprovado	52
ANEXO V – Mapa do Projeto de Orçamento de Estado 2024	65

NOTA INTRODUTÓRIA

A IGAI é uma entidade de controlo externo da legalidade da atuação de todas as entidades, organismos e serviços legalmente tutelados pelo MAI.

No exercício da sua atividade, assume particular relevância o controlo da legalidade no domínio do exercício do poder de autoridade e do uso legítimo de meios de coerção pelas FS. Trata-se de uma área de tensão entre valores e princípios fundamentais num Estado de direito democrático: direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, por um lado, e segurança e autoridade, por outro lado.

A IGAI tem vindo a colocar especial enfoque em atividades promotoras da qualidade e eficiência e no aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI. Vale isto dizer que se valorizam as ações preventivas e colaborativas, entre as quais a formação, auditorias, monitorização da ação policial programada, inspeções sem aviso prévio, monitorização de retornos forçados e expulsões, apresentação de recomendações e propostas legislativas e outras, monitorização do Plano de Prevenção de Manifestação de Discriminação nas Forças de Segurança e cuidados com a saúde e bem estar dos membros das FS e outros trabalhadores.

Naturalmente, como é sua missão, atuando em sede disciplinar sempre que tal se imponha.

Dando continuidade ao trabalho que se tem vindo a desenvolver a nível da colaboração com as FS na área formativa, inicial e contínua, adotamos um modelo de trabalho a partir, fundamentalmente, de casos concretos. As ações têm vindo a ser realizadas, e assim continuarão no ano de 2024, numa perspetiva de maior proximidade, na sede de todos os distritos de território nacional.

A IGAI continuará a acompanhar com particular atenção a monitorização dos retornos forçados, cuja execução passará a fazer parte do âmbito de competências das FS.

Considerando o contributo para o reforço da capacidade operacional conferido pela plataforma informática *AFMonit*, em 2024, pretendemos efetuar um *upgrade* da mesma, bem como, expandir a sua utilização para as FS, fator que, acreditamos, contribuirá para uma maior celeridade e eficácia dos procedimentos e processos.

Inserida numa visão, que perfilhamos, de uma Administração Pública aberta e transparente, iremos continuar a publicar os relatórios e decisões proferidas no âmbito dos processos disciplinares, bem assim estatísticas referentes à atividade disciplinar.

A IGAI dá especial enfoque às relações institucionais de cooperação a nível internacional, com entidades congéneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI, designadamente com países da CPLP. Neste âmbito, assumem especial destaque a realização de duas conferências internacionais, uma focada nas especificidades do controlo da ação policial nos países da CPLP, e outra na salvaguarda dos direitos humanos em contexto europeu.

Em termos estratégicos, destaca-se no presente PA:

- I – Reforço dos mecanismos de fiscalização e controlo, através da constituição de um quadro de inspetores(as) qualitativa e quantitativamente adequado à atividade cuja execução é legalmente cometida à IGAI;
- II – Reorganização da estrutura interna de funcionamento da IGAI, em função do novo diploma orgânico (DL n.º 22/2021, de 15 de março) e da competente portaria que o irá regular, a qual aguarda aprovação;
- III – Colaboração com as FS na área da formação em direitos humanos, em tramitação processual disciplinar e em áreas conexas, com enfoque na formação inicial e contínua;
- IV – Reforço da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados;
- V – Monitorização da ação policial programada;
- VI – Continuação do contributo para a análise, avaliação e gestão do risco de corrupção nas FS, quer em termos de formação, quer em termos de acompanhamento por via de auditoria temática dos desenvolvimentos nesta área protagonizados pelas entidades;
- VII – Incremento da atividade de controlo externo por via de auditorias, designadamente de cariz financeiro e temáticas, visando a melhoria dos serviços.;
- VIII – Apuramento de mecanismos de divulgação, de publicitação e de comunicação junto dos destinatários da atuação da IGAI e da comunidade em geral;
- IX - Monitorização do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FS.

É missão da IGAI a defesa da legalidade na atuação policial e a salvaguarda dos direitos fundamentais dos cidadãos, bem como a promoção da cidadania e da qualidade da intervenção policial, qualidade essa que não pode ser dissociada da necessária atenção às suas condições de trabalho e de saúde.

Ao logo do presente documento são traçadas as linhas gerais e as ações a desenvolver durante o ano de 2024, em cumprimento dessa missão.

Lisboa, 17 de novembro de 2023

Inspetora-Geral da Administração Interna
(Juíza Desembargadora)

1. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Os serviços e organismos da AP devem elaborar planos e relatórios anuais de atividades de acordo com o disposto no DL n.º 183/96, de 27 de setembro, que são os seus principais instrumentos de gestão.

O PA constitui o principal instrumento de planeamento onde se estabelecem as linhas orientadoras estratégicas e se discriminam os objetivos a atingir, os programas a desenvolver e as atividades a realizar ao longo do ano com descrição dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a sua concretização.

Na elaboração do PA foram tidos em conta os objetivos estratégicos de médio e longo prazo, tendo por base as orientações estabelecidas pela tutela, nomeadamente a Lei das Grandes Opções 2022-2026, Proposta da Lei do Orçamento do Estado para 2024 e Programa do XXIII Governo Constitucional 2022-2026, quer em geral, quer no que concerne às opções para a área da administração interna, tal como as competências e atribuições legalmente estabelecidas para a IGAI.

O processo decorreu de forma participada, colhendo contributos de dirigentes e trabalhadores, como forma de promover o envolvimento de todos na execução do PA e na obtenção de resultados, considerando o modelo de gestão partilhada que decorre do SIADAP.

A estratégia de desenvolvimento da IGAI baseia-se num modelo de gestão por objetivos, articulando os diversos instrumentos de planeamento e de avaliação, corporizados na interdependência dos diversos níveis de avaliação, quer organizacional, quer individual, como resulta dos princípios definidos no SIADAP 1, 2 e 3, instituído pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, como a seguir se ilustra:



2. ENQUADRAMENTO E CARACTERIZAÇÃO

A IGAI é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia técnica e administrativa, integrado no MAI, cujo regime de organização e funcionamento consta do DL n.º 22/2021, de 15 de março.

A IGAI, como entidade de controlo externo, tem por missão assegurar as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível relativamente a todas as entidades, serviços e organismos dependentes ou cuja atividade seja legalmente tutelada ou regulada pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

2.1 Princípios Fundamentais de Atuação

A IGAI exerce as suas competências nos termos da CRP e da lei, em defesa da legalidade democrática e no rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos.

A IGAI não interfere no desenvolvimento da atuação operacional das FS, competindo-lhe, no entanto, sempre que conveniente, averiguar a forma como a mesma se concretiza e as respetivas consequências.

2.2 Missão, Visão e Valores

A IGAI é o serviço central de suporte de natureza inspetiva do MAI¹.

A Missão e a Visão da IGAI estão especialmente vocacionadas para o controlo externo da legalidade num dos domínios seguramente mais delicados do Estado de direito democrático, como é o do exercício dos poderes de autoridade e o do uso legítimo de meios de coerção pelas FS, cuja atuação, dadas as suas especiais características, possa conflitar com os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos. É isto que a distingue das demais inspeções setoriais.

¹ Artigo 4.º, n.º 2, alínea b), do DL n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro. As subsequentes alterações ao diploma não incidiram sobre normas que se convoquem no presente documento.

No âmbito do **controle da legalidade**, a IGAI tem por:

MISSÃO

Controlo externo da ação e funcionamento das FS e demais organismos tutelados pelo MAI.

VISÃO

Implementação de soluções institucionais e procedimentais que permitam assegurar o controlo eficaz na defesa dos direitos humanos.

VALORES

Independência; Isenção; Imparcialidade; Objetividade; Legalidade, Transparência e Excelência.

2.3 Atribuições

A IGAI prossegue nomeadamente as seguintes atribuições:

- Averiguar todas as notícias de violação grave de cidadãos, por parte das FS, ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento;
- Apreçar as queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de ilícitos, irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços;
- Instaurar e instruir processos de natureza disciplinar no âmbito de eventual violação grave dos direitos fundamentais dos cidadãos;
- Instruir processos de sindicância superiormente determinados, e instruir e cooperar na instrução dos processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente;
- Realizar auditorias e estudos de organização e funcionamento, orientados para a economia, eficiência e eficácia dos serviços, de acordo com o plano de atividades ou mediante determinação superior;
- Realizar inspeções utilizando métodos de auditoria e de verificação de legalidade, com vista a avaliar o cumprimento das missões, das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a atividade dos serviços e entidades;
- Exercer nos termos do DL n.º 166/98, de 25 de junho e do SCI, o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da UE, no âmbito do MAI;
- Emitir recomendações dirigidas às entidades, serviços e organismos do MAI;
- Monitorizar os atos praticados em matéria relacionada com os processos de afastamento coercivo, com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da UE e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE;

- Realizar ações de controlo, fiscalização, inspeções temáticas e sem aviso prévio;
- Fiscalizar, sem prejuízo das competências atribuídas às FS, a organização e funcionamento das empresas autorizadas a exercer atividades de segurança privada;
- Propor, ao membro do Governo responsável pela área da administração interna, providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência e ao aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI;
- Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

A IGAI cumpre, ainda, as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou despacho.

2.4 Instrumentos de Referência e Atuação

A IGAI exerce as suas competências nos termos da CRP e da lei, em defesa da legalidade democrática e no rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos.

Orienta a sua atividade por um conjunto de normas e referências gerais de atuação, em consonância com instrumentos estratégicos elencados no **ANEXO I** do presente documento.

2.5 Principais Áreas de Atuação

A atividade da IGAI estrutura-se em torno das seguintes áreas de intervenção:

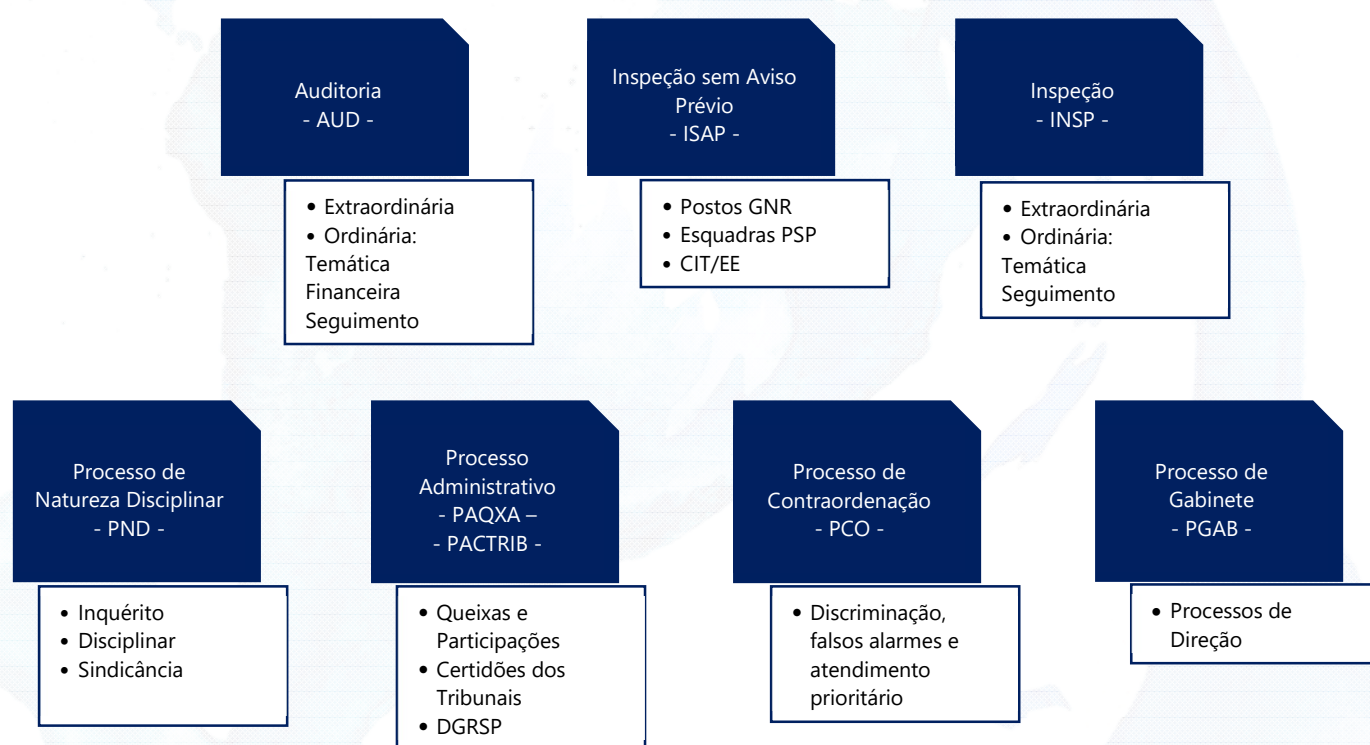


2.6 Caracterização das Áreas de Intervenção

CONTROLO E ACOMPANHAMENTO	● Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos pelos serviços tutelados pelo MAI, com especial incidência nas FS. ● Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação entre os elementos das FS e os cidadãos. ● Acompanhar a execução pelos serviços e elaborar estudos, pareceres e orientações em matérias relacionadas com a evolução constante da sociedade e sua interligação com os serviços inspecionados. ● Monitorizar o grau de execução das propostas e recomendações lavradas pela IGAI, nomeadamente as resultantes de processos de fiscalização, de inspeção e de auditoria.
ATENDIMENTO DO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO	● Agilizar o atendimento, a análise e a resposta às queixas, denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e por entidades públicas e privadas relativamente a elementos das FS e outros serviços do MAI, com o objetivo de melhorar a qualidade dos procedimentos.
AÇÃO DISCIPLINAR E CONTRAORDENACIONAL	● Controlar a legalidade, instaurando processos de natureza disciplinar (averiguações, inquéritos, disciplinares e sindicâncias) quando estão em causa os direitos dos cidadãos, pugnando por uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social. ● Instruir e decidir processos de contraordenação no âmbito de aplicação da Lei n.º 58/2016, de 29/08 (relativos ao apuramento da existência de comportamentos discriminatórios por motivos de deficiência, de risco agravado de saúde, bem como os relativos ao cumprimento dos regimes legais de prioridade e prevalência no atendimento). ● Realizar as diligências solicitadas pela AIMA, através da CICDR, no âmbito da instrução de processos contraordenacionais instaurados por essas autoridades visando situações relacionadas com discriminação por motivos baseados na origem racial e étnica, cor, nacionalidade, ascendência e território de origem.
AÇÃO FISCALIZADORA E INSPETIVA	● Realizar inspeções de natureza temática (controlo direto e indireto). ● Avaliar metodologias e procedimentos, bem como recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos e administrativos. ● Promover a ação fiscalizadora/inspetiva através da realização de ISAP a postos e esquadras das FS e a CIT/EE. ● Proceder à fiscalização dos atos praticados em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da UE.
AUDITORIA	● Auditar os serviços do MAI para verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade, eficácia, eficiência, pertinência e coerência dos atos de gestão, designadamente no âmbito organizacional e financeiro, promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão. ● Proceder à verificação do grau de concretização das recomendações lavradas (auditorias de acompanhamento/follow-up). ● Promover a análise e gestão do risco dos serviços do MAI, diagnosticando os pontos críticos e acompanhando, entre outros instrumentos e procedimentos, a aplicação do PPRCIC.
COOPERAÇÃO	● Desenvolver relações institucionais, a nível nacional e internacional, através da participação e troca de experiências em projetos e atividades na área de missão específica da IGAI, v.g., boas práticas policiais na área dos direitos humanos. ● Difundir as Recomendações emanadas de Redes e Organismos Internacionais.
FORMAÇÃO DE AGENTES E OFICIAIS DAS FS	● Cooperar com os Estabelecimentos de Ensino das FS, assumindo um papel mais preventivo e pedagógico junto das FS através da participação em ações de formação inicial e contínua. ● Reforçar a componente da formação especializada de todos os elementos das FS, nos seus estabelecimentos de ensino, com realce em matérias de direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, deontologia e ética policiais (módulos a ser ministrados pela IGAI). ● Promover ações conjuntas de formação com Estabelecimentos de Ensino sobre a utilização de novos meios de investigação que permitam consolidar conhecimentos, habilitando os seus elementos a uma atuação operacional eficiente e eficaz.

PLANO DE PREVENÇÃO DE MANIFESTAÇÕES DE DISCRIMINAÇÃO NAS FS	Monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FS, enquanto instrumento de afirmação dos valores constitucionais e éticos da legalidade e da igualdade, o que passará por ações de formação e, sempre que se justifique, através da vertente disciplinar.
APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	Atividades relacionadas com o apoio técnico especializado de suporte ao desenvolvimento dos objetivos operacionais que caracterizam a Missão da IGAI.
APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E RECURSOS	Aplicação de procedimentos que sustentam a atividade operacional da IGAI em áreas que se prendem com a gestão, o desenvolvimento dos recursos tecnológicos de comunicação e de suporte, estendendo-se ao desenvolvimento processual e à informação documental, bem como à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao desenvolvimento dos serviços e da Missão da IGAI.

No âmbito destas áreas programáticas e de funcionamento, e na prossecução da sua Missão, a IGAI enquadra as seguintes **tipologias de processos**:



2.7 Modelo Organizacional

A IGAI é dirigida por um(a) Inspetor(a)-Geral, coadjuvado(a) por um(a) Subinspetor(a)-Geral e dispõe, na sua configuração legal, de um(a) diretor(a) de serviços.

A organização interna aguarda a publicação da portaria que irá regulamentar a nova lei orgânica da IGAI (DL n.º 22/2021, de 15 de março). O modelo de organização interna da IGAI obedece a uma estrutura funcional mista – **hierarquizada e matricial**:

- Com uma estrutura **hierarquizada** constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis nas áreas de suporte geral da atividade da IGAI, designadamente administração, gestão de recursos, bem como nas áreas do apoio técnico especializado e do desenvolvimento administrativo;
- Com uma estrutura **matricial** adaptada à área de missão da IGAI que integra o pessoal com funções de inspeção, auditoria e fiscalização, através da constituição de equipas de inspeção multidisciplinares na área operativa da IGAI.

A estrutura orgânica proposta para a IGAI obedece à representação gráfica constante do **ANEXO II**.

O mapa de pessoal aprovado para 2024 encontra-se no **anexo IV**.

2.8 Caracterização do Ambiente Interno e Externo

Identificam-se os *Stakeholders* internos e externos da IGAI, segundo o nível de poder e de interesse dos mesmos.

	STAKEHOLDERS	O QUE ESPERAM DA IGAI	NÍVEL DE PODER	NÍVEL DE INTERESSE	O QUE A IGAI ESPERA	NÍVEL DE PODER	NÍVEL DE INTERESSE
INTERNOS	TRABALHADORES	Valorização profissional			Competência profissional		
		Formação adequada à função			Produtividade		
		Boas condições de trabalho			Empenho		
	TUTELA	Cumprimento da missão			Suporte institucional		
					Produção de legislação adequada		
EXTERNOS	CIDADÃO	Salvaguarda de Direitos			Cumprimento da legalidade		
		Transparência			Reconhecimento da qualidade do trabalho produzido		
		Celeridade					
	PARCEIROS	Cooperação			Cooperação		
	FORNECEDORES	Cumprimento de compromissos			Cumprimento de compromissos		
					Qualidade do Serviço/produto		
	SERVIÇOS E ORGANISMOS MAI	Imparcialidade			Cooperação		
		Isenção					
		Legalidade					
	SERVIÇOS E ORGANISMOS AP	Colaboração / Cooperação			Colaboração /Cooperação		

Com vista à boa concretização da missão da IGAI, importa proceder a uma análise contextual da sua envolvência interna e externa de modo a alinhar estratégias organizacionais e definir modelos de gestão.

Para o efeito, apresenta-se a análise SWOT.

PONTOS FORTES	● CULTURA ORGANIZACIONAL FORTEMENTE ALICERÇADA EM TRABALHO DE EQUIPA ● MODELO DE GESTÃO ASSENTE NA TRANSPARÊNCIA E <i>ACCOUNTABILITY</i> ● MOTIVAÇÃO DOS (AS) TRABALHADORES(AS) ● MULTIDISCIPLINARIDADE DE CONHECIMENTOS	● CORPO INSPETIVO REDUZIDO ● DIFICULDADE DE RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES(AS) ● PADRÃO ETÁRIO DOS(AS) TRABALHADORES(AS) ELEVADO	PONTOS FRACOS
OPORTUNIDADES	● PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE INOVAÇÃO (GESTÃO DOCUMENTAL E <i>UPGRADE</i> E <i>EXPANSÃO DO AFMONIT</i>) ● OTIMIZAÇÃO E DIVERSIFICAÇÃO DA COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA (INTERNET E INTRANET) ● COOPERAÇÃO ESTRATÉGICA INTERNACIONAL ● FAMI	● CATIVAÇÕES FINANCEIRAS ● FORTE PRESSÃO MEDIÁTICA	AMEAÇAS

2.9 Destinatários e Parcerias

Face à missão da IGAI o cidadão em geral é o principal destinatário dos serviços prestados pela instituição, sendo ainda destinatários destes serviços um variado leque de entidades, nacionais e internacionais, que se situam na área de atuação desta Inspeção-Geral ou com interesse nas matérias, como a seguir se exemplifica:



3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

A atuação da IGAI enquadra-se na legislação referente à atividade da administração direta e indireta do Estado, o regime jurídico da carreira especial de inspeção, as leis orgânicas, os regulamentos disciplinares das FS, o Regime Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais diplomas avulsos na área da Administração Interna.

Esta Inspeção-Geral orienta-se, na definição da sua estratégia, pelos princípios e normas que decorrem da sua Missão, do respetivo enquadramento legal, em particular a CRP, as leis orgânicas do MAI e dos serviços que o integram — desde logo, a da própria IGAI — as leis do enquadramento orçamental e do orçamento de Estado, as grandes opções do plano e o programa do Governo, o regime que institui o SCI e o SIADAP.

Constitui objetivo da IGAI o reforço da sua afirmação no plano nacional e internacional enquanto entidade eficaz e transparente de controlo externo da legalidade da atuação de entidades, organismos e serviços tutelados pelo MAI.

A orientação estratégica passa pelo seguinte:

- Reforço das ISAP e das MAPP;
- Incremento da colaboração com as FS na atividade formativa, inicial e contínua;
- Maior relevância da atividade de auditoria;
- Consolidação da atividade de monitorização dos retornos forçados;
- Monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FS;
- Consolidação da utilização do sistema informático de videoconferência, que implica a gravação das respetivas inquirições, conferindo maior celeridade na conclusão de processos de natureza disciplinar;
- Upgrade e expansão da plataforma *AFMonit* à PSP e à GNR.

3.1 Vetores Estratégicos Plurianuais

Numa linha de continuidade e em alinhamento com a missão da IGAI, estabelecem-se as seguintes orientações estratégicas:

DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS	● Intransigente defesa dos direitos humanos e densificação e otimização da relação entre as FS e os cidadãos, na garantia do direito efetivo à segurança. ● Especial relevo para a realização de ações inspetivas e de fiscalização e para a realização de auditorias de organização e funcionamento. ● A IGAI procede anualmente a uma verificação sistemática dos locais de detenção das FS e dos procedimentos aplicados, realizando, para o efeito, ISAP a postos, esquadras e CITE/EE dando especial atenção à zona de detenção.
MELHORIA DAS BOAS PRÁTICAS POLICIAIS	● Contributo da IGAI para o processo de modernização das polícias, através, nomeadamente, da formação. ● Colaboração no ensino nas novas áreas temáticas, sublinhando as valências significativas na defesa dos direitos humanos, da cidadania, da legalidade e das funções policiais. ● Promover conferências e seminários cujas conclusões possam estimular a reflexão e o debate sobre os desafios de segurança e cidadania ativa que, quotidianamente, se colocam. ● Monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FS instrumento de afirmação dos valores constitucionais e éticos da legalidade e da igualdade.
ESTUDO DAS ORGANIZAÇÕES E SEUS AGENTES	● Intervenção nos serviços ou organismos integrados no MAI ou por este tutelados para verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, a qualidade, a eficácia, a eficiência e a coerência dos atos de gestão, designadamente no âmbito organizacional e financeiro, promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão que permitam melhorar e simplificar os resultados dos serviços prestados. ● Promoção de recomendações e de propostas ao membro do Governo responsável pela área da administração interna, providências legislativas relativas à melhoria da qualidade, eficiência e aperfeiçoamento da atuação das entidades, serviços e organismos sob a sua dependência.

3.2 Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos refletem a estratégia delineada para a organização no atual ciclo gestor, procurando traduzir o desenvolvimento das diversas áreas de intervenção da IGAI e dar corpo à prossecução da sua missão.

Com base no SIADAP 1, fixaram-se três (3) objetivos estratégicos, constantes do QUAR de 2024, que a seguir se elencam:

OE I	OE II	OE III
Reforçar a qualidade da ação das FS, desenvolvendo ações que promovam a legalidade, a qualidade, a eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI	Promover procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos	Melhorar os processos e procedimentos internos de funcionamento da IGAI

3.3 Objetivos operacionais

Para concretização dos objetivos estratégicos fixados, estabeleceram-se sete (7) **objetivos operacionais** que corporizam as vertentes essenciais das atividades a desenvolver e que a seguir se elencam:

OB I	Assegurar o controlo externo da ação das FS
OB II	Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados
OB III	Contribuir para a formação dos elementos das FS
OB IV	Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação
OB V	Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos
OB VI	Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos da IGAI
OB VII	Boa gestão dos(as) trabalhadores(as)

3.4 Alinhamento entre Objetivos Estratégicos e Operacionais

Os objetivos estratégicos têm carácter plurianual, cujas componentes anuais se traduzem em objetivos operacionais, através dos quais se concretizam os programas de atividades para prosseguir as metas definidas no PA para um determinado período.

No quadro seguinte evidencia-se a articulação e o alinhamento dos Objetivos Estratégicos com os Objetivos Operacionais definidos.

OBJETIVOS OPERACIONAIS 2024		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
		OE I	OE II	OE III
		Reforçar a qualidade da ação das FS, desenvolvendo ações que promovam a legalidade, a qualidade, a eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI	Promover procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos	Melhorar os processos e procedimentos internos de funcionamento da IGAI
OB I	Assegurar o controlo externo da ação das FS	X	X	
OB II	Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou, por este, tutelados	X	X	
OB III	Contribuir para a formação dos elementos das FS	X	X	
OB IV	Promover a IGAI no Plano Internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação	X	X	
OB V	Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos	X	X	X
OB VI	Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos da IGAI			X
OB VII	Boa gestão dos(as) trabalhadores(as)			X

4. QUAR

Como base estruturante do QUAR, a definição dos objetivos operacionais concretiza-se em parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, mensuráveis através da definição de um conjunto de indicadores e de metas, garantindo a prossecução da estratégia delineada e o desenvolvimento dos projetos prioritários.

Foram, assim, fixados um conjunto de indicadores para cada um dos objetivos e fixadas as respetivas metas de concretização, inscritos no QUAR da IGAI para 2024, como traduzido no quadro seguinte.

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	META	UO
EFICÁCIA	OB I - Assegurar o controlo externo da ação das FS	IND 1 - Ações Inspetivas sem aviso prévio a instalações das FS e de monitorização de ações policiais programadas	Realização de ações de inspeção a postos da GNR, a esquadras da PSP e a CIT/EE e de MAPP	N.º de ações	60	GIA
		IND 2 - Monitorização de retornos forçados de pessoas que não sejam cidadãos da UE e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE	Fiscalização de atos praticados em matéria relacionada com processos de afastamento coercivo: ações de monitorização até ao embarque e/ou destino.	N.º de acompanhamentos até ao embarque e/ou destino	34	GIA
	OB II - Garantir o acompanhamento, o controlo e a avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados	IND 3 – FS: Realização de processos inspetivos de acompanhamento e controlo da atividade e verificação de práticas policiais e organizacionais	Promoção de ações de inspeção temática e de controlo direto e indireto, para avaliação de metodologias e procedimentos.	N.º de processos inspetivos	5	GIA
		IND 4 – Serviços do MAI: Realização de auditorias financeiras e/ou temáticas, no âmbito de organização e funcionamento	Intervenção nos serviços do MAI, para verificação e avaliação sobre a legalidade, a qualidade, a pertinência e a coerência dos atos de gestão, nomeadamente organizacional e financeiro	N.º de auditorias	5	GIA

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	META	UO
EFICIÊNCIA	OB III - Contribuir para a formação dos elementos das FS	IND 5 - Iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais: colaboração/realização de ações de formação no âmbito do ensino das FS	Promover um papel mais preventivo e pedagógico no âmbito da formação dos elementos das FS, através da participação em ações de formação, inicial e contínuas, designadamente nos seus estabelecimentos de ensino	N.º de ações / participações	14	DIREÇÃO / GIA
		IND 6- Monitorização do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação	Verificação da execução das medidas previstas no Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FS	Apresentação de relatório	1	DIREÇÃO
		IND 7- Realizar Conferência Nacional sobre a ação policial: controlo e prevenção	Promover a realização de Conferência Nacional no âmbito da ação policial, nomeadamente ao nível do controlo e prevenção	N.º de conferências	1	DIREÇÃO / DSAR
	OB IV - Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação	IND 8 – Desenvolver relações institucionais de cooperação a nível internacional com entidades congéneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI, bem assim com Países da CPLP	Participação em eventos internacionais (conferências/seminários /reuniões) sobre matérias relacionadas com a missão da IGAI, nomeadamente na área dos direitos humanos	N.º de ações / participações	4	DIREÇÃO
		IND 9 – Realizar Conferência Internacional no âmbito da CPLP acerca da Arquitetura jurídica e funcional do controlo da ação policial no contexto dos países que a integram	Promover a realização de Conferência Internacional no âmbito do controlo da ação policial na CPLP	N.º de conferências	1	DIREÇÃO / DSAR
		IND 10 – Realizar Conferência Internacional acerca da salvaguarda dos direitos humanos no contexto europeu	Promover a realização de Conferência Internacional no âmbito da salvaguarda dos direitos humanos no contexto europeu	N.º de conferências	1	DIREÇÃO / DSAR
	OB V - Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos	IND 11 – Upgrade e expansão da plataforma AFMonit às FS	Melhoria da plataforma informática AFMonit e desenvolvimento da mesma na PSP e na GNR	Prazo de entrada em produção em dias	253	DSAR
		IND 12 – Número de diligências realizadas por videoconferência sobre o total das diligências realizadas	Número de diligências efetuadas com recurso à utilização do sistema de videoconferência, com gravação áudio.	% de diligências efetuadas por vídeo conferência	45%	GIA / GP
	OB VI - Maximizar o potencial e o	IND. 13 - Assegurar o Plano de Qualificação e	Desenvolver ações de formação ou sensibilização	% de formandos	80%	DSAR
QUAL						

OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	META	UO
desempenho dos recursos humanos da IGAI	desenvolvimento de competências dos trabalhadores da IGAI: desenvolver ações de formação	para dirigentes e trabalhadores num conjunto de áreas temáticas, com relevância na execução do Plano de Formação.	sobre o total dos efetivos		
	IND. 14 - Ações de formação/sensibilização para dirigentes sobre cultura organizacional conciliadora	Realização de ações de formação aos dirigentes da IGAI, no âmbito da gestão, liderança e outras matérias que promovam a cultura organizacional conciliadora.	N.º de ações	3	DIREÇÃO / DSAR
OB VII - Boa gestão dos(as) trabalhadores(as)	IND. 15 - Realização de reuniões setoriais: área operacional, administrativa e de suporte	Realização de reuniões setoriais a fim de haver maior partilha de conhecimento, fomentar espírito de equipa e recolha de sugestões para futuras tomadas de decisão.	N.º de reuniões realizadas	28	DIREÇÃO / DSAR
	IND. 16 - Ações a realizar no âmbito da implementação do Plano de Segurança e Saúde no Trabalho	Realização de ações de promoção da Segurança e Saúde no Trabalho e prevenção dos riscos profissionais.	N.º de ações	2	DSAR

5. ATIVIDADES DA ÁREA DE MISSÃO

5.1 Inspeções

Esta atividade visa promover as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto, avaliando metodologias e procedimentos, e tem por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos nos serviços integrados na orgânica do MAI.

Promove-se, neste domínio, o acompanhamento das recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos de natureza temática ou normativa.

Prossegue em 2024 o reforço da qualidade da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados, *v.g.*, a fiscalização de atos praticados em matéria relacionada com os

processos de afastamento coercivo, com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da UE e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE.^{2 3 4}

No âmbito desta atividade e para além das ações programadas, podem, ainda, ser realizadas inspeções extraordinárias por ocorrências não previstas ou que venham a ser superiormente determinadas.

5.2 Fiscalizações

Estes processos inspetivos visam promover o controlo da atividade das FS, verificando procedimentos e assegurando o desenvolvimento de boas práticas para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão.

Em causa estão procedimentos inspetivos sem aviso prévio (ISAP) sobre as condições de funcionamento e procedimentais ao nível de Postos da GNR e de Esquadras da PSP em todo o país. Também aqui se enquadra a verificação das condições e práticas no âmbito dos CIT/EE.

Estas ações revestem especial visibilidade, quer para o decisor político, quer para o cidadão que contacta com os elementos das FS. Também para estes últimos se trata de ações relevantes dada a especial atenção que merecem as condições em que os elementos das FS exercem a sua atividade.

Durante o ano de 2024, prevê-se um reforço das ISAP a postos da GNR, a esquadras da PSP, aos CIT/EECIT, bem como de MAPP, num total de 60 (sessenta) ações.

5.3 Auditorias

A atividade de auditoria consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, eficácia, pertinência e coerência dos atos de gestão, designadamente de âmbito organizacional e financeiro, nos serviços integrados no MAI ou por este tutelado.

A área de auditoria tem, assim, como principal objetivo promover o controlo da legalidade e da boa gestão e realizar estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia das organizações visadas e que permitam melhorar os resultados dos serviços prestados.

Assim, promove-se o acompanhamento do grau de implementação das recomendações formuladas (auditorias de *follow-up*).

Podem ainda ser realizadas auditorias extraordinárias, por ocorrências não previstas ou por determinação superior.

² Respetivamente, artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia e artigo 2.º, n.º 5, do Código de Fronteiras Schengen [Regulamento (CE) n.º 562/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março de 2006].

³ Despacho n.º 11102/2014, de 25 de agosto, do MAI, D.R., Série II, n.º 168, de 02 de setembro de 2014, que designa a IGAI como entidade responsável pela monitorização das operações de retorno forçado.

⁴ Este despacho ministerial veio regulamentar, nomeadamente, a alínea c) do n.º 4 do artigo 180.º-A da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 09 de agosto na redação dada pela Lei n.º 102/2017, de 28 de agosto.

A IGAI detém competência para realizar ações de controlo no âmbito do SCI por aplicação do DL n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

Para o ano de 2024 estão programadas cinco (5) auditorias, a realizar no âmbito da organização e funcionamento de serviços da esfera do MAI.

5.4 Monitorização do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FS

O Plano resultou de uma reflexão, primeiro interna, depois conjunta com os Dirigentes das FS.

A IGAI é a entidade coordenadora da execução, para o que conta com a colaboração estreita e permanente dos Oficiais de Direitos Humanos designados por cada uma das FS.

Isto tendo em consideração que estes Oficiais têm como atribuições, nomeadamente, a coordenação e monitorização da implementação deste Plano dentro da respetiva FS, bem como a articulação com a IGAI.

A monitorização será contínua, integrando iniciativas na área da formação e, sempre que se justificar, também disciplinar.

Igualmente admite-se, como consta do Plano, a adoção de novas medidas que venham a ser propostas ou que se mostrem necessárias.

5.5 Análise de Queixas e Controlo Indireto

Constitui objetivo desta atividade averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços e seus agentes, que cheguem ao conhecimento da IGAI, por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidades no funcionamento dos serviços, tendo em vista o exercício de controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.

Nesta área de intervenção, a IGAI aprecia:

- Denúncias apresentadas pelos cidadãos, por qualquer via, dispondo a IGAI para tanto de um portal;
- Comunicações efetuadas pelos diretores dos serviços prisionais, ao abrigo do Despacho n.º 11838/2016, de 26 de setembro, das Ministras da Administração Interna e da Justiça, de participações relativas a detidos que apresentem lesões e em que tenha havido intervenção, antes do seu ingresso no sistema prisional, de elementos das FS;
- Cópias de denúncias ou autos de notícia enviados ao abrigo da Circular n.º 4/98, da PGR em que sejam arguidos agentes das FS;

- Comunicações que as FS fazem ao abrigo, designadamente, do Despacho n.º 10529/2013, de 29 de julho, do MAI;
- Notícias várias, nomeadamente de órgãos de comunicação social;
- Participações apresentadas por ONG, pela CIG, pela AIMA e pelo INR;
- Outros meios relevantes.

A IGAI aprecia todas as queixas e denúncias apresentadas, instaurando sempre processo de natureza administrativa ou disciplinar.

Neste âmbito, é elaborado um Estudo e Análise Anual das Queixas e controlo interno, para análise do circunstancialismo fáctico objeto de denúncias contra elementos das FS (abuso de autoridade, práticas discriminatórias, violação de deveres de conduta, violência doméstica, *etc.*).

É objetivo da IGAI agilizar o atendimento, proceder a uma mais célere análise e resposta às queixas, denúncias e exposições apresentadas pelos cidadãos e por entidades públicas e privadas relativamente a elementos das FS e a outros serviços do MAI, melhorando a qualidade do atendimento e dos procedimentos.

5.6 Ação Disciplinar

Estas ações têm por finalidade o controlo da legalidade, a defesa dos direitos dos cidadãos e uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar.

Na sequência de uma prévia análise dos factos submetidos à apreciação da IGAI, são abertos PND: inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares. Face à natureza das situações que lhes dão origem, a instauração e instrução de PND reveste-se de elevado grau de imprevisibilidade, com influência no grau de concretização dos processos e na definição de meta anual.

5.7 Ação Contraordenacional

Nesta matéria compete à IGAI, no âmbito do MAI, a realização de diligências e a instrução de processos de contraordenação que respeitem a factos relacionados com discriminações por motivo baseado em deficiência ou risco agravado de saúde.

Também no domínio contraordenacional se inscreve a instrução e a decisão de PCO por ocorrência de falsos alarmes⁵.

⁵ Tal como decorre do disposto no artigo 14.º, n.º 5, do DL n.º 297/99, de 04 de agosto, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 114/2011, de 30 de novembro, que transferiu para a IGAI a competência para a aplicação de coimas por infrações desta natureza.

5.8 Formação às FS

Constitui objetivo primordial da IGAI cooperar com as FS na área da formação, designadamente através dos seus estabelecimentos de ensino.

A concretização deste objetivo passa pela assunção de um papel que sempre se pretendeu mais preventivo e pedagógico, através da participação em ações de formação, inicial e contínua, diretamente junto dos elementos das FS e/ou nos seus estabelecimentos de ensino. Compreende, ainda, a componente da formação especializada em áreas específicas do conhecimento.

Neste âmbito, a participação da IGAI consubstancia as seguintes vertentes:

- ❑ Cooperar com as FS, designadamente através dos seus estabelecimentos de ensino, promovendo e participando em ações de formação inicial e contínuas;
- ❑ Reforçar a componente da formação especializada de todos os elementos das FS, com realce em matérias de direitos humanos, discriminação, cidadania, legalidade e funções policiais, deontologia e ética policiais (módulos a ser ministrados pela IGAI);
- ❑ Promover ações conjuntas de formação com os estabelecimentos de ensino sobre a utilização de novos meios de investigação que permitam consolidar conhecimentos, habilitando os seus elementos a uma atuação operacional eficiente e eficaz;
- ❑ Promover a realização de Conferência Nacional no âmbito da ação policial, designadamente no que se refere ao controlo e à prevenção.

5.9 Cooperação Institucional e Relações Bilaterais

Constitui objetivo da IGAI desenvolver relações institucionais, a nível nacional e internacional, através da participação e troca de experiências em projetos e atividades na área de missão específica da IGAI, v.g. boas práticas policiais na área dos direitos humanos. Neste âmbito coopera e articula a sua atuação com instituições que promovem atividades relacionadas com matérias que intercetam a respetiva esfera de atuação e missão.

É esse o motivo pelo qual, no plano internacional, a IGAI tem vindo a integrar redes que desenvolvem atividades que permitem um contacto próximo com estratégias, metodologias e formas diversas de abordar problemas que, embora enquadrados em contextos jurídicos diferentes, são muito semelhantes àqueles com que esta Inspeção-Geral se defronta no âmbito da sua missão. Os contactos profícuos que essas redes facilitam e proporcionam permitem, para além da troca de experiências que se realiza no seu seio, enriquecer o conhecimento e as competências da IGAI e, como a prática tem demonstrado, acabam por ter impacto e influenciar positivamente a própria qualidade do desempenho desta Inspeção-Geral no âmbito da missão que lhe está confiada.

Quanto à atividade de representação e de participação no contexto nacional e internacional, bem como de cooperação, há a registar que a IGAI tem assento, através da sua IG, ou participação técnica nos seguintes órgãos:

- ❖ Conselho Coordenador do SCI;
- ❖ CSP;
- ❖ Conselho de Gestão do PTMAI;
- ❖ Membro da Rede de Pontos de Contacto Contra a Corrupção no âmbito do MAI;
- ❖ Rede Europeia de Pontos de Contacto Contra a Corrupção;
- ❖ Colaboração com a SGMAI nos Programas ECRI, UPR, CERD, JAI, GRECO, ACDH, CAT, CPCJP, OCDE, CPT, Convenção Internacional para a Proteção de todas as Pessoas contra os Desaparecimentos Forçados e Prémio Direitos Humanos;
- ❖ Participação nas reuniões e grupos de trabalho ao nível da EPAC/EACN;
- ❖ Membro/utilizador, desde dezembro de 2015, da recém-lançada plataforma EPAC/EACN de comunicação no âmbito da *Europol Platform for Experts*, acessível apenas mediante convite da EUROPOL e subsequente registo;
- ❖ Interlocução técnica junto do conselheiro do MAI com assento no Conselho Consultivo da CIG;
- ❖ Participação em “workshops” organizados pela FRONTEX e pela FRA.

Durante o ano de 2024, a IGAI continuará a manter as suas relações com todas as entidades nacionais e internacionais que tenham o mesmo âmbito de MISSÃO, numa perspetiva de valorização do seu desempenho, prevendo-se a realização de uma Conferência Internacional relativa à salvaguarda dos direitos humanos no contexto europeu.

Visa-se estreitar a colaboração com os países da CPLP, designadamente promovendo amplo debate sobre as melhores práticas policiais, bem como quanto ao controlo externo da atividade policial. Neste sentido, prevê-se a realização de uma Conferência Internacional acerca da arquitetura jurídica e funcional do controlo da ação policial no contexto dos países que a integram.

A IGAI em 2024 dará igualmente continuidade ao programa de cooperação com São Tomé e Príncipe, reforçando a sua intervenção ao nível da formação e capacitação dos recursos humanos da Inspeção-Geral da Administração Pública, no âmbito dos programas de cooperação do Instituto Camões e em estreita articulação com a Direção de Serviços de Relações Internacionais.

6. ATIVIDADES NÃO INSERIDAS NO QUAR

A atividade da IGAI não se esgota nos objetivos e nas ações inscritas no QUAR, elencando-se de seguida um conjunto de projetos considerados importantes para o desenvolvimento dos serviços, tratando de matérias que promovem a organização, a inovação, a qualidade e a melhoria dos serviços prestados pela IGAI.

1 – CONCLUSÃO DO QUADRO NORMATIVO DA IGAI			
Objetivo	Aprovação e publicação da portaria que regulamenta a nova lei orgânica (DL n.º 22/2021, de 15 de março)	UO Responsável	Data conclusão
Criação de unidades internas flexíveis		Direção DSAR UAT	31/12
Definição de conteúdos e perfis funcionais			31/12
Afetação de RH			31/12
Fixação de diretivas e procedimentos			31/12

2 – REFORÇO DOS RH			
Objetivo	Preenchimento dos lugares do mapa de pessoal	UO Responsável	Data conclusão
Reforçar o corpo inspetivo promovendo o preenchimento da totalidade dos lugares aprovados		Direção DSAR UAT	31/12
Promover o reforço dos lugares de técnicos superiores e de assistentes técnicos desenvolvendo procedimentos concursais de recrutamento para o efeito			31/12

3 – QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DOS(AS) TRABALHADORES(AS) DA IGAI 2023			
Objetivo	Avaliar o grau de satisfação dos(as) trabalhadores(as) da IGAI	UO Responsável	Data conclusão
Elaboração do questionário		Direção DSAR GDBA	15/12/2023
Lançamento do questionário			09/01/2024
Recolha de dados			13/01/2024
Tratamento de dados			20/01/2024
Elaboração de infografia de resultados			25/01/2024
Apresentação de resultados			28/02/2024

4 – PN's IGAI			
Objetivo	Desenhar os PN's da IGAI, de forma a identificar todos os procedimentos internos e promover, de forma eficaz e eficiente, a transmissão de um conhecimento e habitar qualquer trabalhador(a) para a execução de funções, de acordo com o seu grupo profissional	UO Responsável	Data conclusão
Desenho dos PN's da IGAI		GDBA	Até 30/09
Estruturação dos dados recolhidos e elaboração da proposta de manual de procedimentos			Até 31/12
Apresentação de proposta de manual de PN's			31/12

5 – MONITORIZAÇÃO DO PA DA IGAI			
Objetivo	Garantir a boa execução do PA	UO Responsável	Data conclusão
Recolha de informação junto das UO sobre a execução do PA no 1.º semestre	UAT	UAT	1.º semana de julho
Estruturação da Informação			Até 31/7
Elaboração do relatório do 1.º semestre			31/7
Recolha de informação junto das UO sobre a execução do PA no 2º semestre			1.ª semana de janeiro 2025
Estruturação da Informação			Até 31/01/2025
Elaboração do relatório do 2.º semestre			31/01/2025

6 – MONITORIZAÇÃO DA PROPOSTA DE VALOR PARA A PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS NA AP			
Objetivo	Garantir a boa execução da proposta de valor	UO Responsável	Data conclusão
Recolha de informação	UAT	UAT	01/03/2024
Estruturação da Informação			15/03/2024
Elaboração do relatório			30/04/2024

7. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.1 Upgrade da plataforma AFMonit

DESIGNAÇÃO DO PROJETO	OBJETIVO	META
Upgrade AFMonit	Melhoria da plataforma informática AFMonit e desenvolvimento	31/12

7.2 Expansão da plataforma AFMonit: GNR

DESIGNAÇÃO DO PROJETO	OBJETIVO	META
Expansão AFMonit: GNR	Desenvolvimento da plataforma informática AFMonit na GNR	31/12

7.3 Expansão da plataforma AFMonit: PSP

DESIGNAÇÃO DO PROJETO	OBJETIVO	META
Expansão AFMonit: PSP	Desenvolvimento da plataforma informática AFMonit na PSP	31/12

8. ATIVIDADES DE SUPORTE

UO	ATIVIDADES
AD	Secretariar a Direção
	Organizar a agenda
	Estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos
	Cuidar da imagem do gabinete
	Garantir o cumprimento das obrigações protocolares
	Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete
	Receber, tratar e encaminhar o expediente e despacho dirigido ao gabinete
	Organizar o arquivo e atualizar a base de dados
	Prestar apoio ao Diretor de Serviços.
GIA	Instruir processos disciplinares e de sindicância.
	Instruir processos de inquérito.
	Realizar inspeções e fiscalizações.
	Averiguar notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte das FS e apreciar queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade no âmbito do funcionamento dos serviços.
	Monitorizar os atos praticados pelas FS em matéria relacionada com o processo 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.
	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 MAI.

UO	ATIVIDADES
GP	Realizar 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
	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)
	Registar 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.
UAT	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
GDBA	Registar e manter atualizadas as bases de dados de gestão processual
	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
	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
UAADS	Apoiar os utilizadores e os serviços na pesquisa e recolha de legislação
	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)
	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)

UO	ATIVIDADES
	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
	Apoiar Direção na preparação da tomada de decisão e aos serviços sobre matérias da sua competência
	Executar e acompanhar os Fundos Externos
UF	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 maneo
	Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas
GTI	Gerir, operacionalizar e proceder à 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 <i>software</i> de acordo com as necessidades da organização
	Conceber e implementar de formulários e conteúdos de suporte à atividade da IGAI
	Dar formação e apoio aos utilizadores
	Desenvolver, efetuar a manutenção e a gestão de conteúdos do canal de comunicação Internet e da plataforma intranet
	Implementar 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
GGR	Assegurar a gestão dos recursos humanos, patrimoniais, logística e expediente geral
GGR-URH	Gerir a assiduidade e as férias dos trabalhadores
	Executar e acompanhar o plano anual de formação
	Elaborar procedimentos de apoio ao recrutamento e ao desenvolvimento de carreiras
	Preparar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho
	Elaborar e atualizar o mapa de pessoal
	Processar 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-UPLEG	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 Inspectores e demais trabalhadores

UO	ATIVIDADES
	Efetuar o levantamento de necessidades e desenvolvimento de procedimentos de aquisição de bens e serviços em conformidade com o CCP
	Gerir os contratos
	Reportar à DSUMC e registo em plataformas eletrónicas de contratação
	Gerir os stocks
	Entregar o material de escritório
	Registar os movimentos de armazém em GerFip
	Criar 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
	Gerir a frota automóvel
	Reportar no SGPVE
	Conduzir e efetuar manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como de materiais
	Transportar o corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional
	Realizar serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e executar tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas
	Registar 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

9. PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

No que se refere a ações de publicidade institucional, a IGAI irá continuar a publicar os seus contratos no Portal BASE. Procederá igualmente a publicações de diversos atos em DR (consolidações de mobilidade, delegação de competências, etc.) estimando-se, para o efeito, um encargo financeiro de 1 200€.

10. RESPONSABILIDADE SOCIAL

A IGAI irá continuar a sua adesão à campanha “Papel por Alimentos” promovida pela Federação Portuguesa dos Bancos Alimentares contra a fome, com contornos ambientais e de solidariedade onde todo o papel recolhido é convertido em produtos alimentares a distribuir pelos mais carenciados. Pelo papel recolhido são entregues aos Bancos Alimentares Contra a Fome produtos alimentares básicos, por empresas certificadas de recolha e tratamento de resíduos.

No âmbito de uma consciencialização ambiental, a IGAI continuará igualmente a promover a separação de plásticos, por via do depósito de embalagens e materiais em postos de recolha instalados em cada um dos pisos do edifício, num esforço para a redução da sua pegada ecológica.

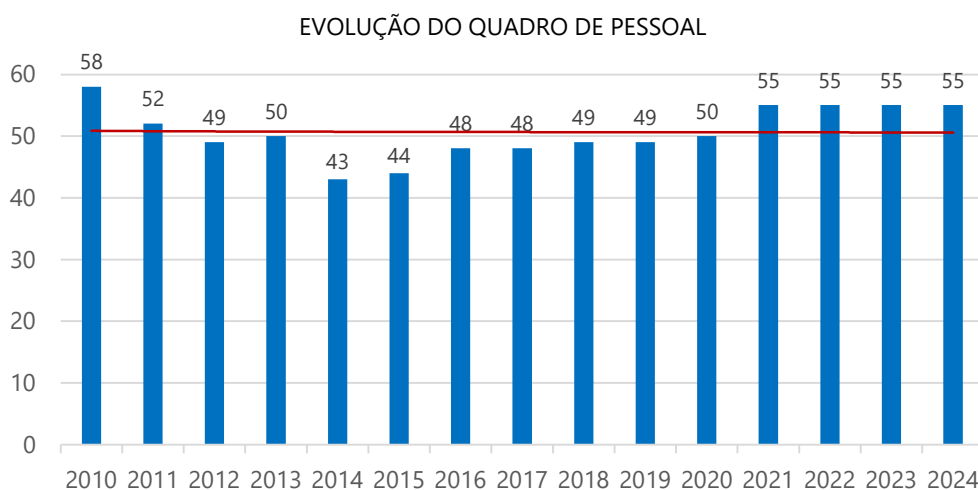
Relativamente a esta temática importa ainda referir que, no âmbito da proposta de valor relativa à promoção dos direitos humanos na Administração Pública, a IGAI irá continuar a dispensar os trabalhadores até 4 (quatro) horas de trabalho mensais para fazerem voluntariado numa associação cuja área de atuação esteja relacionada com a defesa dos direitos humanos. Visa-se deste modo contribuir ativamente para o bem-estar social, ajudando quem mais precisa.

11. RECURSOS

11.1 Recursos Humanos

Para prossecução da sua missão e desenvolvimento das respetivas atividades a IGAI prevê um total de cinquenta e cinco (55) postos de trabalho, dos quais oito (8) correspondem a cargos de direção superior e intermédia contando, para cumprimento da missão, com um corpo inspetivo composto por catorze (14) elementos, apoiado por um corpo de técnico superior com dez (10) elementos. As áreas transversais de apoio poderão contar com um total de vinte e três (23) elementos.

Como se ilustra no gráfico seguinte, existe uma linha de tendência que mostra uma estabilidade nos quadros aprovados para os últimos 4 anos, o que não sucedeu nos anos anteriores que sofreu alterações significativas, com redução de pessoal.

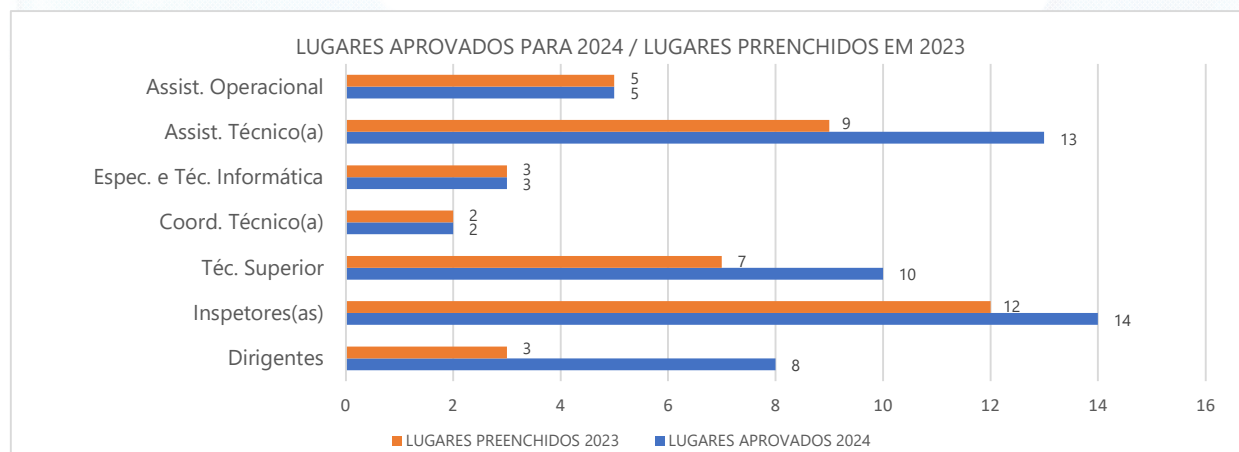


Por referência a 31 de outubro de 2023, prestavam serviço na IGAI quarenta e um (41) trabalhadores, verificando um défice de preenchimento de catorze (14) lugares.

Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 31 de outubro de 2023 e ao mapa aprovado para 2024, é a que se traduz no quadro seguinte:

CARGO/CATEGORIA	RH APROVADOS PARA 2023	RH EFETIVOS EM 31/10/2023	RH APROVADOS PARA 2024	LUGARES A PREENCHER EM 31/10/2023 FACE AO MAPA APROVADO PARA 2024
Dirigentes – Direção Superior-1º Grau	1	1	1	0
Dirigentes – Direção Superior 2º Grau	1	1	1	0
Dirigentes – Direção Intermédio -1º Grau	1	1	1	0
Dirigentes – Direção Intermédio -2º Grau	4	0	4	4
Dirigentes – Direção Intermédio -3º Grau	1	0	1	1
Inspetores	14	12	14	2
Técnicos Superiores	10	7	10	3
Informáticos	3	3	3	0
Coordenadores Técnicos ⁶	2	2	2	0
Assistente Técnico	14	9	13	4
Assistente Operacional	4	5	5	0
Total	55	41	55	14

O gráfico seguinte ilustra a situação traduzida no quadro anterior, evidenciando os grupos onde o défice de preenchimento é mais acentuado.

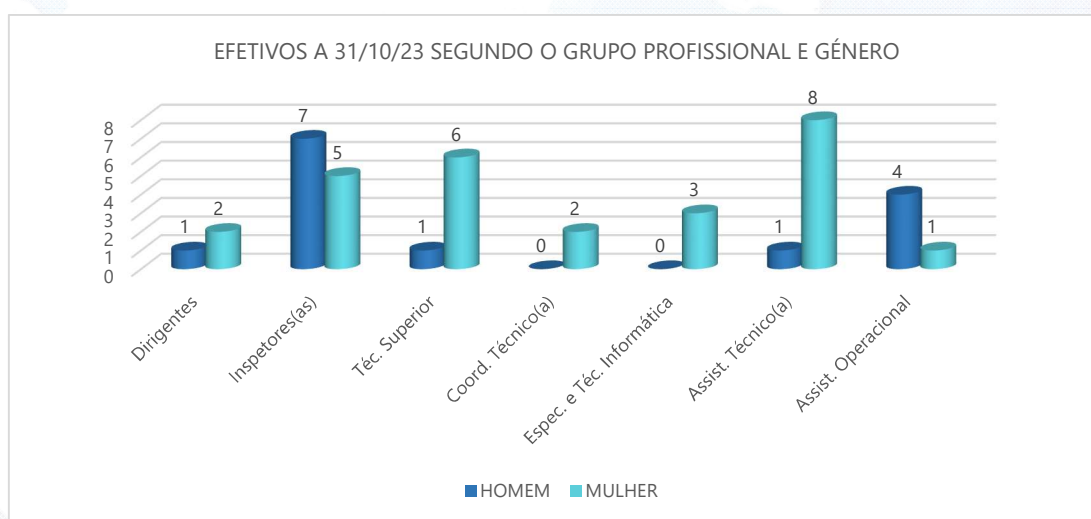


⁶ 1 lugar de coordenação transitoriamente ocupado por escrivã de direito em comissão de serviço.

Do que antecede resulta quase todos os grupos profissionais apresentam um défice de preenchimento. Destes, o que apresentar maior défice é o dos assistentes técnicos, onde se verifica que, dos catorze (14) lugares previstos, apenas nove (9) estão preenchidos.

Introduzindo alguns elementos de caracterização quanto ao preenchimento dos lugares segundo grupos profissionais e género, dos quarenta e um (41) efetivos, catorze (14) são do género masculino e vinte e sete (27) são do género feminino.

Destaca-se, ainda assim, que sendo os recursos humanos maioritariamente compostos por indivíduos do género feminino, constata-se que os grupos profissionais de assistente operacional e corpo inspetivo é maioritariamente composto por indivíduos do género masculino, sendo que os restantes são maioritariamente compostos por indivíduos do género feminino, o que de resto se encontra ilustrado no gráfico seguinte.



11.1.1 Estratégia Formativa

A qualificação dos trabalhadores que exercem funções públicas constitui um dos objetivos estratégicos na melhoria da qualidade dos serviços prestados, articulando o desenvolvimento dos recursos humanos com a melhoria de desempenho individual e organizacional, tal como previsto no regime da formação profissional na AP (DL n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro).

De acordo com o novo “Regime de Formação Profissional da Administração Pública”, a formação dos trabalhadores é considerada um elemento estratégico da organização que deverá ser integrado no ciclo de gestão dos serviços.

Assim, a formação profissional dos trabalhadores apresenta-se como uma das componentes de um processo integrado no ciclo de gestão do organismo, que associa o desenvolvimento das pessoas ao cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos, mas também visa criar mecanismos que potenciem uma melhoria da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar.

Importa, por isso, assegurar o acesso efetivo à formação profissional dos Dirigentes e trabalhadores da IGAI, como meio de apropriação de conhecimentos para reforço das competências técnico-operacionais, garantindo a adequação das aptidões individuais à prossecução dos projetos e às tarefas inerentes, contribuindo para a melhoria contínua do desempenho da instituição e individual, para mudança comportamental e motivação pessoal.

Face à especificidade/complexidade das matérias tratadas na IGAI, o cumprimento dos projetos contidos no PA pressupõe a existência de colaboradores dotados de elevadas capacidades técnicas para desenvolver as atividades planeadas de forma eficaz e eficiente.

Outro dos domínios a ter em conta prende-se com a **promoção da segurança e saúde no trabalho**, não só dinamizando a aplicação do respetivo regime jurídico, mas, sobretudo, implementando sistemas de segurança e saúde no trabalho, privilegiando uma abordagem preventiva dos riscos profissionais e pessoais.

O **planeamento estratégico** e a **gestão de recursos** são outras das áreas que exigem permanente atualização.

Também numa lógica de promoção de uma utilização mais sustentável de recursos na AP, como preconizado na Resolução de Conselho de Ministros n.º 141/2018, de 26 de outubro e no conjunto de recomendações sobre a matéria, continuarão a desenvolver-se ações de sensibilização propiciadoras de **práticas comportamentais assentes na desmaterialização, na reciclagem, na reutilização e valorização dos materiais** como forma de contribuir para uma maior eficiência energética.

Ainda, considerando as alterações e os avanços tecnológicos verificados no âmbito da AP, com impacto nos procedimentos em diversos domínios da governação e dos serviços, mostra-se necessário continuar a promover a qualificação profissional dos trabalhadores e dos dirigentes em matérias de **capacitação digital**, de forma a assegurar a melhoria do seu desempenho segundo os novos referenciais de competências e ajustados às novas ferramentas de produtividade que vierem a ser implementadas.

Pretende-se garantir que todos os(as) trabalhadores(as) beneficiem de formação profissional, em função dos perfis funcionais e de necessidades formativas identificadas e que venham a revelar-se necessárias para reforço da qualificação dos seus recursos humanos como fator de desenvolvimento e melhoria dos serviços prestados.

Face à estratégia delineada elegem-se, desde já, as seguintes áreas formativas, sem prejuízo de outras ações que venham a mostrar-se necessárias à melhoria das qualificações dos recursos humanos:



Para executar o Plano de Formação Profissional a IGAI inscreveu, na proposta de Orçamento de Funcionamento para 2024, o montante de 24.000€.

11.2 Recursos Financeiros

O funcionamento corrente da IGAI é suportado por dotações provenientes do Orçamento do Estado e de receitas próprias resultantes de comparticipações de coimas, legalmente previstas.

A receita resultante de parcela das contraordenações aplicadas em situações de falsos alarmes sonoros é irrelevante pelo que o suporte financeiro ao funcionamento da IGAI é assegurado, praticamente na íntegra, pelos fundos provenientes do Orçamento de Estado.

Como dotação inicial proposta para o exercício de 2024, o orçamento de funcionamento distribui-se do seguinte modo, por agrupamentos de despesa:

Orçamento da IGAI previsto para 2024

AGRUPAMENTOS ECONÓMICOS	(em €)
Despesas Pessoal	2.586.109
Remunerações certas e variáveis	2.101.477
Segurança social	484.632
Despesas Correntes	822.780
Aquisição de bens	87.350
Aquisição de serviços	735.430
Outras Despesas Correntes	85.050
Despesas de Capital	405.277
TOTAL GERAL	3.899.216

11.3 Outros Recursos

A IGAI ocupa, em regime de arrendamento, instalações sitas na Rua Martens Ferrão, n.º 11, pisos 3, 4, 5 e 6, em Lisboa (sede), e que se consideram adequadas ao seu normal funcionamento.

A IGAI dispõe de um conjunto de recursos materiais destinados a assegurar o funcionamento dos serviços, nele se incluindo mobiliário, maquinaria e diverso material de escritório, que, encontrando-se genericamente em bom estado de conservação, correspondem às necessidades atuais.

É assegurada a gestão e manutenção de uma frota automóvel, constituída por quatro (4) viaturas, que suportam o serviço da Direção (1 viatura) e o transporte das equipas inspetivas no âmbito de ações externas de inspeção e fiscalização (3 viaturas) realizadas em todo o território nacional.

Presentemente, os recursos tecnológicos existentes compreendem equipamentos, um sistema de gestão documental e um sistema de gestão e monitorização das comunicações dos processos de retornos forçados (AFMonit).

ABREVIATURAS E SIGLAS

ACDH	Alto Comissariado para os Direitos Humanos
AD	Apoio à Direção
AFMONIT	Sistema de gestão e monitorização das comunicações dos processos de retornos forçados
AIMA	Agência para a Integração, Migrações e Asilo
AP	Administração Pública
Assist.	Assistente
AUD	Auditoria(s)
CAT	<i>Committee Against Torture</i>
CCP	Código dos Contratos Públicos
CERD	<i>Committee on the Elimination of Racial Discrimination</i>
CICDR	Comissão para a Igualdade e Contra a Discriminação Racial
CIG	Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
CIT/EE	Centros de Instalação Temporária de Estrangeiros ou Apátridas e Espaços Equiparados
Coord.	Coordenador(a)
CPCJP	<i>Crime Prevention and Criminal Justice Programme</i>
CPLP	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
CPT	<i>European Committee for the Prevention of Torture and Inhumane or Degrading Treatment or Punishment</i>
CRP	<i>Constituição da República Portuguesa</i>
CSP	Conselho de Segurança Privada
DGRSP	Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais
DL	Decreto-Lei
DR	Diário da República
DSAR	Direção de Serviços e Administração de Recursos
DSUMC	Direção de Serviços da Unidade Ministerial de Compras
ECRI	<i>European Commission against Racism and Intolerance</i>
EPAC/EACN	<i>European Partners Against Corruption / European Anti-Corruption Network</i>
Espec.	Especialista
etc.	<i>et cetera</i> (outras coisas)
EUROPOL	<i>European Union Agency for Law Enforcement Cooperation</i>
FAMI	Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração
FRA	<i>European Union Agency for Fundamental Rights</i>
FRONTEX	<i>European Agency for the Management of Operational Cooperation at the External Borders of the Member States of the European Union</i> <i>European Union Agency for Fundamental Rights</i>
FS	Forças de Segurança
GDBA	Gestão de Documentação, Biblioteca e Arquivo

GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros em Modo Partilhado
GGR	Gabinete de Gestão de Recursos
GIA	Gabinete de Inspeção e Auditoria
GNR	Guarda Nacional Republicana
GP	Gabinete de Processos
GRECO	<i>Group of States Against Corruption</i>
GTI	Gabinete de Tecnologia e Inovação
MEFIG	Inspetor(a)-Geral
IGAI	Inspeção-Geral da Administração da Justiça
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IND	Indicador
INR	Instituto Nacional de Reabilitação
INSP	Inspeção
ISAP	Inspeções sem aviso prévio
JAI	Justiça e Assuntos Internos
MAI	Ministério da Administração Interna / Ministro(a) da Administração Interna
MAPP	Monitorização de Ações Policiais Programadas
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
N.º	Número(s)
OB	Objetivo Operacional
OCDE	Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico
OE	Objetivo Estratégico
ONG	Organizações não governamentais
PA	Plano de Atividades
PACTRIB	Processos Administrativos - Certidões dos Tribunais
PAQXA	Processos Administrativos - Queixas
PCO	Processos de Contraordenação
PGAB	Processos de Gabinete
PN'S	Processos de Negócio
PND	Processos de Natureza Disciplinar
PPRIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PSP	Polícia de Segurança Pública
PTMAI	Plano Tecnológico do Ministério da Administração Interna
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RH	Recursos Humanos
SCI	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
SGMAI	Secretaria-Geral do MAI

SGPVE	Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SWOT	<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats</i>
Téc.	Técnico(a)
UAADS	Unidade de Apoio e Assessoria à Direção de Serviços
UAT	Unidade de Assessoria Técnica
UE	União Europeia
UF	Unidade Financeira
UO	Unidade Orgânica
UPLEG	Unidade de Património, Logística e Expediente Geral
UPR	<i>Universal Periodic Review</i>
URH	Unidade de Recursos Humanos
v.g.	<i>Verbi gratia</i> (por exemplo)

ANEXO I | **REFERENCIAIS DE ATUAÇÃO**

A IGAI orienta a sua atividade pelos seguintes referenciais gerais de atuação:

- Constituição da República Portuguesa;
- Programa do Governo;
- Lei das Grandes Opções 2022-2026;
- Proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2024;
- Programa do XXII Governo Constitucional 2022-2026;
- Lei do Enquadramento Orçamental;
- Plano de Recuperação e a Resiliência;
- SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro);
- SCI (DL n.º 166/98, de 25 de junho);
- Orgânica do MAI (DL n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo DL n.º 161-A/2013, de 02 de dezembro, pelo DL n.º 112/2014, de 11 de julho, e pelo DL n.º 163/2014, de 31 de outubro);
- Orgânica da IGAI (DL n.º 22/2021, de 15 de março);
- Regime jurídico da atividade de Inspeção da administração direta e indireta do Estado (DL n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado nos termos do artigo 80.º do DL n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, na sua versão mais atual);
- Regime da carreira especial de inspeção (DL n.º 170/2009, de 03 de agosto);
- Regime do exercício da atividade de segurança privada (Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, na sua versão mais atual);
- DL n.º 297/99, de 04 de agosto, na sua versão mais atual, que regula a ligação às forças de segurança de equipamentos de segurança com sistemas de alarme contra roubos ou intrusão e que atribui à IGAI competência para aplicar as coimas ali previstas;
- Regime jurídico da prevenção, da proibição e do combate à discriminação em razão da origem racial e étnica, cor, nacionalidade, ascendência e território de origem (Lei n.º 93/2017, de 23 de agosto);
- Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto e DL n.º 34/2007, de 15 de fevereiro, que pune como contraordenação as práticas discriminatórias baseadas na deficiência ou em risco agravado de saúde;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão mais atual;
- DL n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua versão mais atual, que fixa o regime geral das contraordenações.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- ❖ Estatuto Disciplinar da Polícia de Segurança Pública (Lei n.º 37/2019, de 30 de maio);
- ❖ Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana (Lei n.º 145/99, de 1 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 66/2014, de 28 de agosto);
- ❖ Código Deontológico do Serviço Policial (Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2002, de 7 de fevereiro).

PROCEDIMENTO INSPETIVO

1. Visitas sem aviso prévio às forças de segurança:
 - ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março;
 - ❖ Despacho n.º 5863/2015 (D.R., Série II, de 02 de junho de 2015);
 - ❖ Despacho n.º 10529/2013 (D.R., Série II, de 13 de agosto de 2013);
 - ❖ Despacho n.º 10717/2000 (D.R., Série II, de 25 de maio de 2000);
2. Visitas sem aviso prévio a CIT/EE, bem como procedimentos de monitorização de regressos forçados:
 - ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março;
 - ❖ Despacho n.º 10728/2015 (D.R., Série II, de 28 de setembro de 2015).
3. Fiscalização da atividade de empresas de segurança privada:
 - ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março;
 - ❖ Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, na sua versão mais atual.

AUDITORIA

1. Auditorias ordinárias/extraordinárias.
 - ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março.

PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL

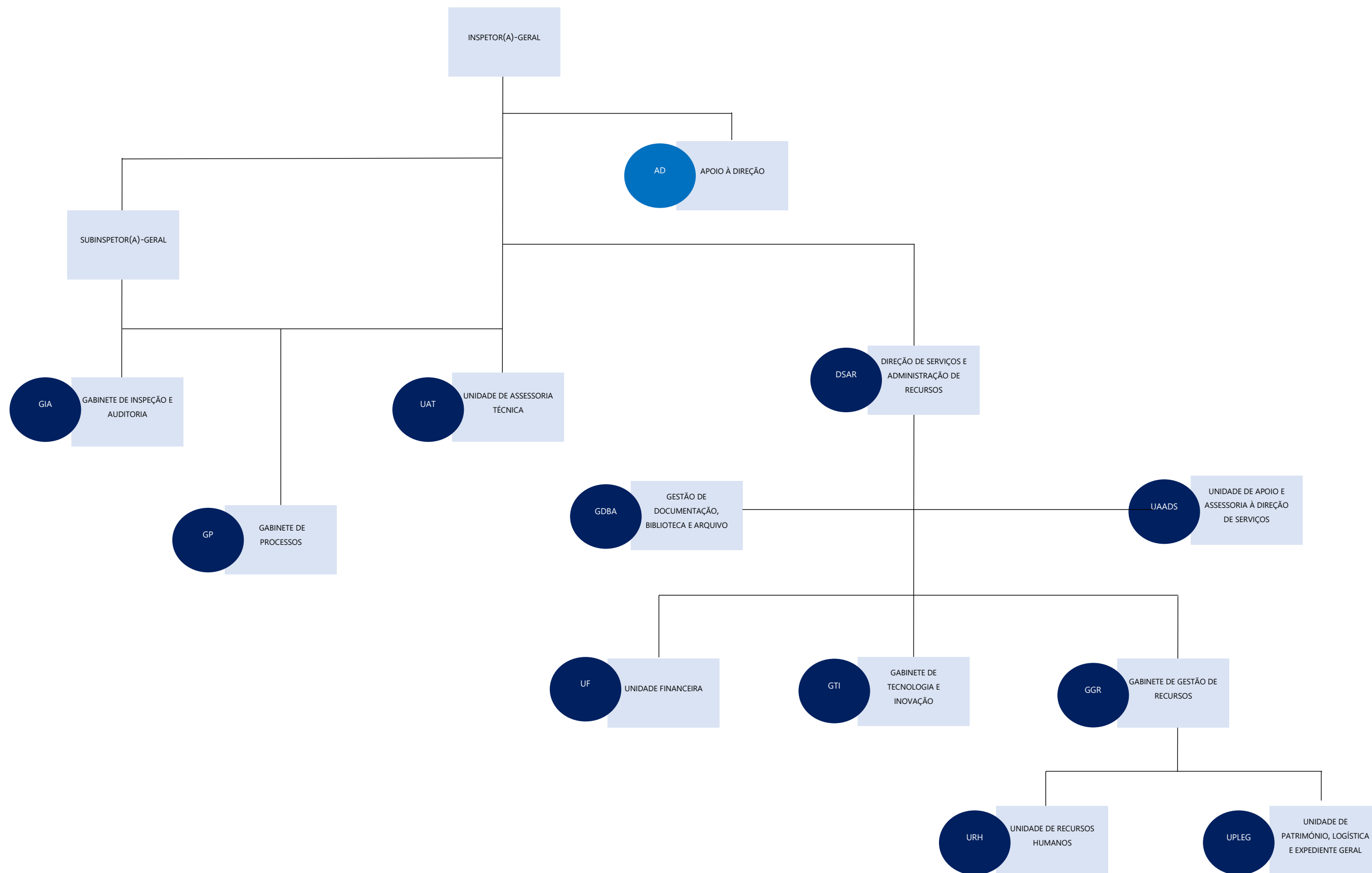
1. Processos de contraordenação por discriminação:
 - ❖ Lei n.º 93/2017, de 23 de agosto;
 - ❖ DL n.º 34/2007, de 15 de fevereiro;
 - ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março;
 - ❖ DL n.º 41/2023, de 2 de junho;
 - ❖ Portaria n.º 324-A/2023, de 27 de outubro.

2. Processos de contraordenação por falso alarme:

- DL n.º 279/99, de 4 de agosto, na sua versão mais atual, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas de alarme;

Na IGAI existem ainda um conjunto de manuais temáticos, de regulamentos e guias que comportam os aspetos procedimentais e de atuação da IGAI, em cumprimento da respetiva missão e atribuições, quer os que prosseguem a ação inspetiva e fiscalizadora, quer os que visam os procedimentos internos.

ANEXO II | **ORGANOGRAMA DA IGAI**



ANEXO III | **QUAR DA IGAI**

QUAR								2024	
QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO									
MAI								Data de criação: 17/11/2024	
IGAI									
Missão		Controlo externo da ação e funcionamento das FS e demais organismos tutelados pelo MAI							
Objetivos Estratégicos (OE)									
OE I		Reforçar a qualidade da ação das FS, desenvolvendo ações que promovam a legalidade, a qualidade, a eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos MAI							
OE II		Promover procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos							
OE III		Melhorar os processos e procedimentos internos de funcionamento da IGAI							
Objetivos Operacionais (OB)									
EFICÁCIA				Ponderação:	25%	0,00%		0,00%	
OB I - Assegurar o controlo externo da ação das FS				60%		0,00%		0,00%	
INDICADORES		META 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 1 - Ações inspetivas sem aviso prévio (ISAP a instalações das FS: postos da GNR, esquadras da PSP, CIT/EE) e de monitorização de ações policiais programadas (MAPP) [n.º de ações]		58	60	50%		0,00%	↓	-100%	
IND. 2 - Monitorização de retornos forçados de pessoas que não sejam cidadãos da UE e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE [n.º de acompanhamentos até ao embarque e/ou destino]		32	34	50%		0,00%	↓	-100%	
OB II - Garantir o acompanhamento, o controlo e a avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados				40%		0,00%		0,00%	
INDICADORES		META 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 3 - FS: Realização de processos inspetivos de acompanhamento e controlo da atividade e verificação de práticas policiais e organizacionais [n.º de processos inspetivos]		5	5	50%		0,00%	↓	-100%	
IND. 4 - Serviços do MAI: realização de auditorias financeiras e/ou temáticas, no âmbito de organização e funcionamento [n.º de auditorias]		5	5	50%		0,00%	↓	-100%	
EFICIÊNCIA				Ponderação:	25%	0,00%		0,00%	
OB III - Contribuir para a formação dos elementos das FS				40%		0,00%		0,00%	
INDICADORES		META 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 5- Iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais: colaboração/realização de ações de formação no âmbito do ensino das FS [n.º de ações/participações]		12	14	40%		0,00%	↓	-100%	
IND. 6 -Monitorização do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FS [apresentação de relatório]		1	1	30%		0,00%	↓	-100%	
IND. 7 - Realizar Conferência Nacional sobre a ação policial: controlo e prevenção [n.º de conferências]		n.a.	1	30%		0,00%	↓	-100%	
OB IV - Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação				30%		0,00%		0,00%	
INDICADORES		META 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 8 - Desenvolver relações institucionais de cooperação a nível internacional com entidades congêneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI, bem assim com países da CPLP [n.º de ações/participações]		4	4	40%		0,00%	↓	-100%	
IND. 9 - Realizar Conferência Internacional no âmbito da CPLP: Arquitetura jurídica e funcional do controlo da ação policial no contexto dos países que a integram [n.º de conferências]		n.a.	1	30%		0,00%	↓	-100%	
IND. 10 - Realizar Conferência Internacional: A salvaguarda dos direitos humanos no contexto europeu [n.º de conferências]		n.a.	1	30%		0,00%	↓	-100%	

OB V - Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos				30%	0,00%	0,00%
INDICADORES	META 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND. 11 - Upgrade e expansão da plataforma AFMonit às FS [prazo de entrada em produção em dias]	n.a.	253	40%		0,00% ↓	-100%
IND. 12 - Número de diligências realizadas por videoconferência sobre o total das diligências realizadas [% de diligências realizadas por videoconferência]	45%	45%	60%		0,00% ↓	-100%
QUALIDADE				Ponderação: 50%	0,00%	0,00%
OB VI - Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos da IGAI				50%	0,00%	0,00%
INDICADORES	META 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND. 13 - Assegurar o Plano de Qualificação e desenvolvimento de competências dos trabalhadores da IGAI: desenvolver ações de formação [% de formandos sobre o total dos efetivos]	80%	80%	60%		0,00% ↓	-100%
IND. 14 - Ações de formação/sensibilização para dirigentes sobre cultura organizacional conciliadora [n.º de ações]	3	3	40%		0,00% ↓	-100%
OB VII - Boa gestão dos(as) trabalhadores(as)				50%	0,00%	0,00%
INDICADORES	META 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND. 15 - Realização de reuniões setoriais: área operacional, administrativa e de suporte [nº reuniões realizadas]	28	28	50%		0,00% ↓	-100%
IND. 16 - Ações a realizar no âmbito da implementação do Plano de Segurança e Saúde no Trabalho [n.º de ações]	2	2	50%		0,00% ↓	-100%
Nota explicativa						
A meta estabelecida em datas, para efeitos de apuramento de resultados, é calculada em número de dias úteis.						
Ind. 11 - Prazo de entrada em produção até 31/12/2024 - 253 dias úteis						
Justificação de desvios						
MEIOS DISPONÍVEIS						
RECURSOS HUMANOS (Mapa de Pessoal Aprovado)						
DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS		EXECUTADOS		DESVIO
		EFETIVOS	PONTOS	EFETIVOS	PONTOS	
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40			
Dirigentes - Direção Intermédia	16	6	96			
Inspetores	14	14	196			
Técnicos Superiores, que inclui especialista de informática	12	11	132			
Coordenador Técnico	9	2	18			
Assistente Técnico, que inclui técnicos de informática	8	15	120			
Assistente Operacional	5	5	25			
TOTAL		55	627			
RECURSOS FINANCEIROS (Orçamento de Funcionamento)						
DESIGNAÇÃO	PLANEADO (INICIAL)		CORRIGIDO (LIVRE CATIVOS)		EXECUTADO	DESVIO
Orçamento de funcionamento						
Despesas com pessoal	2 586 109 €					
Aquisição de bens e serviços	822 780 €					
Outras despesas correntes	85 050 €					
Despesas de capital	405 277 €					
Orçamento de investimento (Projetos)						
TOTAL	3 899 216 €					

INDICADORES - FONTES DE VERIFICAÇÃO

IND 1	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio, processo e base de dados
IND 2	Relatório de cada ação de monitorização, processo e base de dados
IND 3	Relatório de cada processo inspetivo
IND 4	Relatório de cada processo de auditoria
IND 5	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 6	Plano e processo
IND 7	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 8	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 9	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 10	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 11	Relatório do projeto e disponibilização do sistema
IND 12	Quadros com indicadores estatísticos e processo
IND 13	Plano de formação e processo
IND 14	Plano de formação e processo
IND 15	Atas de reunião e processo
IND 16	Plano e processo

ANEXO IV | MAPA DE PESSOAL DA IGAI 2024
APROVADO

MAPA DE PESSOAL PARA 2024

Aprovo o mapa de pessoal
de acordo com a verba
reservada pelo TPA para
este efeito.

18.08.2023
Isabel Oneto

Secretária de Estado
da Administração Interna

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											1	
	Direção Superior de 2.º Grau															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)	
Apelo 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															
			Subtotal												1	c)	

[illegible]

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)			Assistente Operacional	
GABINETE DE PROCESSOS (GP) Coordenador(a) do GP - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado(a) a Chefe de Divisão). Funções de chefia administrativo 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. 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 controlo de prazos; recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual; proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGA (presencial e telefónico). 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) Inspector(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 IGA.	GP	Direito / Ciências Sociais / Administração Pública / Gestão / Outras Licenciaturas Adequadas				1									1	f)	
												1			1		
														4		4	d)
						1						1					6
Subtotal						1								1	4		6

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		
UNIDADE DE ASSESSORIA TÉCNICA (UAT) Coordenador(a) da UAT - Dirigente Intermédio de 2.º Grau, (equiparado(a) 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; registar e manter atualizadas as bases de dados de gestão processual.	UAT	Direito / Gestão / Ciências Sociais / Economia e Finanças / Recursos Humanos / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas					1									1	d)	
		Direito										2					2	c)
		Ciências Sociais / Recursos Humanos / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas										2					2	c)
		Subtotal					1					4					5	

Isabel Oneto

Secretária de Estado
da Administração Interna



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)																	
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. 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 IGA; manter e atualizar os registos nas bases de dados jurídicas e documentais; apoiar os utilizadores e os serviços na pesquisa e recolha de legislação.	GDBA	Formação superior em Biblioteca, Arquivo e Documentação/Formação Complementar e Profissional Adequadas													1	d)	
		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)														1	d)
		Subtotal														1	

Isabel

Isabel Oneiro
Secretária de Estado
da Administração Interna



NA SALVAGUARDA DOS DIREITOS HUMANOS

Unidade Orgânica	Área de Formação Acadêmica 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)	Assistente Operacional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
UNIDADE DE APOIO E ACESSORIA À DIREÇÃO DE SERVIÇOS (UAADS)	Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades	Direito / Ciências Sociais / Recursos Humanos / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas								1					1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

2021

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	Subinspeção-Geral	Direção de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspector	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)																		
UNIDADE FINANCEIRA (UF)																		
Coordenador(a) da UF - Distingente intermédio de 2.º Grau (equiparado(a) a Chefe de Divisão).	UF	Gestão/Administração Pública/Economia/Finanças/Contabilidade														1	d)	
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 manolo; 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

Isabel Oneto

Secretária de Estado
da Administração Interna



NA SALVAGUARDA DOS DIREITOS HUMANOS

Estrutura Orgânica	Unidade Orgânica	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Postos de Trabalho / Cargos / Carreiras / Categorias										Total Postos Trabalho	Obs:				
			Inspetoria-Geral	Subinspetoria-Geral	Diretoria de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetoria	Técnica Superior	Especialista de Informática	Técnica de Informática	Coordenador(a) Técnica			Assistente Técnica	Assistente Operacional		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)																		
GABINETE DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (GTI)	GTI	Engenharia Informática / Sistemas de Informação e de Comunicação / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas					1								1	d		
																1	e)	
															2		2	e)
																		4
			Subtotal						1				1	2				

420005

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)
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). 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.	GGR	Gestão / Recursos Humanos / Recursos Financeiros / Administração Pública / Outras Licenciaturas Adequadas / Formação Complementar Adequada Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)					1							1	d)
												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	d)

Boat

Isabel Oneto
Secretária de Estado
Administração Interna



NA SALVAGUARDA DOS DIREITOS HUMANOS

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	Director(a) de Serviços	Chefe de Divisão	Subchefe de Divisão	Inspetor(a)	Técnico(a) Superior	Especialista de Informática	Técnico(a) de Informática	Coordenador(a) Técnica	Assistente Técnica		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)														
GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS (GGR)														
Unidade de Património, Logística e Expediente Geral (UPLG)														
Estrutura Orgânica Atribuições / Competências / Atividades		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(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 eletrónicas de contratação; gestão de stocks; entrega de material de escritório; registo de movimentos de armazém em Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado (GeRFP); criação de processos de despesa receção/aceitação de bens e registo de faturas em GeRFP; manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; coordenar as escalas de serviço dos motoristas e a utilização do parque automóvel; gestão 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-UPLG												
		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.												
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.														
Subtotal														
TOTAL GERAL		1	1	1	4	1	14	10	1	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 de natureza genérica 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 dignitários 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 Inspectora-Geral da Administração Interna,

Anabela Cabral Ferreira

Isabel Oneto

Secretária de Estado
da Administração Interna



NA SALVAGUARDA DOS DIREITOS HUMANOS

MODELO B

MAPA DE PESSOAL PARA 2024

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo / Carreira / Categoria			Observações
Carreira / Cargo / Categoria	N.º de Postos de Trabalho		
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 IGAL.
- b) - Equiparados a dirigentes intermédios de 2.º, 3.º e/ou 4º graus (unidades internas flexíveis resultantes do novo quadro normativo da IGAL).
- 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

Isabel Oneto

Secretária de Estado
da 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; 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; 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 (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

ANEXO V | **MAPA DO PROJETO DE ORÇAMENTO
DE ESTADO 2024**

MAPA OE-12

ORÇAMENTO DE ESTADO 2024

DESENVOLVIMENTO DAS DESPESAS DOS SERVIÇOS INTEGRADOS

Mapa Final do Projecto de Orçamento do Serviço

Ministério: 05 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria: 0 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Capítulo: 02 - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO,ESTUDOS,COORDENAÇÃO,COOPERAÇÃO E CONTROLO

Divisão: 02 - INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

PROG	MED	FUNC	CLASS. ECONOMICA	DESPESA	RECEITAS DE IMPOSTOS	RECEITAS PROPRIAS	TRANSFERÊNCIAS AP	FEDER	FUNDO COESÃO	FSE	FEOGA	OUTRAS	TOTAL DESPESAS (EM EUROS)			
005	009	0360	01	SEGURANÇA INTERNA												
			01.01	SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS - ADMINISTRAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO												
			01.01.03	DESPESAS COM O PESSOAL												
			01.01.03.A0	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES												
			01.01.08	PESSOAL DOS QUADROS-REGIME DE FUNÇÃO PÚBLICA	1 547 461										1 547 461	
			01.01.08.A0	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO												
			01.01.11	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO - PESSOAL EM FUNÇÕES REPRESENTAÇÃO	1 000										1 000	
			01.01.11.A0	REPRESENTAÇÃO - PESSOAL EM FUNÇÕES												
			01.01.12	SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	30 403										30 403	
			01.01.12.A0	SUPLEMENTOS E PRÉMIOS - PESSOAL EM FUNÇÕES												
			01.01.13	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	54 503										54 503	
			01.01.13.A0	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO - PESSOAL EM FUNÇÕES												
			01.01.14	SUBSIDIO DE FERIAS E DE NATAL	72 600										72 600	
			01.01.14.SF	SUBSIDIO FERIAS												
			01.01.14.SF.A0	SUBSIDIO DE FERIAS - PESSOAL EM FUNÇÕES	128 955										128 955	
			01.01.14.SN	SUBSIDIO NATAL												
			01.01.14.SN.A0	SUBSIDIO DE NATAL - PESSOAL EM FUNÇÕES	128 955										128 955	
			01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS												
			01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS	23 223											23 223
			01.02.03	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO	76 402											76 402
			01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	20 000											20 000
			01.02.10	SUBSIDIO DE TRABALHO NOTURNO	2 988											2 988
			01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	14 977											14 977
			01.03	SEGURANÇA SOCIAL												
			01.03.03	SUBSIDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	1 585											1 585
			01.03.05	CONTRIBUIÇÕES P/ A SEGURANÇA SOCIAL												
			01.03.05.A0	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL												
01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSENTACOES	419 526											419 526			
01.03.05.A0.B0	SEGURANÇA SOCIAL	60 021											60 021			
01.03.08	OUTRAS PENSÕES	3 500											3 500			
Total do agrupamento					2 586 109								2 586 109			
			02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES												
			02.01	AQUISIÇÃO DE BENS												
			02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	26 000									26 000		
			02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE	5 000									5 000		
			02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO												
			02.01.08.A0	PAPEL	7 000									7 000		
			02.01.08.B0	CONSUMÍVEIS DE IMPRESSAO	25 000									25 000		
			02.01.08.C0	OUTROS	8 000	1 950								9 950		
			02.01.13	MATERIAL DE CONSUMO HOTELEIRO	500									500		

MAPA OE-12

ORÇAMENTO DE ESTADO 2024

DESENVOLVIMENTO DAS DESPESAS DOS SERVIÇOS INTEGRADOS

Mapa Final do Projecto de Orçamento do Serviço

Ministério: 05 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria: 0 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Capítulo: 02 - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO,ESTUDOS,COORDENAÇÃO,COOPERAÇÃO E CONTROLO

Divisão: 02 - INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

PROG	MED	FUNC	CLASS. ECONOMICA	DESPESA	FONTES DE FINANCIAMENTO						TOTAL DESPESAS (EM EUROS)		
					RECEITAS DE IMPOSTOS	RECEITAS PRÓPRIAS	TRANSFERÊNCIAS AP	FEDER	FUNDO COESÃO	FSE	FEOGA	OUTRAS	
005	009			SEGURANÇA INTERNA									
				SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS - ADMINISTRAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO									
		02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	3 100								3 100
		02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	3 000								3 000
		02.01.21		OUTROS BENS									
		02.01.21.01		OUTROS BENS	7 000								7 000
		02.01.21.02		CONSTITUIÇÃO FUNDO DE MANEIO	800								800
		02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS									
		02.02.01		ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES									
		02.02.01.B0		ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	53 000								53 000
		02.02.02		LIMPEZA E HIGIENE	56 000								56 000
		02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS	36 000								36 000
		02.02.04		LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS									
		02.02.04.B0		ESTAMO - PARTICIPAÇÕES IMOBILIARIAS, S.A.	231 300								231 300
		02.02.06		LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	40 000								40 000
		02.02.09		COMUNICAÇÕES									
		02.02.09.A0		ACESSOS A INTERNET	2 500								2 500
		02.02.09.C0		COMUNICAÇÕES FIXAS DE VOZ	4 500								4 500
		02.02.09.D0		COMUNICAÇÕES MÓVEIS	9 000								9 000
		02.02.09.E0		OUTROS SERVIÇOS CONEXOS DE COMUNICAÇÕES	2 000								2 000
		02.02.09.F0		OUTROS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES	2 500								2 500
		02.02.10		TRANSPORTES	4 300								4 300
		02.02.11		REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	1 000								1 000
		02.02.12		SEGUROS									
		02.02.12.B0		OUTRAS	1 200								1 200
		02.02.13		DESLOCAÇÕES E ESTADAS	67 000								67 000
		02.02.15		FORMAÇÃO									
		02.02.15.A0		TECNOLOGIAS DA INFORMACAO E COMUNICACAO - TIC	4 000								4 000
		02.02.15.B0		OUTRAS	20 000								20 000
		02.02.17		PUBLICIDADE									
		02.02.17.A0		PUBLICIDADE OBRIGATORIA	1 200								1 200
		02.02.18		VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	50 930								50 930
		02.02.19		ASSISTÊNCIA TÉCNICA									
		02.02.19.A0		EQUIPAMENTO INFORMÁTICO - HARDWARE									
		02.02.19.A0.A0		IMPRESSORAS/FOTOCOPIADORAS/SCANNER	11 500								11 500
		02.02.19.B0		SOFTWARE INFORMÁTICO	45 000								45 000
		02.02.19.C0		OUTROS	12 000								12 000
		02.02.20		OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS									
		02.02.20.A0		SERVIÇOS DE NATUREZA INFORMÁTICA									
		02.02.20.A0.B0		CONTRATOS DE IMPRESSAO	5 000								5 000
		02.02.20.A0.C0		OUTROS	10 000								10 000
		02.02.20.B0		PAGAMENTOS A ESPAP, I.P.	40 000								40 000
		02.02.20.E0		OUTROS	10 000								10 000

MAPA Final do Projecto de Orçamento do Serviço

Ministério: 05 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA
Secretaria: 0 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA
Capítulo: 02 - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO,ESTUDOS,COORDENAÇÃO,COOPERAÇÃO E CONTROLO
Divisão: 02 - INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

ORÇAMENTO DE ESTADO 2024

DESENVOLVIMENTO DAS DESPESAS DOS SERVIÇOS INTEGRADOS

PROG	MED	FUNC	CLASS. ECONOMICA	DESPESA	FONTES DE FINANCIAMENTO							TOTAL DESPESAS (EM EUROS)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
					RECEITAS DE IMPOSTOS	RECEITAS PRÓPRIAS	TRANSFERÊNCIAS AP	FEDER	FUNDO COESÃO	FSE	FEOGA		OUTRAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
005	009			SEGURANÇA INTERNA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

