

2012

PLANO DE ACTIVIDADES



*Ministério da Administração Interna
Inspeção-Geral da Administração Interna
Rua Martens Ferrão, n.º 11 – 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 1050-159 Lisboa
Tel: 213583430 - Fax: 213583431
E-mail: geral@igai.pt - <http://www.igai.pt>*





S. R.
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
GABINETE DO MINISTRO

C/C

Exma. Senhora
Secretária-Geral do Ministério
da Administração Interna

Exmo. Senhor
Inspector-Geral da
Administração Interna
Rua Martens Ferrão nº 11, 3º, 4, e 6º
1050-159 Lisboa

Praça do Comércio

Sua Referência: Of. 1847/2011	Sua Comunicação: 06/9/2011	Of. 10404/2011 Proc.748/2011 Reg. 5349/2011	28-09-2011
----------------------------------	-------------------------------	---	------------

**ASSUNTO: PLANO DE ACTIVIDADES E DO PROJECTO DE ORÇAMENTO DA
IGAI PARA O ANO 2012.**

Encarrega-me S. Exa. o Ministro da Administração Interna de transcrever o despacho exarado no ofício em referência, cuja cópia se anexa:

**“Concordo.
23.09.11
Ass) Miguel Macedo”**

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe do Gabinete

Rita Abreu Lima

/RA



ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
APRESENTAÇÃO	4
I . INTRODUÇÃO.....	5
II - CARACTERIZAÇÃO DA INSPECÇÃO-GERAL	6
II.I - ENQUADRAMENTO LEGAL.....	6
II.II – MISSÃO, VISÃO, LEMA, VALORES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ACTUAÇÃO ...	7
II.III – ATRIBUIÇÕES LEGAIS.....	9
II.IV – ESTRUTURA ORGÂNICA	10
II.V - BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO	11
II.VI – METODOLOGIA ADOPTADA.....	14
III - OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS	15
III.I - ENQUADRAMENTO DE PROGRAMAS COM PROJECTOS E ACTIVIDADES	17
IV – PROGRAMAS/ACTIVIDADES PREVISTAS PARA 2012	19
IV.I – PROGRAMA 1 - CONTROLO.....	19
1.1 – Visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadra da PSP	20
1.2 – Fiscalização de Empresas de Segurança Privada.....	20
IV. II – PROGRAMA 2 - ACOMPANHAMENTO.....	21
2.1– Elaboração de documento síntese contendo todas as recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos inspectivos	22
2.2 – Acção Inspectiva da implementação das recomendações e decisões Ministeriais proferidas em processos inspectivos de 2011	22
2.3 – Acção Inspectiva de seguimento ao módulo de armas do Departamento de Armas e Explosivos da PSP (DAE).....	23
IV.III – PROGRAMA 3 - AUDITORIA.....	24
3.1 – Auditoria aos procedimentos de guarda, conservação e destino dos objectos apreendidos e achados, depositados em unidades da Forças e Serviços de Segurança	25
3.2 . Auditoria Temática a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos serviços especiais, abrangendo os anos de 2010 e 2011	25



3.3 . Auditoria Temática aos procedimentos nos casos de desaparecimento de cidadãos participados às forças de segurança e preparação de um Manual de Procedimentos.....	26
IV.IV – PROGRAMA 4 – ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRECTO.....	27
4.1 – Atendimento do Público	28
4.2 – Análise de Queixas e Controlo Indirecto	28
4.3 – Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações.....	29
IV.V – PROGRAMA 5 – ACÇÃO DISCIPLINAR E CONTRA-ORDENACIONAL	30
5.1 – Instrução de Processos de Natureza Disciplinar (variável).....	31
5.2 – Instrução de Processos de Contra-Ordenação que vierem a ser instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI (variável)	32
IV.VI – PROGRAMA 6 - COOPERAÇÃO	33
6.1 – Contactos com Organismos Internacionais de Direitos Humanos.....	34
6.2 – Cooperar com Organizações de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios de Língua Portuguesa (OCIP).....	34
6.3 – Colaborar / Cooperar com Entidades nacionais e participar em Eventos promovidos pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras Entidades.	35
IV.VII – PROGRAMA 7 – APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	36
7.1 Actividades de Apoio Técnico Especializado de Apoio à Gestão / Núcleo de Apoio Técnico (NAT).....	36
IV.VIII – PROGRAMA 8 - APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO E RECURSOS.....	39
8.1 – Actividade de suporte / Centro de Documentação e Biblioteca.....	40
ÁREA DE RECURSOS DOCUMENTAIS.....	40
8.2 – Actividade de suporte – Núcleo de Informática.....	41
ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	41
8.3 – Actividade de suporte – Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)	43
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	43
ÁREA DE RECURSOS FINANCEIROS	44
ÁREA DE RECURSOS MATERIAIS	46
8.4 Actividade de suporte – Secção de Processos, Expediente-Geral (SPEG)	48
ÁREA DE EXPEDIENTE E ARQUIVO	48
V – RECURSOS PLANEADOS	50



V.I – RECURSOS HUMANOS.....	50
V.II - FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO.....	51
V.III -RECURSOS FINANCEIROS.....	52
V.IV – RECURSOS MATERIAIS.....	53
SIGLAS UTILIZADAS.....	54
ANEXOS.....	55



APRESENTAÇÃO

A Administração Pública Portuguesa recorre à gestão por objectivos: hoje, gerir não se reduz a reagir aos acontecimentos - é, sobretudo, prever e planear, diagnosticando áreas de melhoria e promovendo boas práticas; só assim se alia modernidade e simplificação. Nesse registo, o planeamento antecipado de actividades para o ano vindouro é essencial para a Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI), vocacionada para a promoção da cidadania e da qualidade da acção policial e para o controlo da legalidade em relação aos destinatários das actividades inspectivas.

O Plano de Actividades para 2012 desta Inspeção-Geral ilustra essa ordem de razão e nele se fixam os objectivos operacionais a alcançar, cuja consecução há-de reforçar as boas práticas dos serviços abrangidos pela acção inspectiva e, por certo, contribuirá para o aprofundamento da cidadania. No Plano pugna-se também por maximizar as oportunidades e os pontos fortes desta Inspeção-Geral e reduzir os riscos, tendo em conta os resultados extraídos do Relatório de Actividades de 2010, isto é, demanda-se a melhoria do desempenho organizacional, com o acréscimo da produtividade e uma relação custo-eficácia menos dispendiosa para o erário público, sem prejuízo do cumprimento da missão legal.

Com o empenho de sempre, far-se-á mais em prol da República Portuguesa, sob o lema: *Excelência Na Acção, Mais Direito, Melhor Cidadania*. Assim, dar-se-á continuidade ao trabalho efectuado, tanto no plano inspectivo, como no domínio do procedimento disciplinar e contra-ordenacional, alinhando estratégias e recursos.

Numa palavra final, contribuir-se-á para colocar a segurança ao serviço dos cidadãos, através da promoção da qualidade e da legalidade da actuação dos serviços sob a tutela do Ministério da Administração Interna. Esse é o nosso caminho, a nossa missão.



I. INTRODUÇÃO

O Plano de Actividades para 2012 foi elaborado nos termos previstos no Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de Setembro e, tratando-se dum instrumento que constitui uma das fases do ciclo de gestão, acolhe as directivas em matérias de gestão por objectivos e de avaliação dos serviços constantes da Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro (SIADAP) e da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

O Plano de Actividades que ora se apresenta, resulta duma reflexão sobre a actividade desenvolvida ao longo dos últimos anos, com especial relevância na actividade de 2011, pela natural continuidade que terá de estar presente na actuação da IGAI, numa lógica de inovação e melhoria, tendo em vista a optimização dos recursos disponíveis.

O documento resulta, assim, da definição dos objectivos estratégicos e operacionais, incluindo um conjunto de projectos e actividades a desenvolver na prossecução dos objectivos operacionais bem como na esfera das actividades de suporte, consoante as competências das unidades orgânicas.

O Plano de Actividades da IGAI reflecte a visão estratégica da instituição para afrontar os desafios que se colocam em 2012, com constrangimentos, mas sem perder de vista aquela que é a sua principal missão ao serviço da defesa dos direitos dos cidadãos e da promoção da qualidade policial.



II - CARACTERIZAÇÃO DA INSPECÇÃO-GERAL

II.I - ENQUADRAMENTO LEGAL

A Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) foi criada pelo Decreto-Lei nº 227/95, de 11 de Setembro, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 154/96, de 31 de Agosto e Decreto-Lei nº 3/99, de 4 de Janeiro.

A IGAI integra a administração directa do Estado, no âmbito do Ministério da Administração Interna. É um serviço central de suporte, com funções de auditoria, inspecção e fiscalização de alto nível, dotado de autonomia técnica e administrativa, que funciona na directa dependência do Ministro.

A IGAI desenvolve a sua actividade de controlo interno em todo o território nacional e a sua acção abrange todos os serviços directamente dependentes ou tutelados pelo MAI, com particular destaque das forças e serviços de segurança, dos serviços centrais de natureza operacional, das entidades que exercem actividades de segurança privada e dos Governos Cívicos.

A criação da IGAI teve como finalidade dotar o Ministério da Administração Interna de um serviço de inspecção e fiscalização, particularmente vocacionado para a defesa dos legítimos direitos dos cidadãos, a para a salvaguarda do interesse público, em especial para dar resposta a situações de menor transparência ou de violação da legalidade, numa perspectiva da melhoria da qualidade da acção policial e do exercício da cidadania no Estado de Direito Democrático.

Muito embora não tendo competência para a investigação criminal, deve, ainda assim, participar de imediato à Procuradoria-Geral da República as situações que detecte e que possam constituir crime, devendo colaborar com os órgãos de investigação, sempre que tal for solicitado.

Neste domínio a IGAI visa responder às preocupações internas e internacionais, abrangendo áreas de natureza institucional bem como as de natureza não governamental, com especial atenção às Organizações não Governamentais (ONGS), à Amnistia Internacional (AI), à Associação de Prevenção da Tortura (APT-Genève) e ao Comité de Prevenção da Tortura do Conselho da Europa (CPT).



II.II – MISSÃO, VISÃO, LEMA, VALORES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ACTUAÇÃO

MISSÃO

A actividade da IGAI enquadra-se na Missão que lhe está atribuída pela Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna e que corresponde em:

“Assegurar as funções de auditoria, inspecção e fiscalização de alto nível, relativamente a todas as entidades, serviços e organismos, dependentes, ou cuja actividade é legalmente tutelada ou regulada pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Interna”.

VISÃO

Dado o carácter das suas atribuições, numa perspectiva actual e de orientação para o futuro, a Visão da IGAI é a de que pretende:

“Ser reconhecida como entidade promotora da qualidade dos serviços prestados e da excelência dos organismos tutelados pelo Ministério da Administração Interna, com vista a melhor cidadania”.

LEMA

O Lema da orientação estratégica da IGAI para concretizar a actividade em 2012 traduz-se em:

“Excelência na Acção, mais Direito, melhor Cidadania”.

VALORES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ACTUAÇÃO

Na sua actuação a IGAI pauta-se por critérios de legalidade e rigorosa objectividade, orientando a sua acção de acordo com parâmetros de qualidade, de comunicação eficaz e transparente, de responsabilidade, de protecção e de confiança, entre outros.



De acordo com tais parâmetros, na prossecução da sua missão e tendo presente a visão estabelecida a IGAI rege-se por um conjunto de valores e princípios orientadores da sua acção, que correspondem:

VALORES	PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO
<i>“Compromisso” “Dedicação” “Rigorous respeito pelos direitos fundamentais dos Cidadãos”</i>	Exercer as suas competências nos termos da Constituição e da Lei, em defesa da legalidade democrática e no rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos.
<i>“Isenção” “Rigor” “Independência” “Qualidade”</i>	Aplicar o princípio da legalidade e nortear-se por critérios de rigorosa objectividade no exercício das suas funções.
<i>“Sigilo” “Responsabilidade”</i>	Não interferir no desenvolvimento da actuação operacional das forças e serviços de segurança, competindo-lhe, no entanto, averiguar a forma como a mesma se processa, bem como as respectivas consequências, sempre que for julgado conveniente.

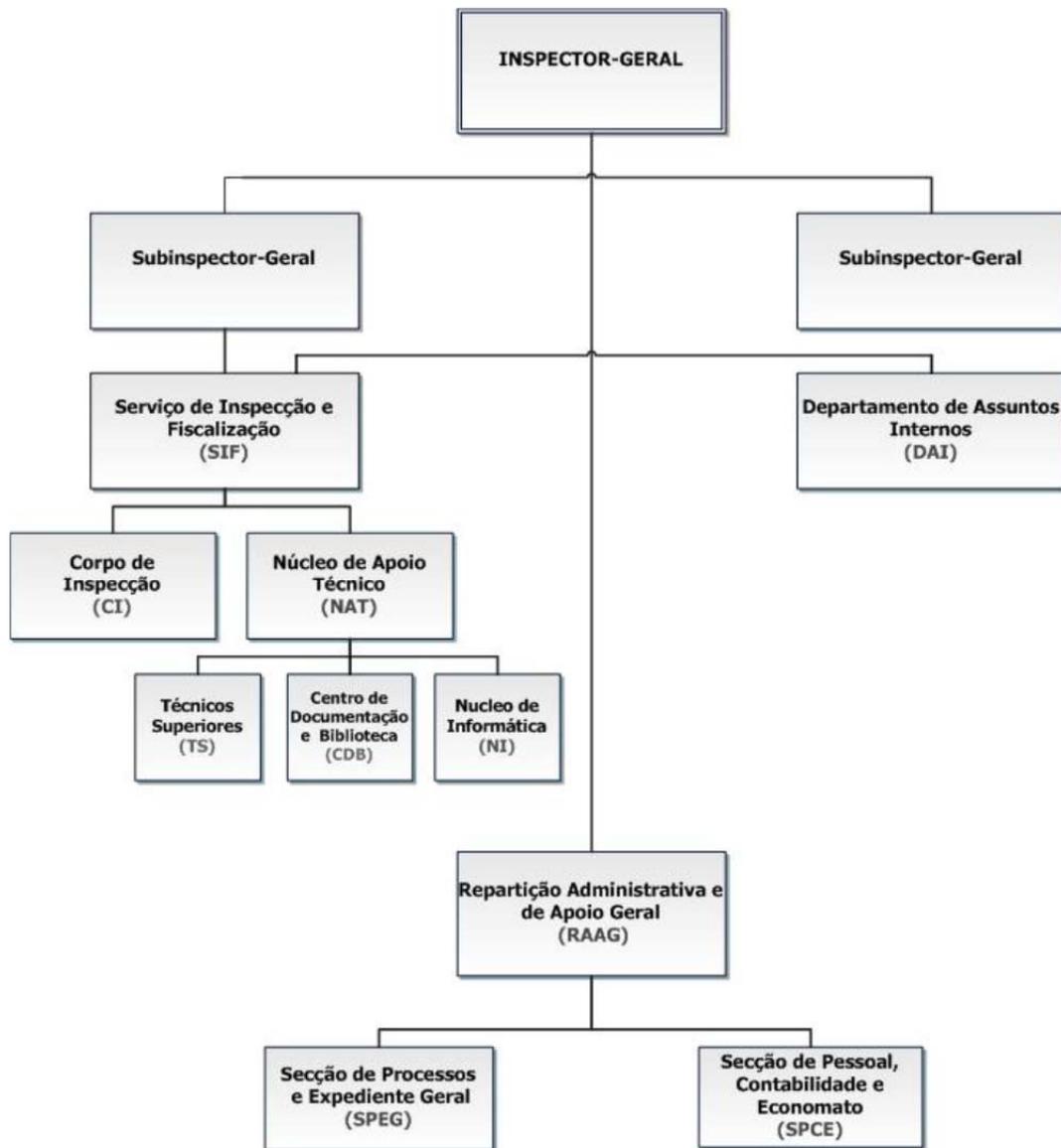


II.III – ATRIBUIÇÕES LEGAIS

Conforme definido na Lei Orgânica do MAI (nº 2 do arº 11º do Decreto-Lei nº 203/2006, de 27 de Outubro) a IGAI prossegue as seguintes atribuições:

- Realizar inspecções utilizando métodos de auditoria e de verificação da legalidade, com vista a avaliar o cumprimento das missões, das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a actividade dos serviços e entidades;
- Exercer o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projectos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI;
- Averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento, e apreciar as demais queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços;
- Efectuar inquéritos, sindicâncias e peritagens, bem como processos de averiguações e disciplinares superiormente determinados, e instruir ou 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 eficiência e eficácia dos serviços, de acordo com o plano de actividades ou mediante determinação superior, e propor ao ministro providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiências dos serviços e ao aperfeiçoamento das instituições de segurança e de protecção e socorro;
- 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.

II.IV – ESTRUTURA ORGÂNICA



A representação gráfica supra corresponde à organização dos serviços internos da IGAI, conforme estrutura estabelecida no Decreto-Lei nº 227/95, de 11 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis nºs. 154/96, de 31 de Agosto e 3/99, de 4 de Janeiro (LOIGAI).



II.V - BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

AMBIENTE EXTERNO

Nos termos do artº 1º do Decreto-Lei nº 203/2006, de 27 de Outubro, “*O Ministério da Administração Interna, abreviadamente designado por MAI é o departamento governamental que tem por missão a formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas de segurança interna, de administração eleitoral de protecção e socorro e de segurança rodoviárias, bem como assegurar a representação desconcentrada do governo no território nacional*”.

A IGAI, como serviço central de suporte, no âmbito do MAI, dotado de autonomia técnica e administrativa e funcionando da directa dependência do Ministro, é na essência das suas competências, uma inspecção de alto nível, concebida como instrumento ao serviço da defesa dos direitos dos cidadãos e da promoção da qualidade da acção policial.

O desenvolvimento da sua actividade em 2012, enquanto serviço inspectivo de alto nível – desde a garantia da legalidade das práticas policiais e dos procedimentos administrativos adoptados em actos de gestão de recursos pelos serviços públicos sob a tutela do MAI, à fiscalização de empresas de segurança privada, bem como o controlo de segundo nível sobre gestão e execução dos projectos de financiamentos participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI – estará, fortemente condicionado pelos constrangimentos resultantes das medidas excepcionais consideradas no Acordo de ajuda internacional e consequentemente com as novas orientações orçamentais e condicionalismos financeiros estabelecidos no Programa do Governo, bem como pela necessidade de reformulação do modelo orgânico de funcionamento.



AMBIENTE INTERNO

O ambiente interno estará fortemente dependente da mudança de ciclo político e gestor e dos planos estratégicos que vierem a ser estabelecidos pela Tutela para o sector.

Será ainda caracterizado pela necessidade de continuar o reforço da valorização dos recursos face às inovações introduzidas na Administração Pública, a par da necessidade de colmatar os impactos da saída de elementos do corpo inspetivo e da extrema dificuldade de recrutamento para estes lugares, face ao quadro jurídico vigente, cuja alteração se configura como urgente, dado o seu impacto na dinâmica da actividade inspetiva e do correcto exercício da função de controlo.

No plano interno há ainda que considerar a eventual necessidade de reajustamento ao mapa estratégico, em resultado de situações de carácter urgente ou de resposta rápida que possam dificultar a gestão do tempo, pela complexidade de solicitações não programadas, obrigando a uma constante redefinição de prioridades no trabalho das equipas.

Ainda numa perspectiva de rigor de procedimentos e de maior qualidade dos serviços prestados, o ambiente interno será marcado pelo esforço para melhorar a eficiência operacional da IGAI, procurando, designadamente, otimizar os processos e melhorar a avaliação e o controlo e promover o uso eficiente dos recursos disponíveis.

PRINCIPAIS INTERESSADOS / DESTINATÁRIOS

No desenvolvimento da sua actividade a IGAI relaciona-se com diversas partes interessadas que, de acordo com a Lei, contribuem para a prestação de serviços ou são seus beneficiários, conforme indicado no quadro seguinte:

PARTES INTERESSADAS

- Ministro da Administração Interna
- Forças de Segurança – GNR e PSP
- Serviços de Estrangeiros e Fronteira
- Autoridade Nacional de Protecção Civil
- Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
- Direcção-Geral da Administração Interna

(continua)



(continuação)

- Secretaria-Geral
- Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos
- Governos Cívicos
- Cidadãos nacionais estrangeiros e apátridas
- Empresas de Segurança Privada (Fiscalização – artº 31º do D.L. nº 35/2004, de 21 de Fevereiro)
- Conselho de Segurança Privada
- Direcção-Geral do Orçamento
- Instituto de informática
- Agência Nacional de Compras Públicas
- Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública (GERAP)
- Instituto Nacional de Administração
- Controlador Financeiro do MAI
- Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
- Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços
- Tribunal de Contas – Lei nº 98/97, de 26 de Agosto, nº 2 artº 10º
- Tribunais – Código do Processo Penal – artº 242º (denúncia obrigatória)
- Ministério Público – D.L. nº 276/2007, de 31 de Julho, nº 7 do artº 15º
- Polícia Judiciária Militar – Regulamento nº 10/99, de 7 de Maio, nº 2 do artº 1º
- Provedoria da Justiça – Estatuto do Provedor da Justiça, artº 29º - Aprovado pela Lei nº 9/91, de 9 de Abril, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 30/96, de 14/8 e 52-A/2005, de 10/10
- Direcção-Geral das Contribuições e Impostos – D.L. nº 205/2006, de 27 de Outubro (aprova a Lei do Ministério das Finanças e da Administração Pública)
- Outros Organismos Inspectivos – D.L. nº 276/2007, de 31 de Julho, artº 6º
- Autoridade da Concorrência – D.L. nº 10/2003, de 18 de Janeiro, artº 9
- Conselho da Prevenção da Corrupção – D.L. nº 54/2008, de 4 de Setembro, artº 9º
- Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P. (ACIDI) – D.L. nº 167/2007, de 3 de Maio, nº 3 do artº 3º
- Organizações de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios da Língua Portuguesa (OCIP)
- Comité de Prevenção da Tortura de Conselho da Europa (CPT)
- Associação de Prevenção da Tortura (APT)
- Amnistia Internacional (AI)
- EUs Nacional Police Oversight Bodies and Anti-Corruption Authorities (POB)
- Outras Organizações Congéneras



II.VI – METODOLOGIA ADOPTADA

A metodologia adoptada para elaboração do Plano de Actividades da IGAI para 2012 obedeceu aos princípios estabelecidos na legislação em vigor, tendo sido promovida a participação dos interessados (artº 3º do Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de Setembro).

Foi delineado de acordo com os objectivos estratégicos definidos, baseando-se no enquadramento lógico, “em cascata”, dos objectivos dos serviços e dos seus trabalhadores, o que permitirá a avaliação do desempenho organizacional nas diversas componentes como preconiza o SIADAP 1, 2 e 3.

Dos objectivos estratégicos da IGAI, decorrem uma série de objectivos operacionais prioritários que representam desafios importantes no âmbito as atribuições da IGAI. No entanto, como as atribuições não se esgotam nesses objectivos foram definidos um conjunto de projectos e actividades para as diferentes áreas de actuação e unidades orgânicas, que concorrem directa ou indirectamente para a concretização da estratégia definida.

Na base da preparação do plano houve ainda que equacionar a capacidade operacional da IGAI no presente contexto de crise económico-financeira, face à necessidade de contenção e de racionalização dos recursos disponíveis, com particular relevância na área operativa do controlo financeiro, face à diminuição de recursos humanos especializados e à extrema dificuldade de recrutamento de Inspectores da área de finanças.

Os quadros seguintes mostram como a IGAI planeia concretizar a sua acção em 2012, concretizando um conjunto de objectivos estratégicos e operacionais, que por seu turno se desdobram numa série de projectos e actividades, dos quais uns estão directamente relacionados com os OE e outros que, embora não estando directamente relacionados, concorrem em grande medida para a sua prossecução dado as áreas do apoio instrumental em que se inserem.

III - OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

Os objectivos estratégicos e operacionais a prosseguir pela IGAI em 2012 são os seguintes:

<i>OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS</i>	<i>OBJECTIVOS OPERACIONAIS</i>
I. Reforçar a qualidade da acção policial e da actividade de segurança privada.	1. Assegurar o controlo da acção policial e da actividade de segurança privada.
II. Consolidar procedimentos de controlo da legalidade.	2. Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto. 3. Averiguar todas as denúncias recebidas por eventuais violações da legalidade. 4. Acompanhar as recomendações aprovadas pelo MAI referentes a processos inspectivos de 2011.
III. Melhorar a economia de recursos.	5. Optimizar a gestão de recursos afectos ao funcionamento da IGAI.
IV. Promover Boas Práticas	6. Consolidar as boas práticas de simplificação e inovação de procedimentos. 7. Conceber um projecto de Manual a observar pelas Forças de Segurança nos casos de desaparecimento de cidadãos.

Cada um dos objectivos será prosseguido através de objectivos operacionais de desempenho a serem concretizados pelas unidades orgânicas da IGAI, através do desenvolvimento dos respectivos projectos e actividades.



O número e a constituição das equipas inspectivas são fixados pelo Inspector-Geral, mediante proposta do Subinspector-Geral responsável pela área do Serviço de Inspeção e Fiscalização (SIF) (nº 3 do artº 8º da LOIGAI) e as acções são executadas pelos inspectores que actuam na directa dependência deste Subinspector-Geral (nº 2 do artº 12º da LOIGAI).

Em 2012 a IGAI irá estruturar a sua actividade nas seguintes áreas programáticas de intervenção:

ÁREA DE MISSÃO

- Controlo
- Acompanhamento
- Auditoria
- Atendimento Público, Análise de Queixas e Controlo Indirecto
- Acção Disciplinar e Contra-Ordenacional
- Cooperação
- Apoio Técnico Especializado

ÁREA DE SUPORTE

- Apoio Administrativo e Recursos

III.I - ENQUADRAMENTO DE PROGRAMAS COM PROJECTOS E ACTIVIDADES

ÁREA DE MISSÃO	
Programa	Actividades
Programa 1 Controlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadras da PSP; 2. Fiscalização de Empresas de Segurança Privada.
Programa 2 Acompanhamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de documento síntese contendo todas as recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspectivos; 2. Acção inspectiva de implementação das recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspectivos de 2011; 3. Acção inspectiva de seguimento ao módulo de armas do Departamento de Armas e Explosivos da PSP (DAE).
Programa 3 Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoria aos procedimentos de guarda, conservação e destino dos objectos apreendidos e achados, depositados em unidades de Forças de Segurança; 2. Auditoria Temática a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos serviços especiais, abrangendo os anos de 2010 e 2011; 3. Auditoria Temática aos procedimentos nos casos de desaparecimento de cidadãos participados às forças de segurança e preparação de Projecto de Manual de Procedimentos.
Programa 4 Atendimento do Público, análise de queixas e controlo indirecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento do Público; 2. Análise de queixas e controlo indirecto; 3. Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações.
Programa 5 Acção disciplinar e contra-ordenacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrução de processos de natureza disciplinar (variável); 2. Instrução de processos de contra-ordenação que vierem a ser instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI (variável).

Programa 6 Cooperação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactos com Organismos Internacionais de Direitos Humanos; 2. Cooperar com Organizações de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios da Língua Portuguesa (OCIP); 3. Colaborar/Cooperar com Entidades Nacionais e participar em Eventos/Actividades promovidas pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras entidades.
Programa 7 Apoio técnico especializado	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de apoio técnico especializado de apoio à gestão / Núcleo de Apoio Técnico (NAT).
ÁREA DE SUPORTE	
Programa	Actividades
Programa 8 Apoio Administrativo e Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividade de Suporte /Centro de Documentação e Biblioteca - Área de Recursos Documentais 2. Actividade de Suporte /Núcleo de Informática - Área de Recursos Tecnológicos 3. Actividade de Suporte /Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE) - Área de Recursos Humanos - Área de Recursos Financeiros - Área de Recursos Materiais 4. Actividade de Suporte /Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG) - Área de Expediente e Arquivo

IV – PROGRAMAS/ACTIVIDADES PREVISTAS PARA 2012

IV.I – PROGRAMA 1 - CONTROLO

Objectivo Estratégico

- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade



Objectivo Operacional

- Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto

Caracterização do Programa

As actividades de controlo têm por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços tutelados pelo MAI.

Estas actividades visam avaliar com regularidade a eficiência e a eficácia dos serviços integrados na orgânica do MAI, considerando os meios disponíveis e os serviços prestados. Deles fazem ainda parte as actividades de intervenção selectiva que têm por finalidade avaliar metodologias e procedimentos.

No âmbito deste programa podem ser realizadas inspecções extraordinárias que eventualmente venham a ser superiormente determinadas.

Actividades:

1.1 – Visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadra da PSP

Objectivo da acção				
➤ Verificar as condições materiais de locais de detenção, bem como a situação dos indivíduos sob custódia policial, que, aquando de tais visitas, se encontram no estabelecimento policial.				
Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
30 a 50 locais de detenção	Durante o ano	Relatórios	SIF	4 Inspectores (2 equipas)

1.2 – Fiscalização de Empresas de Segurança Privada

Objectivo da acção				
➤ Fiscalizar a organização e o funcionamento de empresas autorizadas a exercer a actividade de segurança privada.				
Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
6	6 meses	Relatórios	SIF	2 Inspectores

IV. II – PROGRAMA 2 - ACOMPANHAMENTO

Objectivo Estratégico

- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade



Objectivo Operacional

- Acompanhar as recomendações aprovadas pelo MAI referentes a processos inspectivos

Caracterização do Programa

As actividades deste programa têm por finalidade acompanhar a execução, pelos serviços inspeccionados, das decisões proferidas pelo MAI nos processos para correcção ou reparação das irregularidades, deficiências ou anomalias encontradas, visando determinar a adequação, eficácia e oportunidade da implementação dessas decisões.

Pretende-se ainda que estas acções conduzam à melhoria da adequação, das actividades objecto de inspecção, em função da legislação que lhes seja aplicável e dos fins que prosseguem

Actividades:

2.1- Elaboração de documento síntese contendo todas as recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos inspectivos

Objectivo da acção

- Recopilação/reunião das recomendações/decisões exaradas nos processos inspectivo, incluindo os de natureza disciplinar que devem ser implementadas pelos serviços inspeccionados.

Destina-se monitorizar a implementação das recomendações e propostas formuladas nos processos para correcção ou reparação das irregularidades, deficiência ou anomalias encontradas.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	15 dias	Relatórios	SIF	1 Inspector

2.2 - Acção Inspectiva da implementação das recomendações e decisões Ministeriais proferidas em processos inspectivos de 2011

Objectivo da acção

- Acompanhar o resultado das recomendações e propostas formuladas nos processos inspectivos de 2011, avaliando o respectivo grau de execução.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	3 meses	Relatórios	SIF	1 Inspector

2.3 – Acção Inspectiva de seguimento ao módulo de armas do Departamento de Armas e Explosivos da PSP (DAE)

Objectivo da acção

- Verificar se foram supridas as insuficiências detectadas a vários níveis no Processo Inspectivo nº 6/2008

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	1,5 mês	Relatórios	SIF	2 Inspectores



IV.III – PROGRAMA 3 - AUDITORIA

Objectivos Estratégicos

- Reforçar a qualidade da acção policial
- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade



Objectivo Operacional

- Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto

Caracterização do Programa

As actividades de auditoria consistem na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, a eficácia, pertinência e coerência, dos actos de gestão praticados num determinado espaço de tempo.

A IGAI propõe-se apreciar e promover o controlo da legalidade e da boa gestão, informando os responsáveis das organizações auditadas acerca das condições de funcionamento ou de prestação de serviço e recomendar soluções alternativas que permitam melhorar os resultados de gestão

Actividades:***3.1 – Auditoria aos procedimentos de guarda, conservação e destino dos objectos apreendidos e achados, depositados em unidades da Forças e Serviços de Segurança******Objectivo da acção***

- Proceder ao levantamento das condições de guarda, registo, conservação e destino dos objectos apreendidos e achados depositados em unidades das Forças de Segurança.
- Analisar a conformidade legal dos procedimentos.
- Identificar eventuais constrangimentos e formular propostas de melhoria.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	4 meses	Relatórios	SIF	2 Inspectores

3.2 . Auditoria Temática a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos serviços especiais, abrangendo os anos de 2010 e 2011***Objectivo da acção***

- Realizar uma auditoria horizontal a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos **serviços especiais**, no âmbito do n.º 4 do art.º 14.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de Agosto (Orgânica da PSP) e n.º 4 do art.º 16.º da Lei n.º 63/2007, de 6 de Novembro (Orgânica da GNR).

Finalidade

- Proceder ao levantamento da forma de distribuição, autorização dos serviços, afectação de efectivos, circuito de requisição dos serviços, circuitos contabilístico e financeiro e de pagamentos, no sentido de aprofundar o conhecimento da entidade e dos serviços prestados.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
1º semestre 2012	3 meses	Relatórios	SIF	2 Inspectores

3.3 . Auditoria Temática aos procedimentos nos casos de desaparecimento de cidadãos participados às forças de segurança e preparação de um Projecto Manual de Procedimentos

Objectivo da acção

- Analisar todos os procedimentos de recepção, registo e encaminhamento das propostas de desaparecimento de cidadãos.
- Elaborar projecto de Manual de Procedimentos.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
2º semestres 2012	3 meses	Relatórios/ Manual	SIF	2 Inspectores

IV.IV – PROGRAMA 4 – ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRECTO

Objectivos Estratégicos

- Promover boas práticas
- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade
- Reforçar a qualidade da acção policial



Objectivos Operacionais

- Consolidar as boas práticas de simplificação e inovação de procedimentos
- Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto
- Averiguar todas as denúncias recebidas por eventuais violações da legalidade

Caracterização do Programa

Este programa tem como finalidade a qualidade do atendimento, a análise e resposta às queixas/denúncias e exposições apresentadas pelos cidadãos e entidades.

Pretende contribuir, através da prevenção, para a eliminação dos problemas e conflitos surgidos no âmbito da actuação policial e nos serviços do MAI, melhorando os procedimentos.

O Controlo Indirecto é uma das formas de intervenção da IGAI, após análise das queixas supra referidas, e visa o acompanhamento da evolução dos procedimentos formais instaurados pelo Comandos e Direcções das Forças de Segurança.

Actividades:***4.1 – Atendimento do Público***

<i>Objectivo da acção</i>				
➤ Atendimento de cidadãos que pretendem apresentar queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade.				
Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	Anual	Informação/ auto de atendimento presencial ou telefónico	SPEG	1 Assistente Técnico

4.2 – Análise de Queixas e Controlo Indirecto

<i>Objectivo da acção</i>
➤ 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 ou deficiência no funcionamento dos serviços, tendo em vista o exercício de controlo indirecto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.
➤ Apreciar as cópias de denúncias ou de autos de notícia enviados à IGAI, ao abrigo da Circular nº 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos agentes de autoridade da Guarda Nacional Republicana ou da Polícia de Segurança Pública.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	Anual	Relatórios/ Informações/ Pareceres	SPEG/ SIF/NAT	I Inspector 2 Téc.Superior 2 Assist.Téc.

4.3 – Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações

Objectivo da acção

- Agregar dados comportamentais de infracções denunciadas sobre agentes das forças de segurança.
- Proceder à análise detalhada, com o objectivo de a IGAI desenvolver o seu trabalho de forma a contribuir para a melhoria da qualidade da acção policial e do exercício da cidadania no Estado de direito democrático.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	Anual	Estudo	SIF ou NAT	1 Inspector ou 1 Tec. Superior

IV.V – PROGRAMA 5 – ACÇÃO DISCIPLINAR E CONTRA-ORDENACIONAL

Objectivo Estratégico

- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade



Objectivo Operacional

- Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto

Caracterização do Programa

Este programa tem como finalidade o controlo da legalidade, a defesa dos direitos dos cidadãos e uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social.

Para o efeito, efectua-se um conjunto de procedimentos de natureza disciplinar, nomeadamente averiguações, inquéritos, sindicâncias e processos superiormente determinados, desencadeados com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades, ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, em especial nas Forças e Serviços de Segurança.

Actividades:

5.1 – Instrução de Processos de Natureza Disciplinar (variável)

Objectivo da acção

- Instrução de processos de natureza disciplinar nos termos do artigo 3º alíneas e) e f) do Decreto-Lei nº 227/95, de 11 de Setembro e artigo 11º alínea d) no 2 do Decreto-Lei nº 203/2006, de 27 de Outubro.

Nesta área prevê-se:

- a) Instrução de processos de natureza disciplinar, nos casos de maior gravidade, quer os resultantes de participações, quer os resultantes da actividade inspectiva, nos termos do artº 2º do Regulamento nº 10/99 que dispõe: *“Sempre que da acção ou omissão de agentes de segurança e demais serviços abrangidos pela actuação da IGAI resultar para alguém a violação de bens pessoais, designadamente a morte ou ofensas corporais graves, ou existirem indícios de grave abuso de autoridade ou lesão de elevados valores patrimoniais, devem as forças ou serviços dar imediata notícia dos factos, por telecópia, ao Ministro da Administração Interna e aguardar decisão quanto à instrução dos processos de natureza disciplinar”*.
- b) Instruir ou cooperar na instrução de processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100% (Instruir todos os processos nos prazos legais)	Anual	Processos / Pareceres / Relatórios/ Informações	SIF	4 Inspectores 2 Assist. Técn.

5.2 – Instrução de Processos de Contra-Ordenação que vierem a ser instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI (variável)

Objectivo da acção

- Cooperar na instrução de processos de contra-ordenação instaurados pelo ACIDI, autorizados superiormente ao abrigo do nº 3 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 167/2007, por haver indícios de terem sido utilizadas práticas discriminatórias contra cidadãos.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100% (Instruir todos os processos nos prazos legais)	Prazo legal	Relatórios	SIF	1 Inspector

IV.VI – PROGRAMA 6 - COOPERAÇÃO

Caracterização do Programa

Esta programa visa desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional e a cooperação através da participação e da troca de experiências em projectos e actividades na área específica das atribuições da IGAI.

➤ **No contexto da cooperação nacional**

- ✓ Prosseguir os contactos com diversas entidades nacionais – Tribunal de Contas, outras Entidades Judiciais, outros Organismos Inspectivos, Conselho de Prevenção da Corrupção, Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), participação em eventos / actividades promovidos pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras Entidades, nas áreas da especialidade da IGAI, visando a colaboração, o relacionamento e a actividade pedagógica.
- ✓ Sensibilizar as Universidades para o seu envolvimento e participação em estudos sobre o tema da “*Segurança e os direitos fundamentais*”, deste modo aproveitando o seu conhecimento qualificado que poderá ser concretizado através de “Protocolo”

➤ **Na área da cooperação internacional**

- ✓ Participação e troca de experiências desenvolvidas no quadro da União Europeia, do Conselho da Europa, privilegiando as relações especiais já existentes com as Organizações da Controlo e Inspeção Policial de Países e Territórios de Língua Portuguesa (OCIP).
- ✓ No âmbito do Conselho da Europa, prosseguir os contactos com organismos internacionais de direitos humanos, particularmente com o “**Comité de Prevenção da Tortura (CPT)**, a “**Associação de Prevenção da Tortura (APT)** e a **Amnistia Internacional (AI)** “.
- ✓ Continuar a cooperar com os organismos congéneres de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios da Língua Portuguesa.

Objectivos, Projectos e Actividades

6.1 – Contactos com Organismos Internacionais de Direitos Humanos

Objectivo da acção			
➤ Participar em iniciativas na área do Estado de Direito e recolher informação relevante para o exercício da actividade inspectiva na área da Defesa dos Direitos Humanos.			
Indicadores de realização		Responsabilidade	
Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
Anual	Relatórios	Direcção	1 – 3 Inspectores/ Técns.Superiores

6.2 – Cooperar com Organizações de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios de Língua Portuguesa (OCIP)

Objectivo da acção			
➤ Prossecução do Programa de Cooperação com a Inspeção-Geral do Ministério do Interior da República de Angola, incidindo nas áreas de formação de estágios profissionais.			
Indicadores de realização		Responsabilidade	
Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
Anual	Relatórios / Acções de Formação / Organização de Estágios	Direcção e SIF	1 – 3 Inspectores/ Tecn.Superiores

6.3 – Colaborar / Cooperar com Entidades nacionais e participar em Eventos promovidos pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras Entidades.

Objectivo da acção

- Participar às entidades competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal;
- Colaborar de acordo com as respectivas atribuições e competências com outros serviços inspectivos, utilizando os mecanismos que se mostrem mais adequados;
- Colaborar/Cooperar com outras entidades, nomeadamente a ACIDI, o Conselho de Prevenção da Corrupção e a Autoridade da Concorrência, no âmbito das atribuições e competências da IGAI, sempre que estas entidades o solicitem;
- Ainda no âmbito da Colaboração, articulação e cooperação com outras entidades, destacando-se a actividade resultante da integração da IGAI no Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), artº 6º do Decreto-Lei nº 166/98, de 25 de Junho, a actividade de membro permanente do Conselho de Segurança Privada, nos termos da alínea b) do nº 2 do artº 20º do Decreto-Lei nº 35/2004, de 21 de Fevereiro, bem como na Comissão Executiva no Plano Tecnológico;
- Participação em reuniões, grupos de trabalho, conferências, seminários, colóquios e outros eventos nas áreas de especialidade da IGAI, visando a colaboração, a acção pedagógica, a troca de informações, modelos e perspectivas que possam beneficiar o desempenho das partes.

Indicadores de realização		Responsabilidade	
Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
Anual	Participações / Relatórios e Pareceres / Informações /Processos de Contra-Ordenação	Direcção e SIF	1 – 3 Inspectores



IV.VII – PROGRAMA 7 – APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Caracterização do Programa

As actividades deste programa inserem-se numa vasta área do desenvolvimento de processos de natureza técnico / jurídica de apoio à gestão, com incidência nas várias áreas de intervenção da IGAI e do desenvolvimento organizacional, prestando assessoria à Direcção, ao SIF e aos Serviços, contribuindo para a qualidade da sua intervenção.

Assume aqui particular relevância as acções relativas ao desenvolvimento de projectos na área do planeamento estratégico e a elaboração dos correspondentes instrumentos de gestão.

Objectivos, Projectos e Actividades

7.1 Actividades de Apoio Técnico Especializado de Apoio à Gestão / Núcleo de Apoio Técnico (NAT)

<i>Projectos / Actividades</i>	Execução	Responsb.
Responder às solicitações de natureza jurídica nas diversas áreas de actuação da IGAI.	Contínua	NAT
Elaboração de pareceres e das correspondentes orientações técnicas.	Contínua	NAT
Elaboração de projectos de despachos e de minutas de deliberação relacionados com a actividade da IGAI	Contínua	NAT
Apoio jurídico a comissões e ou júris no âmbito de concursos de aquisição de bens e serviços e /ou de pessoal.	Contínua	NAT
Elaboração e análise de minutas de contratos e adendas.	Contínua	NAT

Elaboração de respostas a questionários e outros pedidos provenientes de organizações internacionais, bem como de entidades nacionais, com incidência em áreas de interesse da IGAI.	Contínua	NAT/SIF
Elaborar o Relatório de Actividades da IGAI de 2011.	Março	DIR/NAT UOs
Elaborar o Plano de Actividades da IGAI para 2013	Agosto	DIR/NAT
Recolher e divulgar as boas práticas no âmbito do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública	Anual	SIF/NAT
Elaborar o relatório de auto-avaliação do QUAR de 2011	Março	Equipa projecto
Elaborar proposta de objectivos estratégicos e operacionais para o QUAR da IGAI para 2013.	2ºSemest. 2012	Equipa projecto
Monitorização do QUAR 2012	Semestral	Equipa projecto
Apresentar resultado da actividade anual desenvolvida com relação aos recursos humanos e planear e elaborar o Mapa de Pessoal da IGAI para 2013	Agosto	DIR/NAT SPCE
Elaborar o Balanço Social da IGAI	Março	NAT SPCE
Preparar o Diagnóstico de Necessidades de Formação do pessoal da IGAI e elaborar o Plano de Formação para 2013 e o Relatório respectivo	Anual	NAT/ SPCE
Garantir apoio técnico especializado a nível do desenvolvimento, funcionamento e controlo da infraestrutura informática, computadores pessoais e software aplicacional da IGAI	Contínuo	NAT/NI
Desenvolver análise sobre a actividade da IGAI, fomentar a inovação, elaborar guiões técnicos e outros instrumentos metodológicos	Contínuo	Direcção NAT/SIF



Preparação e fornecimento de conteúdos para actualização permanente da página Web	Contínuo	DIR/NAT SIF
Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental	Anual	NAT
Assegurar a gestão e controlo da infra-estrutura informática, equipamentos e software aplicacional da IGAI.	Contínuo	Nuc.Inf.
Assegurar a tradução e retroversão de documentos e o serviço de intérprete no atendimento público e em processos inspectivos.	Contínuo	NAT

As actividades do Núcleo de Apoio Técnico são desenvolvidas por 5 técnicos superiores, de acordo com a área de especialização respectiva.

Dos 6 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal apenas 5 se encontram preenchidos.



IV.VIII – PROGRAMA 8 - APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO E RECURSOS

Caracterização do Programa

O programa comporta um conjunto diversificado de actividades correntes e de suporte, absolutamente indispensáveis ao funcionamento da organização e que, ainda que de forma indirecta, concorrem para a prossecução dos objectivos.

A actividade interna está concentrada no conjunto de acções/actividades/tarefas da área do apoio técnico/ administrativo e recursos, particularmente relacionadas com a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da informação e tecnologias de informação.

Objectivos, Projectos e Actividades

Os capítulos seguintes apresentam, de forma detalhada, toda a actividade desenvolvida pelas diversas unidades orgânicas de suportes ao funcionamento da IGAI.



8.1 – *Actividade de suporte / Centro de Documentação e Biblioteca*

ÁREA DE RECURSOS DOCUMENTAIS

Inclui-se neste capítulo as actividades relativas à organização, difusão e disponibilização de informação bibliográfica e documental de interesse para a IGAI e enquadradas na actividade dos serviços.

Actividades Correntes do Apoio Documental e Biblioteca

- ✓ Assegurar a catalogação e a indexação das monografias e das publicações periódicas adquiridas por compra, oferta ou permuta;
- ✓ Manter actualizadas as bases de legislação;
- ✓ Prosseguir o carregamento da Base de Dados de Estudos e Pareceres em Direito Policial da IGAI;
- ✓ Assegurar e indexar a documentação sobre Thesaurus de direito Policial;
- ✓ Disponibilizar documentação e informação pertinentes e actualizadas, para apoio aos utilizadores e assegurar o atendimento presencial, telefónico e electrónico aos utilizadores internos e externos;
- ✓ Preparação trimestral e um tema de interesse para a IGAI, que envolva conteúdos existentes na Biblioteca, jurisprudência bem como informação comunitária e sua divulgação a nível interno.
- ✓ Colaboração e articulação com outros serviços (Bibliosoft, Bibliotecas e Centros de Documentação do MAI);
- ✓ Contactos interbibliotecas (CEJ, PJ, STA, Tribunais, Faculdades, etc.)

Indicadores de realização

Execução	Produtos	Recursos humanos
Contínua	Base de dados bibliográficos / Documentação	1 Assistente Técnico

8.2 – Actividade de suporte – Núcleo de Informática

ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Inclui-se neste capítulo todo um conjunto de projectos e actividades que suportam a organização e gestão internas dos recursos tecnológicos e de comunicações

Objectivos Estratégicos	Objectivos Operacionais / Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlo e avaliação das Tecnologias e Sistemas de Informação da IGAI. ➤ Promover e participar activamente, no processo de integração da rede local de computadores e do sistema informático da IGAI no universo dos serviços disponíveis no âmbito da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) e Unidade de Tecnologias de Informação e Segurança (UTIS) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar a qualidade e segurança dos sistemas de informação; ✓ Na vertente de “hardware” apostar na requalificação progressiva do parque informático; ✓ Na vertente de “software”, procurar, propor e implementar as soluções mais adequadas face às necessidades e desafios emergentes, em sintonia com os mais recentes avanços tecnológicos; ✓ Na vertente dos serviços, gerir os recursos de rede de forma a manter os níveis de “qualidade do serviço” da rede local de computadores; ✓ Promover e potenciar o portal interno “intranet” na procura sistemática da melhoria dos conteúdos e serviços a disponibilizar, bem como a sua vertente gráfica, tornando-o mais apelativo; ✓ Apoiar os utilizadores nos diversos sistemas e aplicações em uso; ✓ Identificar as necessidades de hardware e elaborar o respectivo plano de aquisições; ✓ Elaborar o plano de renovação de contratos de manutenção de software e hardware; ✓ Apoiar tecnicamente as fases análise e implementação de novas aplicações

	informáticas ou alterações das existentes; ✓ Acompanhar a preparação dos contratos de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias de informação e comunicação; ✓ Assegurar a programação da central telefónica.	
Indicadores de realização		
Prazo de execução	Produtos	Recursos humanos
Anual	Parque informático; Infra-estrutura de rede e comunicações; Relatórios; Informações	1 Técn.Inf. grau3 nível 2 (Coordenador) 1 Técn.Inf. grau2 nível 2

O Núcleo de informática conta com 2 técnicos de informática, desempenhando um funções de coordenador técnico.

8.3 – Actividade de suporte – *Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)*

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Inclui-se neste capítulo os actos relativos à organização e desenvolvimento dos recursos humanos da IGAI

Gestão de Recursos Humanos

- ✓ Participar na elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI;
- ✓ Fornecer dados para a elaboração do Balanço Social;
- ✓ Assegurar o desenvolvimento do Plano de Formação dos trabalhadores;
- ✓ Elaborar o Plano Anual de Férias;
- ✓ Elaborar os procedimentos administrativos relativos à abertura e desenvolvimento de procedimentos concursais
- ✓ Garantir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego:
 - Controlo da assiduidade, férias faltas e licenças;
 - Verificação e controlo da atribuição de benefícios sociais;
 - Alteração do posicionamento remuneratório_
 - Processamento de vencimentos e prestações complementares, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros encargos com pessoal, bem como a disponibilização por e-mail das notas de abonos e descontos;
 - Entrega on-line à Caixa Geral de Aposentações da relação contributiva das respectivas quotizações, bem como o envio de descontos para outras entidades;
 - Entrega on-line à ADSE da relação contributiva das respectivas quotizações;
 - Elaboração e entrega das declarações de IRS aos trabalhadores;
 - Promover os procedimentos inerentes à ADSE respeitantes aos trabalhadores;
 - Emitir declarações e pedido dos interessados para efeitos de

procedimentos concursais ou outros; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboração de contratos de trabalho em funções públicas; ▪ Elaborar extractos para publicação em Diário da República; ▪ Preparar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho; ▪ Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores. ✓ Carregamento do SIOE dos dados referentes aos recursos humanos; ✓ Carregamento e actualização das bases de dados informáticas de recursos humanos: SRH, SIOE, BEP: ✓ Responder a Inquéritos promovidos por diversas entidades externas à IGAI; ✓ Assegurar a organização do arquivo do sector.	
Prazo de execução	Recursos Humanos
Anual / Contínua	Coordenadora Técnica da SPCE 2 Assistentes Técnicos 1 Assistente Operacional

ÁREA DE RECURSOS FINANCEIROS

Inclui-se neste capítulo as acções e actividades relativas à gestão dos recursos financeiros que suportam o funcionamento da IGAI.

Irá ocorrer um conjunto de alterações decorrentes da adopção do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POC), mediante a implementação do sistema de Gestão Partilhada de Recursos Financeiros e Orçamentais (GeRFIP), disponibilizado pela GeRAP.

Gestão de Recursos Financeiros

- ✓ Promover os procedimentos decorrentes da adopção do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) com implementação e desenvolvimento da solução “GeRFIP”;



- ✓ Elaborar o projecto de Orçamento de Funcionamento da IGAI;
- ✓ Garantir no âmbito da execução orçamental as seguintes acções:
 - Controlo do orçamento e respectiva execução orçamental;
 - Elaborar propostas de alterações orçamentais;
 - Elaboração de compromissos e cabimentos;
- ✓ Elaborar mensalmente o Pedido de Libertação de Créditos (PLC);
- ✓ Efectuar os Pedidos de Autorização de Pagamentos;
- ✓ Proceder à exportação das folhas de abonos e descontos processadas no SRH, desenvolver os procedimentos e promover os pagamentos;
- ✓ Proceder à consulta da situação tributária e contributiva dos fornecedores e providenciar para que procedam à respectiva regularização;
- ✓ Assegurar os procedimentos para pagamento a fornecedores;
- ✓ Constituir, gerir e encerrar o Fundo de Maneio;
- ✓ Assegurar os procedimentos administrativos referentes à contabilidade;
- ✓ Verificar a regularidade financeira da despesa;
- ✓ Prestação de informação dos encargos assumidos e não pagos;
- ✓ Prestação de informação da trimestralização da despesa;
- ✓ Prestação de informação à entidade coordenadora da execução do MAI;
- ✓ Prestação de informação das deslocações em território nacional e estrangeiro;
- ✓ Prestação de informação sobre encargos plurianuais;
- ✓ Preparar a prestação de contas e elaborar e remeter ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência;
- ✓ Preparação e entrega da Declaração de IRS da Instituição;
- ✓ Promover o cumprimento das normas e procedimentos, financeiros e contabilísticos emanados pelos Governo, Tribunal de Contas Ministério da Finanças, DGO, Secretaria-Geral, etc.
- ✓ Manutenção e actualização das bases de dados;
- ✓ Assegurar a organização do arquivo do sector.

Prazo de execução	Recursos Humanos
Anual/Contínua	Coordenadora Técnica da SPCE 2 Assistentes Técnicos

ÁREA DE RECURSOS MATERIAIS

Inclui-se neste capítulo as acções e actividades relativas à gestão dos recursos logísticos e patrimoniais assegurando os meios necessários ao funcionamento da IGAI.

Gestão de Recursos Materiais

- ✓ Gerir a conservação e a manutenção das instalações, dos bens e equipamentos, nomeadamente, mobiliário, maquinaria, viaturas;
- ✓ Assegurar o funcionamento da central telefónica;
- ✓ Assegurar a logística dos transportes e alojamentos das deslocações, no país e no estrangeiro;
- ✓ Elaborar escala de trabalhos a realizar por motoristas no âmbito da actividade operacional e serviços gerais de apoio;
- ✓ Promover a distribuição e controlar a utilização das viaturas da IGAI;
- ✓ Organizar e registar os dados de gestão da frota automóvel;
- ✓ Prestar informação das despesas com a frota automóvel;
- ✓ Actualizar na plataforma da ANCP o inventário do Parque de Veículos do Estado (IPVE)
- ✓ Prestar informação à UMCP, no âmbito das compras centralizadas;
- ✓ Identificar necessidades de bens e serviços e elaborar plano de aquisições;
- ✓ Desenvolver os procedimentos aquisitivos de bens e serviços;
- ✓ Recepcionar e preparar as facturas para pagamento;
- ✓ Promover o registo dos procedimentos efectuados no âmbito do CCP na plataforma electrónica;
- ✓ Registar e organizar a informação relativa aos contratos celebrados pela IGAI, promovendo a respectiva gestão;
- ✓ Assegurar o controlo de stocks em armazém, através de registo no sistema dos movimentos de entradas/saídas/transferências;
- ✓ Armazenar e conservar os bens adquiridos e promover a sua distribuição, conforme o requisitado;
- ✓ Controlar os fornecimentos, e os respectivos prazos de execução;

- ✓ Registrar e actualizar o Inventário os dados do imobilizado, promovendo os dados do imobilizado o respectivo estado de conservação, reavaliação, amortização e abate;
- ✓ Prestar informação no âmbito do Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE);
- ✓ Controlar os trabalhos de higiene e limpeza das instalações;
- ✓ Controlar a vigilâncias das instalações;
- ✓ Assegurar a organização do arquivo do sector.

Prazo de execução	Recursos Humanos
Anual/Contínua	Coordenadora Técnica da SPCE 2 Assistentes Técnicos 1 Assistente. Operacional (Telefonista) 4 Assistentes Operacionais (Motoristas) 2 Agentes da PSP (Motoristas)



8.4 Actividade de suporte – Secção de Processos, Expediente-Geral (SPEG)

ÁREA DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

Inclui-se neste capítulo um conjunto de acções e actividades de carácter geral em matéria de expediente, movimento processual e arquivo.

Expediente e Arquivo

- ✓ Assegurar o atendimento do público, presencial e telefónico e promover o respectivo encaminhamento;
- ✓ Garantir os procedimentos relativos ao expediente geral, tais como:
 - Assegurar a recepção e o registo da correspondência recebida na IGAI;
 - Promover a classificação, a digitalização e o encaminhamento da correspondência registada;
 - Assegurar o registo e a expedição da correspondência produzida pela IGAI (vias – postal, fax, e-mail, protocolo);
- ✓ Garantir os procedimentos relativos ao movimento processual, tais como:
 - Assegurar a abertura de processos inspectivos e de natureza disciplinar;
 - Promover o registo, pesquisa de antecedentes e a junção da documentação respeitante aos processos;
 - Registar os despachos exarados nos processos;
 - Assegurar as comunicações relativas ao movimento processual e as resultantes de determinações contidas nos despachos exarados;
 - Elaborar e registar as ordens de serviço dos processos inspectivos e promover o encaminhamento do processo à equipa inspectiva;
 - Assegurar o registo e o controlo dos prazos dos processos, retirar listagem diária dos processos em prazo e promover o envio dos respectivos processos para despacho superior;
 - Assegurar o apoio ao SIF e matéria de desenvolvimento processual e secretariado de processos.
- ✓ Garantir a actualização das bases de dados dos processos e a organização de dados estatístico, tais como:

- Elaboração de mapa estatístico das factuais dos processos;
- Recolha e fornecimento de dados estatísticos das denúncias recebidas na IGAI, para elaboração de estudo;
- Organização de dados e elaboração de documento síntese de todas as recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos;
- Elaboração de mapas relativos à monitorização trimestral do movimento dos processos;
- Produção de mapas estatísticos sobre o movimento processual, trimestral e anual, para preparação de relatórios periódicos;
- ✓ Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral, tal como:
 - Organizar e gerir o arquivo físico da IGAI;
 - Efectuar o levantamento de séries documentais produzidas pela IGAI e promover as comunicações às entidades responsáveis;
 - Avaliar e promover a eliminação da massa documental acumulada;
 - Recepciona, conferir e organizar a documentação remetidas pelos serviços, para arquivo definitivo e eliminação, de acordo com a Portaria Arquivística.
- ✓ Assegurar e controlar a reprodução de documentos, tal como:
 - Promover a reprodução por fotocópia dos documentos solicitados pelos serviços e assegurar o seu encaminhamento;
 - Controlar os equipamentos de reprodução documental;
 - Recolher dados sobre o volume de fotocópias produzidas e elaborar mapa estatístico mensal;
- ✓ Garantir apoio à Direcção nas ausências do secretariado.

Prazo de execução	Recursos Humanos
Anual/Contínua	Coordenadora Técnica da SPEG 6 Assistentes Técnicos 2 Assistentes Operacionais

V – RECURSOS PLANEADOS

V.I – RECURSOS HUMANOS

Para desenvolvimento dos projectos e das actividades constantes do Plano de Actividades para 2012, a Inspeção-Geral da Administração Interna prevê contar com um total de 52 efectivos distribuídos pelas diversas áreas funcionais, quer por trabalhadores em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, quer por nomeação em comissão de serviço.

O Mapa de pessoal aprovado pela Tutela para o ano de 2012 elenca os efectivos previstos para 2012, nele se incluindo o pessoal já em exercício de funções e os recrutamentos a efectuar, conforme se apresenta:

MAPA DE PESSOAL PARA 2012

Grupo de Pessoal	Categoria	Efectivos	A Preencher	Total
Dirigente	Inspector-Geral	1	0	1
	Subinspector-Geral	1	0	1
Inspeção	Inspector	11	3	14
Técnico superior	Técnico superior	5	1	6
Técnico informática	Técnico informática	2	0	2
Chefia	Coordenador técnico	2	0	2
Assistente técnico	Assistente técnico	13	0	13
Assist. operacional.	Assist. operacional.	10	0	10
Total		45	4	49

Por comparação com o mapa de pessoal do ano anterior regista-se um decréscimo de 52 para 49 lugares, devendo-se a redução à supressão de 1 lugar de Subinspector-Geral e de 2 lugares no grupo de pessoal de inspeção.

V.II - FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO

Constitui objectivo estratégico do Governo a melhoria dos serviços públicos prestados, por via da qualificação e da modernização, garantindo o acesso efectivo à formação profissional dos trabalhadores que exercem funções públicas, dispondo sobre a matéria através de normas contidas no Decreto-Lei nº 50/98, de 11 de Março e Resolução do Conselho nº 89/2010, de 17 de Novembro.

É objectivo da IGAI promover a qualificação dos seus recursos humanos contribuindo para o seu desenvolvimento, assente na aquisição de competências que contribuam para uma melhoria do desempenho profissional.

O cumprimento dos projectos contidos no Plano de Actividades traçado para 2012, pressupõe a existência de pessoal dotado das capacidades técnicas para desenvolver as acções e actividades planeadas, de forma eficaz e eficiente.

Encontrando-se diagnosticadas as prioridades da acção formativa, e numa lógica de continuidade dos planos anteriores, e conforme as regras definidas no plano em execução, elegem-se para 2012 as seguintes áreas prioritárias de formação:

ÁREA FORMATIVA
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestão e liderança➤ Auditoria➤ Actualização legislativa➤ Gestão de recursos humanos➤ Gestão financeira e contabilidade➤ Plano Oficial da Contabilidade Pública (POCP)➤ Contratação pública➤ Atendimento de público➤ Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs)

Frequência da acção de formação

A IGAI apenas suportará os encargos com as acções de formação que se mostrem imprescindíveis à aquisição de competências para o correcto desempenho funcional, designadamente no âmbito do projecto de implementação do POCP.

Face á forte contenção orçamental, inscreve-se no Orçamento para 2012 o montante de 10.000,00 € para desenvolvimento do Plano de Formação dos Trabalhadores da IGAI:



V.III -RECURSOS FINANCEIROS

Em termos financeiros o funcionamento corrente da IGAI é suportado integralmente através de dotação do Orçamento do Estado.

A proposta de orçamento apresentada visa garantir o cumprimento da missão e desenvolver os projectos e as actividades programados, bem como assegurar os montantes necessários aos encargos com o pessoal.

O orçamento inicial da IGAI estimado para 2012 é de 2.603.011,00 € e as verbas inscritas encontram-se distribuídas por actividades e por agrupamentos da despesa, da seguinte forma:

ORÇAMENTO INICIAL DA IGAI PARA 2012

Unidade: Euros

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA DA DESPESA		ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO		
		ACTIVIDADES		TOTAL
		Act. 254 Controlo e Acompanhamento	Act. 258 Gestão Administrativa	
DESPESAS CORRENTES				
01	Despesas com o pessoal	1.268.882	480.716	1.749.598
02	Aquisição de bens e serviços	96.500	485.315	581.815
06	Outras despesas correntes	30.000	61.598	91.598
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	1.395.382	1.027.629	2.423.011
DESPESAS DE CAPITAL				
07	Aquisição de bens de capital	45.000	135.000	180.000
	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	45.000	135.000	180.000
	TOTAL	1.440.382	1.162.629	2.603.011



V.IV – RECURSOS MATERIAIS

A IGAI encontra-se instalada em edifício partilhado com outro serviço do MAI, sediado em Lisboa, na Rua Mártens Ferrão, nº 11, 3º, 4º 5º e 6º pisos, em regime de arrendamento. Possui um depósito de arquivo em instalações da Secretaria Geral.

A IGAI dispõe de recursos físicos e materiais que se consideram adequados e suficientes para assegurar o funcionamento dos serviços:

A gestão eficaz dos recursos existentes, como equipamentos de escritório (mobiliário e maquinaria) bem como os recursos informáticos (computadores pessoais e impressoras) e os suportes lógicos aplicativos, respondem com qualidade às necessidades da IGAI.

Numa lógica de melhoria contínua, e com o propósito de continuar a desenvolver a actividade com níveis acrescidos de qualidade, pretende-se melhorar a qualidade dos sistemas de informação usados pela IGAI e renovar algum do parque informático existente de modo a garantir o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos necessários.

A IGAI assegura a gestão de uma frota de viaturas, constituída por 8 unidades, destinadas ao transporte da Direcção e das equipas inspectivas quando deslocadas em acções externas por todo o território nacional.

Lisboa, 1 de Setembro de 2011

Inspector-Geral da Administração Interna,

(Mário Manuel Vargues Gomes)



SIGLAS UTILIZADAS

MAI	Ministério da Administração Interna
IGAI	Inspeção-Geral da Administração Interna
LOIGAI	Lei Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna
SIF	Serviço de Inspeção e Fiscalização
NAT	Núcleo de Apoio Técnico
SPCE	Secção de Pessoal Contabilidade e Económico
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
PSP	Polícia de Segurança Pública
GNR	Guarda Nacional Republicana
DAE	Departamento de Armas e Explosivos da Polícia de Segurança Pública
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
LVCR	Lei de Vínculos Carreiras e Remunerações
AP	Administração Pública
OE	Orçamento do Estado
AI	Amnistia Internacional
ONGS	Organizações não Governamentais
APT	Associação de Prevenção da Tortura
ACIDI	Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural
CPT	Comité de Prevenção da Tortura do Conselho da Europa
OCIP	Organização de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios de Língua Portuguesa



ANEXOS

- Quadro Síntese do Pano de Actividades de 2012
- Mapa de Pessoal da IGAI para 2012
- Orçamento da IGAI para 2012

Ficha Técnica:

Elaboração: Técnica Superior, Maria da Conceição Mestre

Supervisão: Subinspector-Geral, José Vicente de Almeida

Colaboração: Técnica de Informática, Maria da Graça Pereira

Inspeção-Geral da Administração Interna

Modelo A

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 5º LVCR)

Mapa de Pessoal 2012

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Inspector-Geral (1)	Subinspector-Geral (1)	Inspectores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional				
Direcção	-	1									Lic. em Direito/Magistratura Judicial/Magistratura do M.P	1	
Direcção	-		1								Lic. em Direito/Magistratura Judicial/Magistratura do M.P	1	
Actividade A - Auditoria, Inspeção, Fiscalização e apoio técnico do MAI													
Competência 1 - Instruir processos disciplinares, de averiguação, de inquérito, de sindicâncias e de contra-ordenações.	SIF (Serviço de Inspeção e Fiscalização)			6							Lic. em Direito/Magistratura Judicial/Magistratura do M.P/Ciências Sociais/Militares/Policiais e Administração Pública	6	a)
Competência 2 - Realizar inspeções e fiscalizações.				5								5	a)
Competência 3 - Realizar auditorias de gestão, financeira e estudos de organização e funcionamento.				3							Lic. Finanças, Gestão/Economia	3	a)
				<i>Subtotal</i>	14	0	0	0	0	0		14	
Actividade B - Assessoria técnica, estudo, programação e controlo													
Competência 4 - Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIF e de interesse dos serviços.	NAT (Núcleo de Apoio Técnico)				2						Direito	2	
Competência 5 - Estudo, planeamento, programação, avaliação com aplicação de métodos e processos técnico-científicos de preparação da decisão.					1						Ciências Sociais/Sociologia/ Recursos Humanos/ Administração Pública/ outras Lic. Adequadas	1	
Competência 6 - Prestar apoio técnico especializado, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, na área da gestão pública, dos recursos, da economia e finanças.					1						Gestão Pública/Economia e Finanças/Contabilidade	1	
Competência 7 - Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento e difusão da legislação e documentação. Traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês com relevância para a actividade da IGAI.					2						Lic. na área de biblioteca e documentação/outra formação adequada	2	b)
Competência 8 - Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infra-estruturas tecnológicas, incluindo apoio aos utilizadores.							2				Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática	2	
				<i>Subtotal</i>	0	6	2	0	0	0		8	
				<i>Total</i>	14	6	2	0	0	0		22	
Actividade C - Secretariado de apoio aos órgãos de direcção													
Competência 9 - Secretariar a direcção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos											Habilitação académica de acesso à carreira (12º)	1	c)
Competência 10 - Recepção, tratamento e encaminhamento do expediente dirigido ao gabinete, registar e encaminhar o despacho, organizar o arquivo e actualizar as bases de dados													
Competência 11 - Praticar todos os actos relativos à movimentação dos processos de Gabinete.													
Competência 12 - Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares													
				<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	1	0		1	

Inspeção-Geral da Administração Interna

Mapa de Pessoal 2012

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Inspector-Geral (1)	Subinspector-Geral (1)	Inspectores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional				
Actividade D - Apoio Geral de natureza técnico administrativa em matéria de expediente geral e processual	SPEG (Secção de Processos e Expediente Geral)												
Competência 13 - Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores.								1			Habilitação académica de acesso à carreira (12º)	1	
Competência 14 - Praticar todos os actos relativos à movimentação dos processos e manter permanentemente actualizado o respectivo ficheiro e prestar apoio ao SIF.									3		Habilitação académica de acesso à carreira (12º)	3	
Competência 15 - Registar e encaminhar o expediente geral, as ordens e instruções de serviço, os relatórios, os pareceres, as informações e os despachos do Ministro do Inspector-Geral e dos Subinspectores-Gerais.													
Competência 16 - Registar os processos, bem como os pareceres dos Inspectores.									3		Habilitação académica de acesso à carreira (12º)	3	c)
Competência 17 - Registar e actualizar da base de dados da gestão processual.													
Competência 18 - Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral.													
Competência 19 - Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais actos de expediente geral													
Competência 20 - Prestar apoio na área do tratamento e difusão documental.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12º) e formação profissional adequada	1	c) e d)
Competência 21 - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, responsabilidade dos equipamentos sobre sua guarda e pela sua correcta utilização											2	Escolaridade obrigatória	2
		<i>Subtotal</i>		0	0	0	1	7	2		10		
Actividade E - Apoio técnico administrativo no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais	SPCE (Secção de Pessoal, Contabilidade e Economato)												
Competência 22 - Funções de chefia técnica e administrativa da secção de pessoal, contabilidade e economato, e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores.								1			Habilitação académica de acesso à carreira (12º)		
Competência 23 - Promover e executar as acções relativas à gestão de pessoal e instrumentos de apoio, designadamente, gestão de carreiras, gestão da assiduidade e férias, gestão da formação, avaliação de desempenho e elaboração e actualização de mapas de pessoal.											Habilitação académica de acesso à carreira (12º)		c)

Inspeção-Geral da Administração Interna

Mapa de Pessoal 2012

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Inspector-Geral (1)	Subinspector-Geral (1)	Inspectores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional				
Competência 24 - Processar as remunerações, efectuar os pagamentos e praticar os demais actos sobre remunerações	SPCE (Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico)								3	Habilitação académica de acesso à carreira (12º)	3	c)	
Competência 25 - Organizar o cadastro de pessoal.													
Competência 26 - Inserção e actualização da base de dados de Recursos Humanos.													
Competência 27 - Elaborar o orçamento Anual.													
Competência 28 - Gerir o orçamento, proceder às alterações orçamentais e antecipação de duodecimos													
Competência 29 - Executar a contabilidade.													
Competência 30 - Inserção e registo de dados orçamentais e contabilísticos no programa SIC.													
Competência 31 - Elaborar a conta de gerência e proceder à prestação de contas.													
Competência 32 - Preparar as aquisições e assegurar a gestão dos bens afectos à IGAI.													
Competência 33 - Gerir os stocks e efectuar a recepção, conferência e fornecimento de bens.													
Competência 34 - Gerir e organizar o armazém e proceder ao levantamento das necessidades.													
Competência 35 - Gerir o imobilizado, inventariar os bens e efectuar os respectivos abates.													
Competência 36 - Gerir a frota automóvel.													
Competência 37 - Praticar todos os actos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos e instalações													
Competência 38 - Inserção e actualização das bases de dados													
Competência 39 - Estabelecimento de ligações telefónicas/ recepção de chamadas e respectivos encaminhamentos. Execução de tarefas elementares ao funcionamento dos serviços de carácter manual ou mecânico enquadradas em directivas gerais bem definidas.								2	Escolaridade obrigatória	2			
Competência 40 - Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como materiais. Realização de serviços externos de recepção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas.									6	Escolaridade obrigatória	6	e)	
		<i>Subtotal</i>		0	0	0	1	5	8		14		
		<i>Total</i>		0	0	0	2	13	10		25		
Totais gerais		1	1	14	6	2	2	13	10				
										Total	49		

Mapa de Pessoal 2012

OBSERVAÇÕES:

- (1) - Lei orgânica da IGAI - D.L.nº 227/95 de 11/09, nas redacções introduzidas pelos D.Ls. Nºs 154/96 de 31/08 e 3/99 de 04/01.
- (a) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por períodos renováveis de 3 anos.
- (b) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente, cessando a comissão em 16/03/2012, data do possível regresso.
- (c) - Aos lugares de assistente técnico, para além das competências descritas no mapa, corresponde o conteúdo funcional de natureza genérica constante do Anexo I da Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.
- (d) - Presta apoio na área de biblioteca e documentação.
- (e) - Dois lugares destinam-se a ser ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

O Subinspector-Geral da Administração Interna
(Em substituição do Inspector-Geral)

José Vicente Gomes de Almeida

Mapa de Pessoal 2012

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações
Inspector-Geral	1	1)
Subinspector-Geral	1	1)
Inspectores	14	a)
Técnico superior	6	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	13	
Assistente operacional	10	
total	49	

OBSERVAÇÕES:

(1) - Lei Orgânica da IGAI - D.L.nº 227/95 de 11/09, nas redacções introduzidas pelos D.Ls. Nºs 154/96 de 31/08 e 3/99 de 04/01

(a) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por períodos sucessivos de 3 anos

O Subinspector-Geral da Administração Interna
(em substituição do Inspector-Geral)

José Vicente Gomes de Almeida

DESENVOLVIMENTO DAS DESPESAS DOS SERVIÇOS INTEGRADOS

Ministério: 06 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 Secretaria: 0 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 Capítulo: 02 - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, ESTUDOS, COORDENAÇÃO, COOPERAÇÃO E CONTROLO
 Divisão: 02 - INSPECCÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

PROG	MED	FUNC	CLASS. ECONÓMICA	DESPESA	RECEITAS GERAIS	FONTES DE FINANCIAMENTO						TOTAL DESPESAS (EM EUROS)		
						RECEITA PRÓPRIA		FEDER	FUNDO COESÃO	FSE	FEOGA		SPA	OUTRAS
						SEM TRANSIÇÃO DE SALDOS	COM TRANSIÇÃO DE SALDOS							
007				SEGURANÇA INTERNA										
	009			SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS - ADMINISTRAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO										
			01	DESPESAS COM O PESSOAL										
			01.01	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES										
		1031	01.01.03	PESSOAL DOS QUADROS-REGIME DE FUNCAO PUBLICA	1 031 676								1 031 676	
			01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	1 000								1 000	
			01.01.11	REPRESENTACAO	14 708								14 708	
			01.01.12	SUPLEMENTOS E PREMIOS	153 025								153 025	
			01.01.13	SUBSIDIO DE REFEICAO	45 152								45 152	
			01.01.14	SUBSIDIO DE FERIAS E DE NATAL	171 946								171 946	
			01.01.15	REMUNERACOES POR DOENCA E MATERNIDADE/PATERNIDADE	2 000								2 000	
			01.02	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS										
			01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	33 000								33 000	
			01.02.03	ALIMENTACAO E ALOJAMENTO	37 200								37 200	
			01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	15 000								15 000	
			01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE										
			01.02.14.A0	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	9 000								9 000	
			01.02.14.X0	ADICIONAL A REMUNERACAO	559								559	
			01.03	SEGURANCA SOCIAL										
			01.03.01	ENCARGOS COM A SAUDE										
			01.03.01.A0	CONTRIBUIÇÃO DA ENTIDADE PATRONAL PARA A ADSE	25 438								25 438	
			01.03.03	SUBSIDIO FAMILIAR A CRIANCAS E JOVENS	4 360								4 360	
			01.03.05	CONTRIBUICOES P/ A SEGURANCA SOCIAL										
			01.03.05.A0	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL										
			01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSENTACOES	203 581								203 581	
			01.03.08	OUTRAS PENSOES	2 953								2 953	
				Total do agrupamento	1 750 598								1 750 598	
			02	AQUISICAO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES										
			02.01	AQUISICAO DE BENS										
			02.01.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	30 000								30 000	
			02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE	2 000								2 000	
			02.01.08	MATERIAL DE ESCRITORIO	12 000								12 000	
			02.01.13	MATERIAL DE CONSUMO HOTELEIRO	500								500	
			02.01.15	PREMIOS, CONDECORACOES E OFERTAS	500								500	
			02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSILIOS	500								500	
			02.01.18	LIVROS E DOCUMENTACAO TECNICA	2 500								2 500	
			02.01.21	OUTROS BENS	2 000								2 000	
			02.02	AQUISICAO DE SERVICOS										
			02.02.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	28 000								28 000	
			02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE	32 000								32 000	
			02.02.03	CONSERVACAO DE BENS	25 315								25 315	

DESENVOLVIMENTO DAS DESPESAS DOS SERVIÇOS INTEGRADOS

Ministério: 06 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 Secretaria: 0 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 Capítulo: 02 - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, ESTUDOS, COORDENAÇÃO, COOPERAÇÃO E CONTROLO
 Divisão: 02 - INSPECCÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

PROG	MED	FUNC	CLASS. ECONÓMICA	DESPESA	RECEITAS GERAIS	FONTES DE FINANCIAMENTO						TOTAL DESPESAS (EM EUROS)		
						RECEITA PRÓPRIA		FEDER	FUNDO COESÃO	FSE	FEOGA		SPA	OUTRAS
						SEM TRANSIÇÃO DE SALDOS	COM TRANSIÇÃO DE SALDOS							
007				SEGURANÇA INTERNA										
	009			SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS - ADMINISTRAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO										
			02.02.04	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	286 000								286 000	
			02.02.09	COMUNICAÇÕES										
			02.02.09.A0	ACESSOS A INTERNET	12 000								12 000	
			02.02.09.C0	COMUNICAÇÕES FIXAS DE VOZ	14 000								14 000	
			02.02.09.D0	COMUNICAÇÕES MÓVEIS	4 000								4 000	
			02.02.09.E0	OUTROS SERVIÇOS CONEXOS DE COMUNICAÇÕES	2 000								2 000	
			02.02.09.F0	OUTROS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES	3 000								3 000	
			02.02.10	TRANSPORTES	10 000								10 000	
			02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	1 000								1 000	
			02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	20 000								20 000	
			02.02.15	FORMAÇÃO										
			02.02.15.A0	TECNOLOGIAS DA INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO - TIC	4 000								4 000	
			02.02.15.B0	OUTRAS	6 000								6 000	
			02.02.17	PUBLICIDADE	500								500	
			02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	35 000								35 000	
			02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA										
			02.02.19.A0	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO - HARDWARE	5 000								5 000	
			02.02.19.B0	SOFTWARE INFORMÁTICO	11 000								11 000	
			02.02.19.C0	OUTROS	20 000								20 000	
			02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS										
			02.02.20.A0	SERVIÇOS DE NATUREZA INFORMÁTICA	6 000								6 000	
			02.02.20.C0	OUTROS	6 000								6 000	
			02.02.21	UTILIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS DE TRANSPORTES	8 000								8 000	
			02.02.25	OUTROS SERVIÇOS	2 000								2 000	
				Total do agrupamento	590 815								590 815	
			06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES										
			06.02	DIVERSAS										
			06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS	2 500								2 500	
			06.02.03	OUTRAS										
			06.02.03.A0	PROMOÇÃO DA QUALIDADE DA AÇÃO POLICIAL	20 000								20 000	
			06.02.03.R0	RESERVA	59 098								59 098	
				Total do agrupamento	81 598								81 598	
			07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL										
			07.01	INVESTIMENTOS										
			07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA										
			07.01.07.A0	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO										
			07.01.07.A0.B0	OUTROS	90 000								90 000	
			07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO										
			07.01.08.A0	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO										

DESENVOLVIMENTO DAS DESPESAS DOS SERVIÇOS INTEGRADOS

Ministério: 06 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 Secretaria: 0 - ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 Capítulo: 02 - SERVIÇOS GERAIS DE APOIO,ESTUDOS,COORDENAÇÃO,COOPERAÇÃO E CONTROLO
 Divisão: 02 - INSPECCAO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

PROG	MED	FUNC	CLASS. ECONÓMICA	DESPESA	RECEITAS GERAIS	FONTES DE FINANCIAMENTO						TOTAL DESPESAS (EM EUROS)		
						RECEITA PRÓPRIA		FEDER	FUNDO COESÃO	FSE	FEOGA		SPA	OUTRAS
						SEM TRANSIÇÃO DE SALDOS	COM TRANSIÇÃO DE SALDOS							
007				SEGURANÇA INTERNA										
	009			SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS - ADMINISTRAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO										
			07.01.08.A0.B0	OUTROS	40 000								40 000	
			07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO										
			07.01.09.A0	ADMINISTRACAO CENTRAL - ESTADO										
			07.01.09.A0.A0	HARDWARE DE COMUNICACOES	35 000								35 000	
			07.01.09.A0.B0	OUTROS	10 000								10 000	
			07.01.10	EQUIPAMENTO BASICO										
			07.01.10.A0	ADMINISTRACAO CENTRAL - ESTADO										
			07.01.10.A0.B0	OUTROS	5 000								5 000	
				Total do agrupamento	180 000								180 000	
				Total da medida	2 603 011								2 603 011	
				Total do programa	2 603 011								2 603 011	
				Total da divisão	2 603 011								2 603 011	
				Total do capítulo	2 603 011								2 603 011	
				Total do funcionamento	2 603 011								2 603 011	
				Total do ministério	2 603 011								2 603 011	