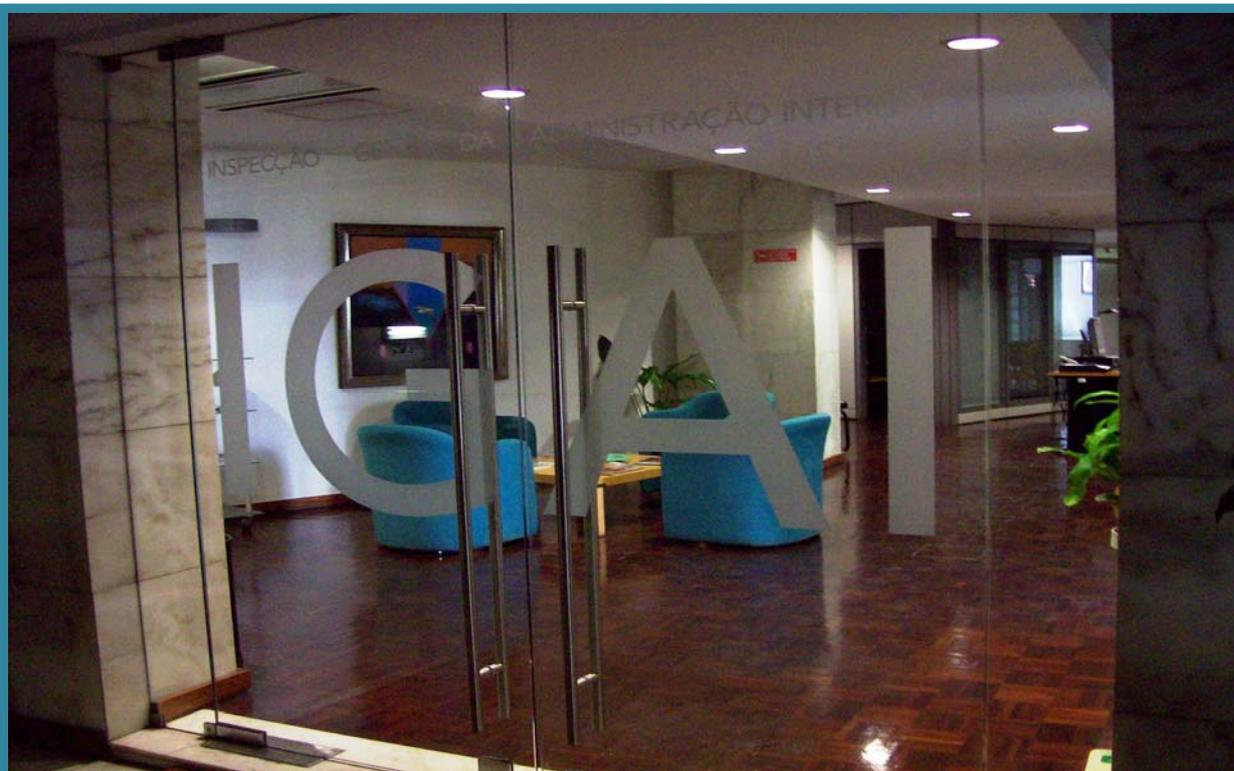




# PLANO DE ATIVIDADES



## ANO DE 2013

## ÍNDICE

<b>Prefácio .....</b>	<b>2</b>
<b>I. Introdução e enquadramento.....</b>	<b>9</b>
1. Metodologia .....	9
2. Ambiente interno .....	9
2.1. Missão, visão e valores.....	10
2.2. Atribuições .....	11
2.3. Orientações gerais e específicas prosseguidas pelo organismo.....	12
2.4. Estrutura Orgânica, serviços e competências .....	14
3. Ambiente externo: serviços, produtos e destinatários .....	16
<b>II. Estratégia e objetivos .....</b>	<b>19</b>
1. Orientações estratégicas e Planeamento .....	19
1.1 Estratégia .....	19
1.2 Planeamento .....	21
2. Objetivos e atividades .....	23
2.1 Objetivos estratégicos .....	23
2.2 Objetivos operacionais .....	23
<b>III. Atividades Previstas .....</b>	<b>25</b>
1. Áreas de competências.....	25
1.1 Inspeções .....	25
1.2 Auditorias.....	25
1.3 Fiscalizações .....	26
1.4 Análise de queixas e controlo indireto.....	27
1.5 Ação disciplinar .....	28
1.6 Ação contraordenacional .....	28
2. Atividades/projetos a desenvolver no cumprimento dos objetivos .....	29
3. Atividade de representação institucional .....	32
3.1 Participação/Representação em Conselhos .....	32
3.2 Relações e cooperação bilateral.....	33
4. Atividades de apoio técnico e de suporte .....	35
4.1 Atividades de apoio técnico operativo.....	35
4.2 Atividades de suporte .....	37
<b>IV. Recursos planeados .....</b>	<b>41</b>
1. Recursos humanos .....	41
2. Formação e valorização.....	42
3. Recursos Financeiros .....	44
4. Recursos materiais e tecnológicos.....	45
<b>V. Siglas e acrónimos .....</b>	<b>46</b>
<b>VI. Anexos .....</b>	<b>48</b>

## PREFÁCIO

*"Portugal é uma República soberana, baseada na dignidade da pessoa humana e na vontade popular e empenhada na construção de uma sociedade livre, justa e solidária." (Artigo 1º da Constituição da República Portuguesa).*

*"A polícia tem por funções defender a legalidade democrática e garantir a segurança interna e os direitos dos cidadãos." Artigo 272.º, n.º 1."*

1. Portugal, à semelhança de todos os Estados de Direito Democrático, vem desenvolvendo de forma cada vez mais acentuada, sistemas de realização plena da cidadania e da defesa intransigente dos direitos humanos. Na verdade passou a fazer parte do nosso quotidiano a reflexão sobre a forma de um controlo mais apertado da atividade policial, em especial nas situações em que tal atividade se possa consubstanciar na violação dos direitos dos cidadãos. Esta reflexão tem como objetivos fundamentais, por um lado, o equilíbrio entre uma polícia que seja eficiente e que represente o garante da segurança dos cidadãos e, por outro, a proteção dos cidadãos contra eventuais abusos de autoridade por parte de elementos das forças de segurança. Numa sociedade como a nossa é necessário que exista e se consolide a confiança no profissionalismo, na integridade e na humanidade do serviço policial para que os cidadãos sintam que liberdade e segurança podem coexistir sem atropelos da sua dignidade e da igualdade perante a Lei.

É crucial que os cidadãos vejam a polícia, as polícias, as forças e serviços de segurança como o garante das suas liberdades e dos seus direitos e não como um fator de repressão traduzido numa ameaça às suas liberdades e compressão dos seus direitos fundamentais.

Todavia, não podemos esquecer que vivemos hoje num mundo em permanente mudança, onde o exercício das funções policiais é cada vez mais complexo e mais exigente.

Estando os direitos humanos no centro do quadro normativo da atuação das polícias, torna-se, deste modo, um imperativo que existam órgãos de controlo que se preocupem e zelem pela sua integral observância para bem dos cidadãos e para bem da transparência da atuação policial.

Aliás, sendo o controlo do exercício do poder, essência da democracia, é fundamental o controlo externo da atividade policial, o qual constitui condição necessária à garantia de autoridade das forças de segurança.

Assim, com a implementação da Inspeção Geral da Administração Interna, abreviadamente designada por IGAI, em 1995, Portugal passou a dispor de um sistema de controlo (externo) dos serviços e das forças de segurança, agindo de forma a complementar outros sistemas clássicos de controlo externo da atividade policial (Tribunais, Procuradoria-Geral da República, serviços inspetivos internos). Acresce, por outro lado, que a atividade da IGAI é sindicada por organismos internacionais, tais como o Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT), o Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas (UNHRC) e a Associação para a Prevenção da Tortura (APT).

Este controlo independente veio possibilitar a conciliação do poder/dever da polícia de cumprir e fazer cumprir a lei, com o pleno exercício dos direitos da cidadania, preservando a instituição policial de suspeitas infundadas, que possam corromper e comprometer a confiança dos cidadãos na sua polícia. Refira-se que este sistema de controlo das polícias existe para garantir os elevados padrões de qualidade que são hoje exigíveis a uma polícia moderna, de molde a reforçar a sua credibilidade e o seu prestígio, garantindo, concomitantemente, o pleno exercício dos direitos fundamentais por parte dos cidadãos.

Compete à IGAI velar pelo cumprimento das leis, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços, a defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, a salvaguarda do interesse público e a reposição da legalidade violada, prosseguindo, deste modo, os objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais: quanto melhor for o desempenho dos serviços e das forças de segurança, melhor assegurados estão os

direitos dos cidadãos destacando-se a sua segurança como condição do exercício da liberdade.

Diferentes estudos internacionais sobre a Polícia demonstram que as organizações policiais têm vindo, nos últimos anos, a incorporar novas práticas com vista a dar uma nova resposta ao crime e à insegurança, ao aprofundamento da democracia e da cidadania, numa procura de uma maior eficiência e redobrada eficácia.

Podemos afirmar que as boas práticas policiais não se cingem, apenas, ao conjunto de medidas, cujo fim é assegurar o respeito pelos direitos individuais consagrados nos textos jurídicos nacionais e internacionais; são também, todas aquelas que vão ao encontro das reais necessidades de segurança dos cidadãos, que acentuam a transparência e a excelência do serviço público, que são eficientes e eticamente irrepreensíveis. Entende-se, assim, que as boas práticas policiais devem ter subjacente uma dimensão ética, sendo que a ética policial não é um simples instrumento de disciplina, nem um sistema de controlo e de repressão dos comportamentos inaceitáveis, mas um processo de reflexão que tem em conta os valores e as finalidades do agir e que, por isso mesmo, pode e deve contribuir para que os agentes policiais compreendam as exigências de ordem ética que se lhe impõem.

Há que registar o papel da IGAI no processo de modernização das polícias e, em especial, na introdução, indução e implementação de novas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos.

A sua institucionalização introduziu uma prática inspetiva de natureza operacional nas forças de segurança, que era até aí, praticamente, desconhecida.

Para perceber o papel da IGAI no processo de mudança das polícias é necessário ter em conta o carisma do seu primeiro responsável, o Procurador Geral Adjunto Rodrigues Maximiano, que contribuiu para a rápida projeção externa da IGAI em vários campos, tendo sido fundamental a forma como criou, inicialmente, um conjunto de expectativas através do seu discurso, quebrando tabus organizacionais, e chegando, dessa forma, junto dos escalões mais baixos da pirâmide hierárquica e de alguns quadros mais jovens das forças de segurança que se reviam, quer na denúncia que faziam à cultura, práticas e carências das forças de segurança, quer no desafio reflexivo que lançavam para interior

dos corpos policiais. O papel da IGAI, através das ações inspetivas permitiu criar as condições para o reforço da imagem das Polícias sobretudo junto dos cidadãos.

Outros trabalhos e ações formativas levadas a cabo pela IGAI influenciaram direta ou indiretamente as decisões nas forças de segurança, no sentido da implementação de novas práticas policiais.

Foi, é e será objetivo estratégico da IGAI dar relevância à formação, ensino (com atualização da curricula escolar), e a processos de avaliação, sublinhando as valências significativas em direitos humanos e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, à promoção de conferências e seminários cujas conclusões possam estimular a reflexão e o debate sobre a aprendizagem policial tendo em conta a permanente evolução da sociedade em que vivemos e os desafios de segurança e cidadania ativa que se nos colocam.

A ligação das forças e dos serviços de segurança às instituições da sociedade civil, como as autarquias locais, organizações não-governamentais, IPSS, é outro dos objetivos que deve ser prosseguido. É essencial o seu contributo (das forças e serviços de segurança) para em conjunto com aquelas instituições promover a integração social dos cidadãos nas zonas urbanas problemáticas, sobretudo nas áreas da educação, saúde, emprego, habitação.

É ainda objetivo estratégico da IGAI atuar no sentido de melhorar a qualidade da ação policial, quer através da realização de ações inspetivas de natureza operacional quer de auditorias.

Serão realizados estudos sobre as organizações e os seus agentes, destacando-se aqueles que radiografam a evolução e transformação do tecido social e que obrigam a um permanente esforço e melhoria na compreensão ética dos fenómenos que impliquem um equilíbrio na relação cidadão/ agente policial.

Pretende-se, assim, contribuir para a implementação de práticas eficazes, eficientes e respeitadoras dos direitos humanos, bem como para o enriquecimento e desenvolvimento social das Forças de Segurança. Neste campo, o recrutamento, a formação inicial e contínua, a liderança e as novas tecnologias assumem um papel

determinante.

Quanto melhor for a polícia e mais correta, eficaz e qualitativa a sua atuação, melhor serão as condições do exercício da cidadania.

Cidadania esta, cujo conceito se revela universalmente sedimentado, e é caracterizada por direitos fundamentais cuja defesa é a razão de ser da polícia, confiando os cidadãos que a sua eficácia tem por limite aqueles direitos.<sup>1</sup>

2. Com a publicação do decreto-lei nº58/2012, de 14 de março, com a alteração introduzida pelo decreto-lei nº146/2012, de 12 de julho, foi consagrada e reforçada a missão e as atribuições da IGAI.

Para além de ser uma Inspeção dotada de autonomia técnica e administrativa, assegura as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível, relativamente a todas as entidades, serviços e organismos, dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo Ministro da Administração Interna.

3. Conferidas estas atribuições e competências, e como se fará constar no relatório de Atividades de 2012, a IGAI procurou restabelecer o elenco dos seus inspetores, o qual sofreu, nos últimos anos, uma drástica diminuição.

De destacar que, por Despacho de 1 de Agosto de 2012, do Ministro da Administração Interna, foi fixado para o ano de 2013, o número de catorze (14) inspetores, já que no decurso de 2012 este número chegou a estar reduzido a 6 inspetores, circunstância esta que afetou a capacidade de intervenção ativa deste organismo.

Apesar deste circunstancialismo, foram desenvolvidos todos os esforços para colmatar esta carência, não obstante as dificuldades quase insuperáveis de recrutamento encontradas, estando ao serviço da IGAI, no momento da elaboração deste Plano, 9 Inspetores, aguardando-se a nomeação dos restantes no decurso do ano de 2013.

Tal opção pela fixação e preenchimento de vagas para 14 inspetores, justifica-se uma vez que a Inspeção-Geral da Administração Interna, organismo diferente de todos os que se

---

<sup>1</sup> Excerto do discurso de tomada de posse da Inspetora-Geral em 17 de Fevereiro de 2012.

apresentam com características inspetivas, não só na sua área de Missão (específica) da salvaguarda e da defesa dos direitos dos cidadãos que se traduz, por um lado, numa melhor e mais célere administração da justiça nas situações de maior relevância social e, por outro lado, no papel potenciador da dignificação das entidades policiais, no quadro da política governamental de maior e melhor segurança para os cidadãos, agindo de forma a complementar outros sistemas de controlo externo da atividade policial (Provedor de Justiça, Tribunais, Procuradoria-Geral da República).

Acresce que a IGAI é ainda sindicada por organismos internacionais, *v.g.* o Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT), o Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas (UNHRC) e a Associação para a Prevenção da Tortura (APT).

Por isso, são exigidas para se ingressar como inspetor da IGAI, qualidades como a idoneidade cívica, a independência, a isenção e a dignidade da conduta, a serenidade e reserva como exercem a função, a capacidade de compreensão das situações concretas em apreço e sentido de justiça.

4. Fixadas as atribuições e competências da IGAI e as exigências requeridas para o cargo de Inspetor, não pode deixar de se referir a importância da qualificação do serviço de suporte e da competência dos funcionários que o integram<sup>2</sup>: a adequação da sua estrutura é fundamental para a prossecução dos objetivos e desafios colocados a esta Inspeção.

Para desenvolvimento da sua atividade a IGAI conta com a estrutura decorrente da sua Lei Orgânica (DL. nº 58/2012, de 14 de março, na redação do DL. nº 146/2012, de 12 de junho), assente no modelo hierarquizado, aguardando-se a publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear de organização interna.

Pode-se, no entanto, avançar que será dada especial atenção à sua formação procurando estabilizar a sua qualificação e competências à nova estratégia medidas fixadas para a Administração Pública.

---

<sup>2</sup> Mapa de pessoal da IGAI, num total de 49 funcionários- Despacho de 1 de Agosto de 2012 do Ministro da Administração Interna

5. Feito este breve prefácio, onde se procurou definir as linhas orientadoras e estratégicas para o ano de 2013, passaremos a abordar, concretizando, as ações a desenvolver.

**A Inspetora-Geral,**

**(Margarida Blasco**

## I. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO

### 1. METODOLOGIA

#### 1. METODOLOGIA

O presente Plano de Atividades é elaborado de acordo com as orientações estabelecidas no Decreto-Lei nº183/96, de 27 de Setembro, discriminando os objetivos a atingir, os projetos a realizar e os recursos (humanos e financeiros) a utilizar.

A estruturação do presente instrumento de gestão desenvolve-se em torno do que são os objetivos estratégicos definidos para a área de intervenção da IGAI, e teve em conta o princípio da participação, pelo que o seu conteúdo é resultado de um processo de planeamento que contou com a participação de dirigentes e trabalhadores, bem como de outros serviços do Ministério da Administração Interna.

Assim, para além dos objetivos operacionais, relacionados com os cinco objetivos estratégicos definidos, o Plano de Atividades inclui as atividades e os projetos a desenvolver na prossecução dos objetivos, respetivas métricas e responsabilidade de execução.

### 2. AMBIENTE INTERNO

#### 2. AMBIENTE INTERNO

A Inspeção-Geral da Administração Interna é um serviço central da Administração Direta do Estado, dotado de autonomia técnica e administrativa e integrado no Ministério da Administração Interna, cujo regime de organização e funcionamento consta do Decreto-Lei nº 58/2012, de 14 de março, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 146/2012, de 12 de julho.

De destacar que a nova orgânica da IGAI veio definir, claramente, que a sua missão se traduz em assegurar as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível, relativamente a todas as entidades, serviços e organismos, dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

Mais, foram reforçadas as suas atribuições ao ser-lhe conferido o exercício do controlo de 2º nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia (no âmbito do MAI).

A IGAI é dirigida por um Inspetor-Geral, coadjuvado por um Subinspetor-Geral e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

## 2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### MISSÃO

Nos termos da sua lei orgânica a IGAI 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 é legalmente tutelada ou regulada pelo Membro do Governo responsável pela área da administração interna.**

### VISÃO

Dado o carácter das suas atribuições a IGAI definiu como sua visão:

**Ser reconhecida como entidade promotora da qualidade dos serviços prestados e da excelência dos organismos tutelados pelo Ministério da Administração Interna, com vista à salvaguarda de direitos fundamentais, mais direito e melhor cidadania.**

### VALORES

Na sua atuação a IGAI pauta-se por critérios de legalidade e rigorosa objetividade, orientando a sua ação num conjunto de valores que correspondem a princípios como:

**Compromisso; Dedicção; Rigoroso Respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos; Isenção; Rigor; Independência; Qualidade; Sigilo; e Responsabilidade.**

## 2.2. ATRIBUIÇÕES

Decorrente da missão definida na Lei Orgânica do MAI (nº 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 126-B/2011, de 29 de Dezembro), a IGAI prossegue as seguintes atribuições, nos termos do artigo 2º da sua Lei Orgânica:

- Realizar inspeções 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 atividade dos serviços e entidades;
- Exercer o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projetos 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;
- Efetuar 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 plano de atividades ou mediante determinação superior, e propôr 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.

## 2.3. ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS PROSEGUIDAS PELO ORGANISMO

A IGAI orienta a sua atividade, no essencial, nas grandes referências de atuação e no seguinte enquadramento geral:

- Constituição da República Portuguesa;
- Programa do Governo;
- Grandes Opções do Plano;
- Proposta de Orçamento de Estado para 2013;
- Lei do Enquadramento Orçamental;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Diploma que institui o Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (DL nº 166/98, de 25 de Junho);
- Orgânica do Ministério da Administração Interna (DL nº 126-B/2011, de 29/12);
- Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (DL nº 58/2012, de 14/03, alterado pelo DL nº 146/2012, de 12/06);
- Decreto-Lei nº 276/2007, de 31 de Julho, que define o regime jurídico da atividade de Inspeção da Administração direta e indireta do Estado;
- Decreto-Lei nº 170/2009, de 3 de Agosto, que estabelece o regime da Carreira Especial de Inspeção;
- Decreto-Lei nº 35/2004, de 21 de Fevereiro, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- Decreto-Lei nº 279/99, de 4 de Agosto, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas sonoros de alarme e que atribui à IGAI competência para aplicar as coimas ali previstas;
- Decreto-Lei nº 433/82, de 27 de Outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações;

E, em especial:

### Procedimento disciplinar

1. Lei 7/90, de 20 de fevereiro
  - Regulamento Disciplinar da Polícia de Segurança Pública
2. Lei nº 145/99, de 1 de setembro
  - Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana
3. Lei 58/2008, de 9 Setembro
  - Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas
4. Lei nº 15/2002, de 22 de fevereiro (5ª versão - Lei nº 63/2011, de 14/12)
  - Código de Processo dos Tribunais Administrativos
5. Decreto-Lei nº 78/87, de 17 de fevereiro (23ª versão – Lei nº 26/2010 de 30/08)
  - Código de Processo Penal
6. Decreto-Lei nº 48/95, de 15 de março (28ª versão – Lei nº 56/2011 de 15/11)
  - Código Penal
7. Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de novembro (5ª versão – DL nº 18/2008 de 29/01)
  - Código do Procedimento Administrativo

### Procedimento Inspetivo

1. Visitas sem pré-aviso às empresas de segurança privada
  - DL 58/2012, de 14 de março que aprova a LOGAI
  - Despacho Ministerial 8684 (DR 2ª série, de 03/05/1999)
  - Despacho Ministerial 10717/2000 (DR 2ª série, de 25/05/2000)
  - Regulamento 10/99 (DR 2ª série de 07/05/1999)
2. Visitas sem aviso prévio às empresas privadas de segurança
  - DL 35/2004, de 21 de fevereiro, com as alterações produzidas pelos DLs 198/2005, de 10 de novembro, 38/2008, de 8 de agosto e 135/2010, de 27 de dezembro, sendo que a última alteração foi operada pelo DL 114/2011, de 30 de novembro

## Procedimento Contraordenacional

1. Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P. (ACIDI)
  - Lei 134/2009, de 28 de agosto
  - Lei 18/2004, de 11 de maio
2. Processos de Contraordenação por Falso Alarme
  - DL 297/99, de 4 de agosto, com as alterações introduzidas pelo DL 114/2011, de 30 de novembro (nº 5 do artigo 14º)
  - Regime Geral das Contraordenações (DL 444/82, de 27 de outubro).

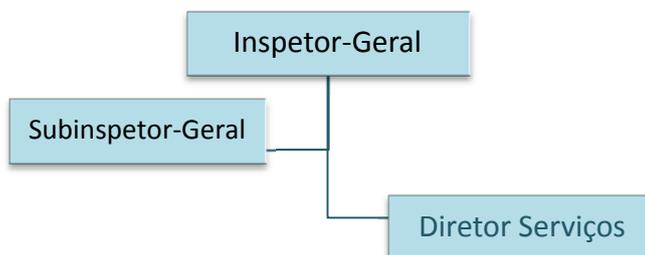
### 2.4. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS

## Estrutura Orgânica

Para desenvolvimento da sua atividade a IGAI conta com a estrutura decorrente da sua Lei Orgânica (DL. nº 58/2012, de 14 de março, na redação do DL. nº 146/2012, de 12 de junho), assente no modelo hierarquizado, aguardando-se a publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear de organização interna.

### *Organograma*

*(em construção)*



## Condicionantes do desenvolvimento da atividade

O desenvolvimento da atividade em 2013, enquanto serviço inspetivo de alto nível – desde a garantia da legalidade das práticas policiais e dos procedimentos administrativos adotados em atos 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 projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI – é fortemente influenciado pelo volume de solicitações não previstas de instituições e de cidadãos através de reclamações, ou determinadas, entre outros, por gabinetes governamentais tais como a Tutela, os Tribunais, a Procuradoria-Geral da República, e outros organismos inspetivos.

Por outro lado, a atividade planificada da IGAI é fortemente influenciada pela estratégia definida pelo MAI, estando marcada pela estabilidade e sustentabilidade das finanças públicas, em particular das novas orientações orçamentais e condicionalismos a nível da utilização de recursos.

Também a recente publicação da nova lei orgânica da IGAI impõe que se complete o respetivo quadro normativo, o que implicará um ajustamento do modelo orgânico de funcionamento em face da estrutura nuclear e flexível que vier a ser definida.

A IGAI viu as suas atribuições reforçadas ao passar a exercer o controlo de 2º nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia (no âmbito do MAI).

No plano interno, há ainda a referir que no início do ano de 2012, ocorreu a saída total do anterior corpo diretivo, dando lugar à nova Direção, ainda não completa (encontra-se por preencher 1 lugar de direção intermédia), sendo que tal obrigou a uma análise e maturação necessárias à definição do plano estratégico a imprimir no novo ciclo de gestão.

Por fim, considerando a atual escassez de recursos humanos – com particular destaque para o corpo inspetivo que importa reforçar – importa registar que este circunstancialismo obriga a uma criteriosa e adequada seleção de prioridades das

ações a desenvolver e impõe um esforço para melhorar a eficiência operacional, através da otimização dos meios disponíveis.

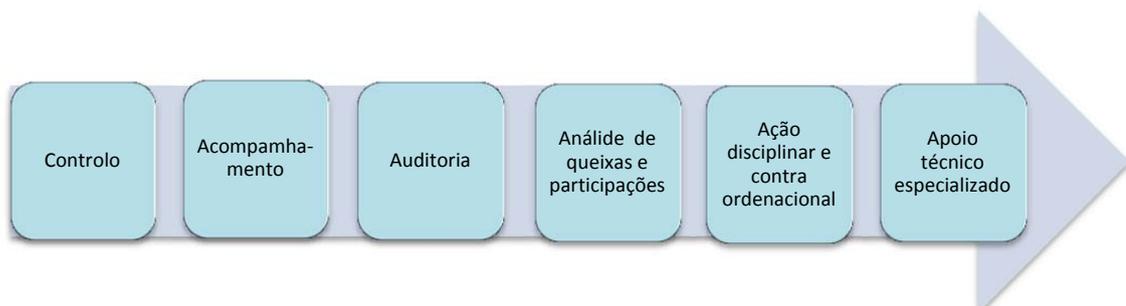
### 3. AMBIENTE EXTERNO

Nos termos do artigo 1º do Decreto-Lei nº 126-B/2011, de 29 de dezembro “O Ministério da Administração Interna, abreviadamente designado por MAI, é o departamento governamental que tem por missão a formulação das políticas de segurança interna, do controlo de fronteiras, de proteção e socorro, de segurança rodoviária e de administração eleitoral”.

A IGAI, como serviço central de suporte, no âmbito do MAI, dotado de autonomia técnica e administrativa e funcionando na direta dependência do Ministro, é na essência das suas competências, uma inspeção de alto nível e de 2º nível, concebida como instrumento ao serviço da defesa dos direitos dos cidadãos e da promoção da qualidade da ação policial.

#### Tipificação dos Serviços

A atividade da IGAI estrutura-se em torno de grandes linhas programáticas que visam, no âmbito da Administração Interna, obter resultados no domínio das suas intervenções de:



No âmbito destes programas e na prossecução da sua missão, os principais serviços prestados pela IGAI centram-se nas seguintes matérias:

- Auditorias financeiras (AUDFin);

- Ações de fiscalização e de verificação, de que se destacam as inspeções sem aviso prévio (ISAP's) e (ISPriv);
- Inspeções temáticas normativas e de acompanhamento (ITEM);
- Processos de natureza disciplinar (averiguação, inquérito, disciplinar e sindicância) (PND);
- Análise de queixas e participações (PAQxa e PACTrib);
- Instrução de processos de contra ordenação, cuja competência lhe seja legalmente cometida (PCO);
- Pareceres e recomendações, bem como ações de sensibilização sobre normas e procedimentos nas Forças e Serviços de Segurança e noutros serviços da área do MAI;
- Outros serviços prestados no âmbito da participação/colaboração em organismos internos e externos sobre matérias da área de intervenção da IGAI;
- Estudos de organização e funcionamento dos serviços e propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade, eficiência e aperfeiçoamento de todas as entidades e serviços do Ministério

### Principais interessados / destinatários

Encontrando-se a IGAI ao serviço do cidadão prossegue as suas intervenções na sequência de participações ou de fatos de que tome conhecimento, e que indiciem situações de violação da legalidade, na esfera de intervenção dos serviços tutelados pelo MAI.

No desenvolvimento da sua atividade a IGAI relaciona-se com um conjunto de entidades, que se constituem como as principais partes interessadas e que, de acordo com a Lei, contribuem para a prestação dos serviços ou são seus beneficiários, conforme a seguir se ilustra:



Nestes grupos incluem-se, designadamente:

- O conjunto dos serviços de justiça – Tribunais Ministério Público, Provedoria de Justiça, Polícia Judiciária, entre outros;
- Inclui-se aqui a Tutela e outros membros do Governo;
- Considera-se aqui todos os serviços dependentes ou tutelados pelo MAI;
- Como principal parte interessada nos serviços da IGAI encontram-se os **cidadãos** nacionais, estrangeiros e apátridas;
- São, ainda, parte interessada nos serviços da IGAI outros serviços inspetivos internos e externos;
- Como parte interessada nos serviços da IGAI, encontram-se um conjunto de Entidades, internas e externas, da área dos direitos humanos, nomeadamente o ACIDI;
- Empresas que exercem atividade de segurança privada.

## II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

### 1. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEAMENTO

#### 1.1 ESTRATÉGIA

A IGAI tem por atribuições, entre outras, assegurar as funções de inspeção, fiscalização, controlo, averiguação, realização de inquéritos, sindicâncias e peritagens, auditorias e estudos de organização e funcionamento dos serviços e propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade, eficiência e aperfeiçoamento de todas as entidades e serviços do Ministério. Deve averiguar todas as notícias que cheguem ao seu conhecimento de violação grave dos direitos fundamentais dos cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes.

#### 1ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

Neste contexto, a **1ª orientação estratégica da IGAI** é determinada pela intransigente defesa dos direitos humanos e, estando os direitos humanos no centro do quadro normativo da atuação das polícias, densificar e otimizar a relação entre as forças de segurança, os cidadãos e a comunidade, na garantia do direito à segurança.

Por outro lado, o controlo independente exercido pela IGAI vem possibilitar a conciliação da autoridade da polícia, de cumprir e fazer cumprir a lei com o pleno exercício dos direitos da cidadania, preservando a instituição policial de suspeitas infundadas, que corrompem e comprometem a confiança dos cidadãos na sua “polícia”. Refira-se que este sistema de controlo externo das polícias existe para garantir os elevados padrões de qualidade que são hoje exigíveis a uma polícia moderna de molde a reforçar a sua credibilidade e o seu prestígio, garantindo o pleno exercício dos direitos fundamentais por parte dos cidadãos.

**2ª  
ORIENTAÇÃO  
ESTRATÉGICA**

Neste contexto, desenha-se, a **2ª orientação estratégica da IGAI** no processo de modernização das polícias, contribuindo, em especial, na indução e implementação de novas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos, através, nomeadamente, da formação, ensino (com atualização da curricula escolar), processos de avaliação, sublinhando as valências significativas em direitos humanos e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, promoção de conferências e de seminários cujas conclusões possam estimular a reflexão e o debate sobre a aprendizagem policial tendo em conta a permanente evolução da sociedade em que vivemos, e os desafios de segurança e cidadania ativa que se nos colocam.

**3ª  
ORIENTAÇÃO  
ESTRATÉGICA**

A **3ª orientação estratégica** passa pelo contributo da IGAI no sentido da ligação das forças e dos serviços de segurança às instituições da sociedade civil, como as autarquias locais, organizações não-governamentais, IPSS, etc. É essencial o seu contributo para, em conjunto com aquelas instituições, promover a integração social dos cidadãos nas zonas urbanas problemáticas sobretudo nas áreas da educação, saúde, emprego, habitação.

**4ª  
ORIENTAÇÃO  
ESTRATÉGICA**

A **4ª orientação estratégica** visa atuar no sentido de melhorar a qualidade da ação policial, quer através da realização de ações inspetivas de natureza operacional, quer de auditorias. A IGAI procederá a uma verificação sistemática dos locais de detenção das forças de segurança, realizando, para o efeito, ISAPs a postos e esquadras, no âmbito das quais é dada ainda uma especial atenção, nomeadamente quando haja, à zona de detenção de cada posto e esquadra inspecionada.

Serão realizados estudos sobre as organizações e os seus agentes, destacando-se aqueles que radiografam a evolução e transformação do tecido social e que obrigam a um permanente

esforço e melhoria na compreensão ética dos fenómenos que impliquem um equilíbrio na relação cidadão/ agente policial.

**Em termos estratégicos a IGAI pretende, assim, continuar a afirmar-se como um serviço de referência especialmente vocacionado para o controlo da legalidade, para a defesa dos direitos dos cidadãos e para a fiscalização da atuação policial.**

Nesta linha de atuação a IGAI pauta-se por critérios de rigorosa objetividade no reforço do seu papel como entidade de controlo setorial na área da Administração Interna, numa lógica de melhoria do controlo operacional dos organismos do MAI, ou por este tutelados prosseguindo a sua visão de defesa intransigente de direitos fundamentais.

## 1.2 PLANEAMENTO

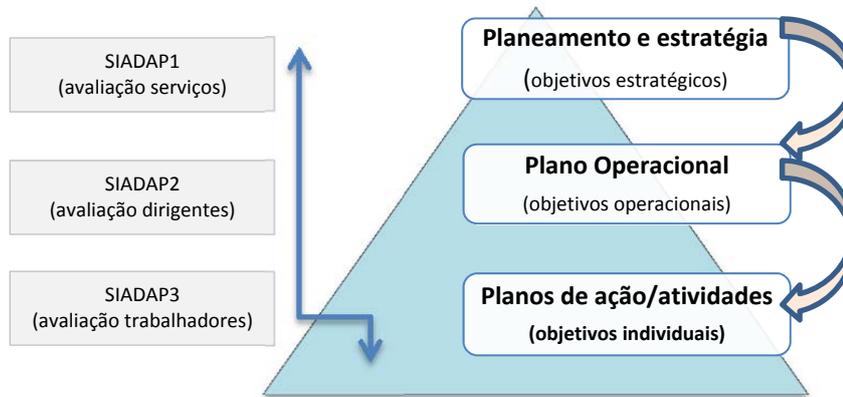
No atual contexto de grande exigência, decorrente das políticas governamentais sobre o controlo orçamental e redução do défice, a ação da IGAI, à semelhança dos outros serviços públicos, está condicionada pelas medidas impostas no âmbito do Programa de Assistência Económica e Financeira a Portugal.

Ainda assim, contrabalançando a necessidade de contenção orçamental, com a necessidade de desenvolvimento e reforço da atividade da IGAI, viu aprovado o mapa de pessoal para o ano de 2013 (anexo III) de molde a garantir a qualidade dos serviços prestados na prossecução dos eixos estratégicos definidos.

A concretização do Plano de Atividades pressupõe, assim, não só o reforço dos recursos humanos existentes, particularmente de inspetores, como a promoção da requalificação do pessoal existente e através da participação em ações de formação de excelência, bem como na participação em seminários ou outros eventos que abordem temáticas das áreas de interesse da IGAI.

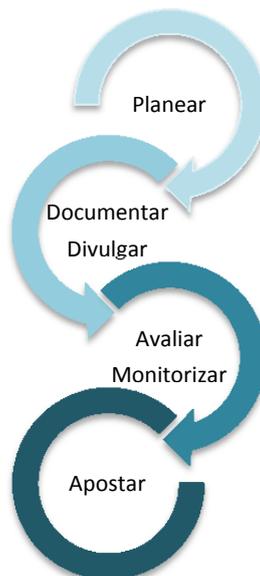
A estratégia de desenvolvimento da IGAI, face aos modelos em que assenta a moderna gestão pública, baseia-se num modelo de gestão por objetivos, articulando os diversos instrumentos de planeamento e de avaliação corporizados na

interdependência dos diversos níveis de avaliação quer organizacional quer individual (SIADAP 1, 2 e 3), como a seguir se ilustra:



Por fim, no que concerne à organização interna, e por forma a potenciar os resultados da sua atividade a IGAI propõe-se:

- Investir no **planeamento** para melhorar a execução;
- **Documentar e divulgar** as práticas existentes para melhorar a visibilidade e relevância da organização;
- **Avaliar e monitorizar** os processos e os resultados para um desempenho adequado à sua missão;
- **Apostar** na formação e requalificação dos recursos humanos.



## 2. OBJETIVOS E ATIVIDADES

### 2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

De acordo com a estratégia definida, tendo em linha de conta a missão e atribuições da IGAI, a sua linha de atuação irá desenvolver-se em torno de um conjunto de objetivos estratégicos, a partir dos quais são desdobrados os objetivos operacionais.

Temos, assim, **5 objetivos estratégicos (OE)** a serem considerados no plano de atividades para 2013, os quais foram inscritos no QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização (anexo II) para o período em referência, a saber:

OE1	• Reforçar a qualidade da ação policial
OE2	• Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial
OE3	• Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos
OE4	• Ligação das forças e serviços de segurança à sociedade civil
OE5	• Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

A atuação da IGAI será balizada pelos grandes objetivos estratégicos enunciados e, genericamente, orientada para o reforço da eficácia e de ganhos de eficiência, na procura incessante de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

### 2.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS

Os objetivos operacionais derivam da estratégia delineada para prosseguir as grandes linhas de atuação da IGAI e para desenvolvimento do Plano Estratégico fixado.

Foram fixados **5 objetivos operacionais (OBO)** para 2013 que diretamente se relacionam com os objetivos estratégicos e que visam garantir a sua concretização.

Para além destes outros há que, embora não estando diretamente relacionados com os OE, concorrem, ainda assim, para a sua execução.

No mapa seguinte apresentam-se, em síntese, os objetivos referidos:

Objetivos operacionais	
Diretamente relacionados com os objetivos estrat	
OBO 01	Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
OBO 02	Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto
OBO 03	Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial
OBO 04	Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI
OBO 05	Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

No capítulo e nos quadros que se seguem indicamos as atividades/projetos que serão desenvolvidas para o alcance de cada um deles, bem como as metas temporais, os indicadores de cumprimento, as fontes de verificação, as unidades responsáveis e os recursos humanos e financeiros a utilizar.

### III. ATIVIDADES PREVISTAS

#### 1. ÁREAS DE COMPETÊNCIA

##### 1.1 INSPECÇÕES

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

Também aqui se promove o acompanhamento das recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos de natureza temática ou normativa de anos anteriores.

No âmbito desta atividade podem ser realizadas inspeções extraordinárias, por ocorrências não previstas, ou que venham a ser superiormente determinadas.

##### 1.2 AUDITORIAS

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

A área de auditoria tem, assim, por objetivo promover o controlo da legalidade e da boa gestão produzindo informação sobre as organizações auditadas, acerca das condições de funcionamento e a recomendação de soluções alternativas que permitam aprimorar os resultados dos serviços prestados.

Neste âmbito releva-se a competência que assegura o controlo de 2º nível sobre a gestão dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia e ainda o controlo no âmbito da aplicação do DL nº 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

Podem ainda serem realizadas auditorias extraordinárias por ocorrências não previstas ou que venham a ser superiormente determinadas.

**Prevê-se a realização de 4 auditorias.**

### 1.3. FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2013 vai ser dada especial atenção à realização de ISAP's, as quais integrando uma das áreas prioritárias de atuação da IGAI, constituem o exercício de uma competência que é caso único e específico em relação às atribuições das demais inspeções-gerais.

Destaca-se a vertente de recolha sistematizada de informação relativamente a alguns aspetos chave que, considerados em termos globais, permitam à IGAI ter uma panorâmica, nomeadamente, de informação que possa constituir indicador de suporte a estudos relativos à atividade e ao dispositivo destas forças, a saber, entre outros:

- Efetivo
- Área de responsabilidade (área geográfica)
- População
- Viaturas existentes
- Crimes registados anualmente (último ano/2 anos)
- Detenções efetuadas anualmente (último ano/2 anos)
- Celas existentes (operacionais/não operacionais)

Sendo certo que alguns destes elementos de informação são já recolhidos através da aplicação da ficha de inspeção em utilização, esta será atualizada passando a conter procedimentos específicos como, por exemplo, em assuntos da população idosa. Esta informação será analisada e tratada de forma sistemática com as necessárias recomendações.

Compete ainda à IGAI, a área da fiscalização que visa essencialmente consolidar os procedimentos de controlo da legalidade **da atividade de segurança privada**, avaliando a organização e o funcionamento das **empresas autorizadas a exercer esta**

**atividade**, tendo por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis (ISPriv).

Estas fiscalizações (sem aviso prévio) a empresas que exercem atividade de segurança privada também vão merecer uma maior atenção em 2013, ano em que se perspetiva a entrada em vigor de um substancialmente alterado quadro legal para esse setor de atividade. Na sequência da publicação deste quadro legal iniciar-se-á a elaboração de um guia de fiscalização de empresas de segurança privada.

**Está prevista a realização de visitas sem aviso prévio a 55 locais das Forças de Segurança, bem como a fiscalização de 3 empresas de segurança privada (QUAR aprovado para 2013 – Anexo II).**

#### 1.4. 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 cabe apreciar as cópias de denúncias ou de autos de notícias enviadas à IGAI, ao abrigo da circular nº 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos agentes de autoridade da GNR ou da PSP, as denúncias apresentadas pelos cidadãos, as notícias dos órgãos de comunicação social e ainda as comunicações que as forças de segurança fazem ao abrigo, designadamente, dos Despachos Ministeriais nº 66/96, de 31 de dezembro de 1996, nº 22/98, de 23 de julho de 1998 e Despacho de 8 de maio de 2009.

**No ano de 2013 prevê-se a apreciação de pelo menos 90% das situações apresentadas (QUAR – Anexo II).**

### 1.5. 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, privilegiando as situações de maior relevância social.

Para o efeito, efetua-se um conjunto de procedimentos de natureza disciplinar, desencadeados com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, nomeadamente:

- Averiguações;
- Inquéritos;
- Sindicâncias;
- Processos de contraordenação;
- Processos determinados pela tutela.

A instrução de processos de natureza disciplinar é **variável**, revestindo-se de um elevado grau de imprevisibilidade face à natureza das situações que lhe dão origem.

### 1.6. AÇÃO CONTRAORDENACIONAL

Neste âmbito compete à IGAI a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI, ou pela IGAI, no que toca a situações relacionadas com discriminações no exercício de direitos por motivos baseados na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica (Lei 134/99, de 28 de Agosto e Lei 18/2004, de 11 de Maio) e ainda aquelas que constituem uma discriminação no exercício de direito por motivo baseado na deficiência ou risco agravado de saúde (Lei 46/2006, de 28 de Agosto e DL 34/2007, de 15 de Fevereiro).

Ainda no domínio contraordenacional enquadra-se a instrução e a decisão de processos de contra ordenação por falsos alarmes sonoros, em conformidade com o previsto no artigo 14º do decreto-lei nº 297/99, de 26 de Outubro, com as alterações

introduzidas pelo decreto-lei nº 114/2011, de 30 de Novembro que transferiu para a IGAI a competência para a aplicação de coimas.

## 2. ATIVIDADES/PROJETOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

Nos quadros seguintes elencam-se o conjunto de atividades programadas para o ano de 2013, para prossecução da estratégia delineada e concretização dos objetivos fixados.

### 1. Em matéria de qualidade e controle da ação policial

<b>Objetivo estratégico</b>	<b>OE1: <u>Reforçar a qualidade da ação policial</u></b>			
<b>Objetivo operacional</b>	<b>OB1: <u>Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada</u></b>			
<b>Atividade/Projeto</b>	<b>Meta</b>	<b>Meio de verificação</b>	<b>Responsabilidade</b>	
Visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	55	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAPs realizadas em 2013	SIAF (Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização)	
Fiscalização de empresas de segurança privada em 2013	3	Relatórios dos processos de fiscalização realizados em 2013	SIAF	
Apreciação de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apresentadas em 2013	90%	Conteúdo dos proc. administrativos e de averiguações e bases de dados de gestão documental	SIAF NAT/TS (Núcleo de Apoio Técnico – Técnico Superior)	

Por razões de confidencialidade e de sigilo não se identificam as instituições objeto de intervenção da IGAI.

<b>Objetivo estratégico</b>	<b>OE2: <u>Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial</u></b>			
<b>Objetivo operacional</b>	<b>OB2: <u>Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto</u></b>			
<b>Atividade/Projeto</b>	<b>Meta</b>	<b>Meio de verificação</b>	<b>Responsabilidade</b>	
Auditorias e inspeções temáticas concluídas em 2013	4	Relatórios das auditorias e das inspeções temáticas e conteúdo dos processos	SIAF	
Acompanhamento em 2013 de recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspetivos	1	Documento síntese de recopilação de todas as recomendações e processos objeto de acompanhamento	SIAF	

<b>Objetivo estratégico</b>	<b>OE2: <u>Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial</u></b>		
<b>Objetivo operacional</b>	<b>OB2: <u>Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto</u></b>		
Ações de controlo no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI)	1	Relatórios das ações e conteúdo dos processos	SIAF

**2. Em matéria de formação dirigida às forças e serviços de segurança estão previstas as seguintes ações:**

<b>Objetivo estratégico</b>	<b>OE3: <u>Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos dos cidadãos</u></b>		
	<b>OE4: <u>Ligação das forças e dos serviços de segurança à sociedade civil</u></b>		
<b>Objetivo operacional</b>	<b>OB3: <u>Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial</u></b>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade.
Ações de formação a realizar em estabelecimentos de ensino das Forças e dos Serviços de Segurança	4	Programas e relatórios das ações	DIR (Direção) SIAF
Outras iniciativas a realizar (estudos/conferências/seminários)	2	Protocolos, programas e relatório das ações	DIR SIAF NAT/TS

As temáticas a abordar versam: o controlo externo da atividade policial e a IGAI; as reuniões, manifestações e atuação policial versu os direitos do cidadão; os pressupostos do recurso a armas de fogo em ação policial

**3. Em matéria de gestão do conhecimento:**

<b>Objetivo estratégico</b>	<b>OE5: <u>Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI</u></b>		
<b>Objetivo operacional</b>	<b>OB4: <u>Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI</u></b>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade
Formação profissional a realizar por trabalhadores da IGAI no período de 2011/2013	100%	Formação efetuada e dossier de formação	NAT/TS SPCE (Secção Pessoal, Contabilidade Económico)
Aumentar o número médio de horas de formação por trabalhador no período de 2011/2013	45h	Formação efetuada e programas das ações	NAT/TS SPCE

Em capítulo próprio desenvolve-se o planeamento do programa de formação dos trabalhadores da IGAI, no ano de 2013.

#### 4. Em matéria de informação e comunicação:

<b>Objetivo estratégico</b>	<b>OE5: <u>Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI</u></b>		
<b>Objetivo operacional</b>	<b>OB5: <u>Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos</u></b>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade
Número de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	3	Regulamentos, guias e manuais editados	SIAF NAT/TS
Número de conteúdos atualizados a inserir na página eletrónica	15	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas	NI (Núcleo de Informática)

Estes projetos consubstanciam-se nas seguintes ações:

➤ **Alteração da página *web* da IGAI (*site* oficial da IGAI):**

- Conteúdos;
- Atualização da missão, informação legislativa, documental, auditorias, recomendações, instrumentos de gestão;
- Criação de um Boletim Informativo – que corporize o objetivo estratégico de “*documentar as práticas*” – (uma *Newsletter*) ou um campo de “*Atualidades*” ou de “*Destaques*” que divulgue atividades desenvolvidas pela IGAI, com interesse para os seus destinatários – serviços do MAI e Cidadãos (em publicação trimestral).

➤ **Levantamento das recomendações ministeriais:**

Este objetivo é duplo: análise da sua implementação e publicitação das recomendações que sejam atuais.

➤ **Atualização dos guias/regulamentos:**

Face à atual profusão de regulamentos, guias e manuais em utilização na IGAI pretende-se englobar no mesmo documento todos que prossigam o mesmo

objetivo, *v.g.* – revisão/atualização do “Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimentos Policiais”, aprovado por despacho n.º 8684/99 (2.ª série), do MAI, publicado em DR (2.ª série) n.º 102/99, de 3 de maio.

O objetivo desta ação consiste na transparência de conceitos e procedimentos através da publicitação de procedimentos de inspeção.

O **regulamento** dos aspetos procedimentais e de atuação da IGAI, no cumprimento da respetiva missão e atribuições, previstas no artigo 2.º do Decreto -Lei n.º 58/2012, abrangendo auditorias, inspeções, inquéritos, averiguações, sindicâncias, processos disciplinares, controlo, processos de contraordenação, acompanhamentos, pareceres, estudos e demais ações previstas na lei.

### 3. ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Neste capítulo considera-se a atividade de representação e de participações da IGAI, no contexto nacional e internacional englobando a cooperação com os PALOP.

#### 3.1 PARTICIPAÇÃO / REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS

- O Inspetor-Geral é membro do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno (**SCI**) (DL n.º 166/98, de 25/06);
- O Inspetor-Geral é membro do Conselho de Segurança Privada (**CSP**) (artigo 20º, nº 2, al. b) do DL n.º 35/204, de 21 de fevereiro, alterado e republicado pelo DL n.º 114/2011, de 30 de novembro);
- O Inspetor-Geral integra o Conselho de Gestão do Plano Tecnológico do MAI (**PTMAI**) (artigo 3º, nº 2, al. j) do Despacho do MAI n.º 3292/2010);
- A IGAI integra a Rede Europeia de Pontos de Contato Contra a Corrupção (Decisão do Conselho 2008/852/JAI, de 24 de outubro de 2008 e

Comunicação do Secretariado Geral do Conselho da União Europeia 7295/1/09, REV 1, CRIMORG 35, de 09 de março de 2009) da qual fazem parte, além da IGAI, a Procuradoria-Geral da República, o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas e a Polícia Judiciária;

- Nos termos das Recomendações nº 1/2009, de 1 de julho (pontos 1.2 e 2.) e nº7/2012 de 7 de novembro a IGAI colabora com o Conselho de Prevenção da Corrupção, com ele integrando a Rede Europeia de Pontos de Contacto referido no parágrafo anterior.
- Representação da IGAI na Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género **(CIG)** no âmbito do MAI.

### 3.2 RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL

#### Plano interno

- Prosseguir contatos com diversas entidades nacionais sobre matérias de interesse para IGAI e relacionadas com a sua área de intervenção, a saber;
  - Supremo Tribunal de Justiça (STJ);
  - Tribunal de Contas (TC);
  - Procuradoria-Geral da República (PGR)
  - Provedoria de Justiça (PJ);
  - Tribunais da Relação e de 1ª Instância(TRs);
  - Inspeção-Geral de Finanças e outros Organismos Inspecivos (IGF e outros);
  - Conselho de Prevenção da Tortura (CPT);
  - Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI);
  - Forças e Serviços de Segurança (FSS);
  - Secretaria Geral do MAI (SG);
  - Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
  - Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC);
  - Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR);

- Direção Geral da Administração Interna (DGAI);
- Direção Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE);
- Empresa de Meios Aéreos (EMA);

E ainda:

- 1ª Comissão de Assuntos Constitucionais, Direitos, Liberdades e Garantias da Assembleia da República<sup>3</sup>.

### Plano externo

- Protocolo IGAI/Inspeção Geral do Ministério do Interior de Angola;
- Participação em Reuniões a Nível da European Partner Against Corruption European / Contact-Point Network Against Corruption (EPAC/CAN);
- Colaboração com a Direção Geral da Administração Interna nos Programas:
  - **European Commission Against Racism and Intolerance (ECRI)** (órgão de proteção dos Direitos Humanos do Conselho da Europa);
  - **Universal Periodic Review (UPR)** (mecanismo subsidiário do Conselho de Direitos Humanos das Nações Unidas que procede à revisão periódica do desempenho dos Direitos Humanos de todos os 193 Estados membros da ONU);
  - **Committee on the Elimination of Racial Discrimination (CERD)** (órgão especializado da ONU dedicado à monitorização da aplicação pelos Estados parte da *“Convenção para a Eliminação de todas as Formas de Discriminação Racial”*);
  - **Justiça e Assuntos Internos (JAI)** (área de intervenção do Conselho da União Europeia);
  - **Group of States Against Corruption (GRECO)** (órgão do Conselho da Europa)
  - **Comissão Nacional para os Direitos Humanos (CNDH)** (criada pela Resolução do Conselho de Ministros nº 27/2010, de 8 de abril);
  - **Committee Against Tortura** (órgão especializado da ONU contra a tortura)

<sup>3</sup> Última audição: 11 de Dezembro de 2012.

- **Alto-Comissariado para os Direitos Humanos (ACDH)** (órgão das Nações Unidas);
- **Crime Prevention and Criminal Justice Programme(CPCJP)** (programa da ONU);
- **Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE)**;
- **European Committee for the Prevention of Torture (CPT)** and **Inhuman or Degrading Treatment or Punishment (CPT)** (órgão do Conselho da Europa);
- **Committee on Enforced Disappearances (CED)** (órgão especializado da ONU para a proteção de todas as pessoas contra desaparecimentos forçados).

#### 4. ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE

Além das atividades em que se concretizam os objetivos operacionais para 2013, outras há que concorrem, de igual modo, para a concretização das estratégias delineadas, assegurando atribuições através de atividades correntes, tanto na área técnica operativa, como na área de suporte.

As atividades diretamente ligadas à área operativa são, na sua maioria, asseguradas pelo Núcleo de Apoio Técnico (NAT), enquanto que as atividades correntes de suporte são desenvolvidas pela Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG) e pela Secção de Pessoal Contabilidade e Económico (SPCE).

##### 4.1. ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO OPERATIVO

#### Assessoria Jurídica

A atividade de assessoria jurídica é assegurada de forma transversal e procura dar resposta às necessidades de apoio jurídico à Direção e às diferentes unidades orgânicas, sendo possível tipificar as seguintes atividades;

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Jurídica	Assegurar a emissão de pareceres de natureza jurídica e preparação de decisões nas diversas áreas de intervenção da IGAI	contínua	Núcleo de Apoio Técnico (NAT/Juristas)
	Prestar consultoria jurídica à Direção e às unidades orgânicas em matérias legislativas da área dos serviços e dos trabalhadores da administração pública	contínua	
	Preparar guiões/manuais/regulamentos	variável	
	Analisar queixas/denúncias/participações	variável	
	Instruir processos de contra ordenação	contínua	
	Instruir processos administrativos	contínua	
	Contencioso administrativo	variável	
	Representar a IGAI em grupos de trabalho ou eventos	variável	

### Planeamento Interno e desenvolvimento organizacional

Nesta área de atividade são asseguradas ações relativas ao desenvolvimento do planeamento estratégico, através do recenseamento e atualização do conjunto de informação legal e regulamentar em matéria de organização, administração e recursos, bem como a proposta de calendarização das tarefas inerentes ao ciclo de gestão e a elaboração dos correspondentes instrumentos de gestão, como a seguir se enumera:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Administração e Recursos	Elaborar o Relatório de Atividades da IGAI de 2012	dezembro	NAT/TS (Núcleo de Apoio Técnico)
	Elaborar o relatório de auto avaliação do QUAR de 2012	1º trimestre	
	Elaborar o Balanço Social da IGAI	1º trimestre	
	Proceder à análise dos questionários de satisfação dos utilizadores externos e dos trabalhadores da IGAI, no âmbito da auto avaliação do serviço	1º trimestre	
	Elaborar diagnóstico de necessidade de formação e preparar o Plano anual de formação dos trabalhadores da IGAI	dezembro e janeiro	
	Prestar apoio no desenvolvimento do processo de aplicação do (SIADAP)	variável	
	Monitorização do QUAR 2013 e efetuar análise intercalar	trimestral	

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Administração e Recursos	Planear e elaborar o mapa de pessoal da IGAI para 2014	junho	NAT/TS (Núcleo de Apoio Técnico)
	Elaborar a proposta de QUAR para 2014 de acordo com os objetivos estratégicos e operacionais estabelecidos	4º trimestre	
	Elaborar o Plano de Atividades da IGAI para 2014	dezembro	
	Apoiar a elaboração da Conta de Gerência de 2012	1º trimestre	
	Acompanhamento da execução orçamental de 2013	contínuo	
	Apoiar a preparação do projeto de orçamento da IGAI para 2014	variável	
	Apoiar o desenvolvimento das plataformas contabilísticas	variável	
	Organizar informação financeira e orçamental	variável	

### Pesquisa e tratamento linguístico de documentação

Ainda no domínio do apoio técnico à Direção e aos serviços, destacam-se as atividades relativas ao tratamento especializado de documentos em língua estrangeira (francês e inglês) sobre matérias de interesse para a IGAI, a saber:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Línguas	Tradução e retroversão de expediente dirigido à IGAI	Contínua	NAT/TS (Núcleo de Apoio Técnico)
	Tradução para português de documentos relacionadas com as áreas de intervenção da IGAI	Contínua	
	Compilação e elaboração de índices temáticos, em língua portuguesa, de relatórios de organismos internacionais, em particular, das áreas dos direitos humanos e das forças e serviços de segurança	Contínua	
	Tradução de índices de normas (Standards), designadamente, do CPT.	Contínua	
	Serviço de intérprete no atendimento público e em processos inspetivos	Contínua	

#### 4.2. ATIVIDADES DE SUPORTE

### Sistemas e tecnologias de Informação

De acordo com as competências específicas da respetiva área funcional compete-lhe, genericamente, desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, de suporte ao funcionamento dos serviços, em parceria ou em colaboração com a rede Nacional de Segurança Interna (RNSI).

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Informática	Desenvolver e gerir sistemas e aplicações informáticas	contínua	NI (Núcleo de Informática)
	Promover o reforço tecnológico através do desenvolvimento da rede local de computadores e da implementação de novos serviços e ferramentas de produtividade	contínua	
	Gerir e atualizar o portal intranet da IGAI	contínua	
	Promover a reformulação da página oficial da IGAI na internet e garantir a inserção de conteúdos de edição	contínua	
	Prestar apoio aos utilizadores	contínua	
	Garantir o bom funcionamento dos equipamentos que suportam, a infraestrutura tecnológica e a rede local de computadores e promover a sua substituição	contínua	

### Apoio Documental

Nesta área de suporte incluem-se as atividades relativas à organização, difusão e disponibilização de informação bibliográfica e documental de interesse para a IGAI e enquadradas na atividade dos serviços.

Como mais relevantes destacam-se as seguintes atividades:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Documentação	Assegurar a catalogação e a indexação das monografias e publicações periódicas	contínua	NDB (Núcleo de Documentação e Biblioteca)
	Manter atualizadas as bases de dados de legislação	contínua	
	Promover o carregamento da base de dados de estudos e pareceres, nomeadamente, em direito policial da IGAI e indexar documentação sobre thesaurus de direito policial	contínua	
	Disponibilizar documentação e informação pertinentes e atualizadas, para apoio aos utilizadores e assegurar o atendimento presencial, telefónico e eletrónico aos utilizadores internos e externos	contínua	
	Preparar e divulgar a nível interno temas de interesse para a IGAI, sobre conteúdos documentais, como jurisprudência, informação comunitária, ou outros, com relevância na esfera da segurança interna	contínua	NDB (Núcleo de Documentação e Biblioteca)

### Apoio processual, expediente e arquivo

Trata-se de uma área de suporte, transversal a toda a organização, onde se inclui um conjunto de ações e atividades de caráter geral e específico em matéria de movimento processual, expediente e arquivo, cabendo-lhe designadamente:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Expediente-Geral	Assegurar o atendimento do público	contínua	SPEG (Seção de Processos e Expediente Geral)
	Garantir os procedimentos relativos ao expediente geral (entrada e saída de correspondência)	contínua	
	Garantir os procedimentos relativos à abertura dos processos e do movimento/tramitação processual	contínua	
	Promover os registos e manter atualizadas as bases de dados dos processos	contínua	
	Elaborar estatísticas dos processos sobre, factualidades, movimentação e decisões sobre os mesmos proferidos	contínua	
	Assegurar e organizar a manutenção do arquivo geral	contínua	
	Assegurar e controlar a reprodução documental de apoio aos serviços	contínua	

### Recursos humanos, financeiros e patrimoniais

Nesta área de suporte incluem-se todas as ações e atividades relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos da IGAI, execução orçamental e contabilística e gestão dos bens afetos ao funcionamento dos serviços, de acordo com as orientações contidas no Despacho do Ministro da Administração Interna, de 21 de janeiro de 2013.

No quadro seguinte identificam-se as principais atividades a desenvolver em 2013 nas referidas áreas:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Recursos Humanos / Financeiros / Patrimoniais	<b>Em matéria de pessoal</b>		
	Garantir todos os procedimentos administrativos relativos ao desenvolvimento e controlo da relação jurídica de emprego dos trabalhadores da IGAI	contínua	(SPCE) Seção de Pessoal Contabilidade e Economato
	Preparar os mapas de pessoal	junho/julho	
	Processar os abonos, as regalias sociais e os descontos	contínua	
	Assegurar o desenvolvimento do plano anual de formação	contínua	
	Elaborar e controlar o plano anual de férias	contínua	
	Controlar a assiduidade	contínua	
	Desenvolver os procedimentos administrativos relativos ao processo de avaliação dos trabalhadores	dezembro a abril	
	Atualizar as bases de dados dos recursos humanos e manter organizados os cadastros individuais	contínua	
	<b>Em matéria orçamental</b>		
	Elaborar o projeto de orçamento de funcionamento da IGAI	junho/julho	(SPCE) Seção de Pessoal Contabilidade e Economato
	Desenvolver os procedimentos inerentes à execução orçamental	contínua	
	Efetuar a realização da receita e da despesa e proceder aos necessários registos contabilísticos	contínua	
	Efetuar análise da execução orçamental e fornecer dados financeiros	mensal	
	Constituir e gerir o fundo de manei	contínua	
	Preparar, elaborar e remeter, ao Tribunal de Contas, a Conta de Gerência	janeiro a março	
	<b>Em matérias de logística</b>		
	Assegurar o desenvolvimento dos processos de deslocações das equipas inspetivas quando em serviço externo	contínua	(SPCE) Seção de Pessoal Contabilidade e Economato
	Gerir os veículos afetos ao funcionamento da IGAI assegurando a afetação dos meios necessários às deslocações das equipas inspetivas	contínua	
	Identificar as necessidades de bens e serviços e elaborar plano anual de aquisições	início do ano	
	Promover a inclusão no agrupamento de entidades adjudicantes do MAI no âmbito da Unidade Ministerial de Compras Públicas, de bens ou serviços suscetíveis de contratação centralizada	esporádica	
	Gerir os contratos e promover renegociações e renovações	contínua	
	Desenvolver os procedimentos administrativos referentes à formação de contratos de aquisição de bens e serviços	contínua	
	Gerir a conservação dos bens e equipamentos afetos ao funcionamento dos serviços	contínua	
	Assegurar o fornecimento de bens de consumo corrente e controlar os respetivos stocks	contínua	
	Gerir o armazém	contínua	
Gerir o imobilizado	contínua		
Atualizar as correspondentes bases de dados	contínua		

## IV. RECURSOS PLANEADOS

### 1. RECURSOS HUMANOS

Em Dezembro de 2012, a IGAI, contava para concretização das atividades prevista no plano, com 38 trabalhadores efetivos, número aquém das reais necessidades do organismo e do total dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal e orçamentados para 2012 (49) (mapa de pessoal em anexo).

No mapa aprovado para o corrente ano introduziu-se o lugar de direção intermédia, resultante da nova estrutura diretiva estabelecida pela Lei orgânica da IGAI (DL. nº 58/2012, de 14 de março, na redação do DL. 146/2012, de 12 de julho).

Constitui objetivo para 2013 o preenchimento dos lugares de inspetor (14).

Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI para 2013, face aos efetivos existentes em 31 de Dezembro de 2012, é a seguinte:

Grupo Profissional	Cargo/Categoria	Mapa Aprovado	Efetivos Reais <sup>4</sup>	A Preencher
Direção superior 1º grau	Inspetor-Geral	1	1	-
Direção superior 2º grau	Subinspetor-Geral	1	1	-
Direção intermédia 1º grau	Diretor de serviços	1	-	1
Inspeção	Inspetor	14	8	5
Técnico superior	Técnico superior	6	5	1
Informática	Técnico de informática	2	2	-
Chefia	Coordenador técnico	2	2	-
Assistente técnico	Assistente técnico	13	10	3
Assistente operacional	Assistente operacional	10	9	1
<b>TOTAL</b>		<b>50<sup>5</sup></b>	<b>38</b>	<b>11</b>

<sup>4</sup> Efetivos existentes a 31 de Dezembro de 2012

<sup>5</sup> Apenas foram orçamentados 49 lugares por um dos técnicos superiores se encontrar em comissão de serviço em lugar de dirigente noutro organismo público.

## 2. FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO

A qualificação dos trabalhadores que exercem funções públicas constitui um dos objetivos estratégicos na melhoria da qualidade dos serviços prestados, importando, por isso, garantir o acesso efetivo à formação profissional para reforço das competências técnico-operacionais, tal como dispõem as normas contidas no Decreto-Lei nº 50/98, de 11 de março e Resolução do Conselho de Ministros nº 89/2010, de 17 de novembro.

A IGAI promove o desenvolvimento dos seus recursos humanos, através da realização de Plano de Formação que vai ao encontro das necessidades de formação dos destinatários, constituindo, assim, para um melhor desempenho das suas funções e desenvolvimento de competências quer profissionais quer pessoais, visa atingir os seguintes objetivos:

- Melhoria contínua do desempenho da IGAI;
- Melhoria do desempenho individual;
- Mudança comportamental;
- Aumento da motivação profissional.

Por outro lado, o cumprimento dos projetos contidos no Plano de Atividades, pressupõe a existência de colaboradores dotados de elevadas capacidades técnicas para desenvolver as atividades planeadas de forma eficaz e eficiente.

Elegeram-se, assim, para 2013 as seguintes áreas formativas:

ÁREA FORMATIVA
✓ Gestão pública /Qualidade/Comunicação organizacional
✓ Assuntos Europeus
✓ Direitos humanos
✓ Auditoria
✓ Assuntos jurídicos
✓ Atualização legislativa
✓ Gestão de recursos humanos
✓ Gestão financeira e contabilidade

ÁREA FORMATIVA	
✓	Plano oficial da contabilidade pública (POCP)
✓	Contratação pública
✓	Gestão administrativa e secretariado
✓	Atendimento público
✓	Informática para profissionais
✓	Informática na ótica dos utilizadores
✓	Formação em Gerfip
✓	Formação em SmartDocs.

### Frequência da Formação

A IGAI suporta os encargos com as ações de formação que são imprescindíveis à aquisição de competências para o correto desempenho profissional dos trabalhadores, em função das necessidades detetadas e da especificidade de cada área funcional.

Como regra, estabelece-se que cada trabalhador poderá inscrever-se numa ação de formação, a inscrever no plano anual, sem prejuízo de, por razões de necessidade do serviço, poder ser determinada a frequência noutras ações que se mostrem indispensáveis ao desenvolvimento das tarefas da IGAI.

Pretende-se abranger de um modo geral todos os trabalhadores da IGAI, em linha com o objetivo estabelecido em QUAR, que visa que no período de 2011/2013 todos os trabalhadores tenham beneficiado de formação proporcionada pelo serviço.

Para executar o Plano de Formação, a IGAI inscreveu na proposta de orçamento para 2013, o montante de 20.000,00€ (vinte mil euros).

Face à forte contenção orçamental há que contar com a possibilidade de serem determinados congelamentos nas verbas orçamentais inicialmente previstas, pelo que o plano a executar será ajustado em função das disponibilidades financeiras existentes.

## 3. RECURSOS FINANCEIROS

O funcionamento corrente da IGAI é suportado por dotações provenientes do Orçamento do Estado e de receitas próprias resultantes de participações de coimas legalmente previstas. O valor das coimas arrecadado é de tal forma insignificante (792,48 €) pelo que o suporte financeiro é assegurado na íntegra por créditos do OE.

Para o exercício de 2013, a dotação inicial do orçamento proposta para desenvolver o conjunto de projetos e atividades planeadas e para assegurar os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da instituição é a que consta do quadro seguinte, distribuída por agrupamentos da despesa:

(unidade: euro)

Classificação económica da despesa		Orçamento de funcionamento
<b>DESPESAS CORRENTES</b>		
01	Despesas com pessoal	1.663.317
02	Aquisição de bens e serviços	570.429
06	Outras despesas correntes	101.059
	Total de despesas correntes	2.334.805
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		
07	Aquisição de bens de capital	167.544
	Total de despesas de capital	167.544
<b>Total Geral</b>		<b>2.502.349</b>

Num ano de 2013 regista-se uma forte contenção orçamental na despesa. Os montantes apresentados podem não ser definitivos, impondo-se uma criteriosa e adequada seleção de prioridades dos projetos a desenvolver.

## 4. RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

A IGAI dispõe de um conjunto de recursos materiais que se consideram adequados para assegurar o funcionamento dos serviços, nele se incluindo, mobiliário, maquinaria e diverso material de escritório que respondem às necessidades atuais, promovendo a sua gestão e zelando pelo seu bom estado de conservação.

É ainda assegurada a gestão e manutenção de uma frota automóvel, constituída por 7 viaturas que suportam o serviço da Direção (2) e o transporte das equipas inspetivas no âmbito de ações externas de inspeção e fiscalização (5) realizadas em todo o território nacional. Uma está em processo de abate, prevendo-se a sua substituição.

Relativamente às instalações da IGAI, a sua sede encontra-se localizada, em edifício partilhado com outro serviço do MAI - DGIE, na Rua Martens Ferrão, nº 11, pisos 3º, 4º, 5º e 6º, prevendo-se que durante o ano de 2013 se verifique a mudança de instalações.

Os recursos tecnológicos existentes e de suporte à atividade da IGAI contemplam um conjunto de equipamentos e de sistemas de informação que permitem o desenvolvimento cabal da atividade operacional.

Esta área está assegurada por pessoal com competências técnicas especializadas no domínio das TICs que, numa lógica de adequação às inovações técnicas.

É objetivo da IGAI em 2013, promover um levantamento exaustivo das disfunções e das necessidades detetadas em matéria de recursos tecnológicos e de comunicação, para adoção de plano de melhoria dos recursos utilizados: melhoria de qualidade da rede local de comunicações e alteração da página *web* da IGAI (*site* oficial da IGAI)

## V. SIGLAS E ACRÓNIMOS

<b>MAI</b>	Ministério da Administração Interna
<b>IGAI</b>	Inspeção - Geral da Administração Interna
<b>SGMAI</b>	Secretaria - Geral do MAI
<b>FSS</b>	Forças e Serviços de Segurança
<b>PSP</b>	Polícia de Segurança Pública
<b>GNR</b>	Guarda Nacional Republicana
<b>SEF</b>	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
<b>ANPC</b>	Autoridade Nacional de Proteção Civil
<b>ANSR</b>	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
<b>DGAI</b>	Direção Geral da Administração Interna
<b>DGIE</b>	Direção Geral de Infraestruturas e Equipamentos
<b>EMA</b>	Empresa de Meios Aéreos
<b>ISCPSI</b>	Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna
<b>LOGAI</b>	Lei Orgânica da IGAI
<b>DIR</b>	Direção
<b>SIAF</b>	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização
<b>NAT/TS</b>	Núcleo de Apoio Técnico / Técnico Superior
<b>SPCE</b>	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico
<b>SPEG</b>	Secção de Processos e Expediente Geral
<b>NI</b>	Núcleo de Informática
<b>NDB</b>	Núcleo de Documentação e Biblioteca
<b>PTMAI</b>	Plano Tecnológico do MAI
<b>CIG</b>	Cidadania e Igualdade de Género
<b>SCI</b>	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
<b>STJ</b>	Supremo Tribunal de Justiça
<b>TC</b>	Tribunal de Contas
<b>PGR</b>	Procuradoria - Geral da República
<b>PJ</b>	Provedoria da Justiça
<b>TRs</b>	Tribunais da Relação e de 1ª Instância
<b>IGF</b>	Inspeção - Geral de Finanças
<b>PJ</b>	Polícia Judiciária
<b>IPSS</b>	Instituição Particular de Solidariedade Social
<b>IG-MINT</b>	Inspeção – Geral do Ministério do Interior de Angola
<b>EU</b>	União Europeia
<b>ONU</b>	Organização das Nações Unidas
<b>CPT</b>	Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamento Desumanos ou Degradantes
<b>UNHRC</b>	Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas
<b>APT</b>	Associação para a Prevenção da Tortura (APT)
<b>ACIDI</b>	Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.
<b>EPAC/CAN</b>	European Partner Against Corruption European / Contact-Point Network Against Corruption
<b>ECRI</b>	European Commission Against Racism and Intolerance
<b>UPR</b>	Universal Periodic Review
<b>CERD</b>	Committee on the Elimination of Racial Discrimination
<b>JAI</b>	Justiça e Assuntos Internos

<b>GRECO</b>	Group of States Against Corruption
<b>CNDH</b>	Comissão Nacional para os Direitos Humanos
<b>CAT</b>	Committee Against Tortura
<b>ACDH</b>	Alto-Comissariado para os Direitos Humanos
<b>CPCJP</b>	Crime Prevention and Criminal Justice Programme
<b>OCDE</b>	Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico
<b>CPT</b>	European Committee for the Prevention of Torture
<b>CED</b>	Committee on Enforced Disappearances
<b>SIADAP</b>	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
<b>QUAR</b>	Quadro de Avaliação e Responsabilização
<b>TICs</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>AUDFin</b>	Auditorias financeiras
<b>ISAP's</b>	Inspeções sem aviso prévio
<b>ISPriv</b>	Inspeções empresas de segurança privada
<b>ITEM</b>	Inspeções temáticas
<b>PND</b>	Processos de natureza disciplinar
<b>PAQxa</b>	Processos administrativos - queixas
<b>PACTrib</b>	Processos administrativos – certidões dos tribunais
<b>PCO</b>	Processos de contra ordenação

## VI. ANEXOS

## QUADRO DETALHADO DA ATIVIDADE / DISTRIBUIÇÃO / EXECUÇÃO E AFETAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

<i>Programas e Atividades</i>	<i>Objetivo da Ação</i>	<i>Nº de Ações Previstas</i>	<i>Tempo de Execução (Estimado)</i>	<i>UO Responsável Recursos Humanos (Previstos)</i>
<b>ÁREA DE MISSÃO</b>				
<b>I. INSPEÇÕES</b>				
<i>Realização de Inspeções temáticas e de controlo direto e indireto em serviços integrados na orgânica do MAI</i>	<i>Avaliação de metodologias e procedimentos tendo por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos</i>	-	Anual	SIAF 2 inspetores
<i>Realização de Inspeções Extraordinárias no âmbito de serviços do MAI</i>	<i>Verificação de ocorrências, não previstas, determinadas superiormente</i>	Variável	Anual	SIAF 2 inspetores
<i>Acompanhamento das recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos de natureza temática ou normativa de anos anteriores</i>	<i>Documento síntese de recopilação de todas as recomendações e decisões ministeriais, definição dos processos a acompanhar e produção de informação relativa às situações monitorizadas</i>	-	Anual	SIAF 1 inspetor
<b>II. AUDITORIAS</b>				
<i>Realização de auditorias a serviços e organismos integrados no MAI ou por este tutelados</i>	<i>Controlo e acompanhamento da legalidade, eficácia, pertinências e coerência dos atos de gestão (organizacional e financeiro)</i>	4	Anual	SIAF 2 inspetores
<i>Realização de ações de controlo de 2º nível (por método de auditoria) no âmbito do MAI</i>	<i>Controlo sobre a gestão dos projetos de financiamento participados por fundos externos (designadamente da EU)</i>	Variável	Anual	SIAF 1 inspetor
<i>Ações de controlo no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado</i>	<i>Controle da despesa pública</i>	Variável	Anual	SIAF 1 inspetor
<b>III. FISCALIZAÇÕES</b>				
<i>Realização de ISAPs (inspeções s/aviso prévio) a Postos da GNR e a Esquadras da PSP</i>	<i>Verificar as condições materiais de locais de detenção, bem como recolher informação que possa constituir indicador de suporte a estudos e recomendações relativos à atividade e ao dispositivos das Forças de Segurança</i>	55 locais	Anual	SIAF 2 inspetores
<i>Realização de ISAPs (inspeções s/aviso prévio) a Empresas de Segurança Privada</i>	<i>Fiscalizar a organização e o funcionamento de empresas que exercem a atividade de segurança privada, tendo por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis</i>	3	Anual	SIAF 2 inspetores

ANEXO I

<i>Atendimento de cidadãos que pretendem apresentar queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade</i>	<i>Privilegiar a qualidade do atendimento, bem como o encaminhamento para análise e resposta às situações apresentadas por cidadãos e entidades</i>	Variável	Permanente	SPEG 3 assist.téc.
<i>Abertura de Processos Administrativos (PAs) relativos a:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Denúncias de cidadãos</li> <li>▪ Notícias da comunicação social</li> <li>▪ Comunicação as Forças de Segurança</li> </ul>	<i>Averiguar todas as situações que cheguem ao conhecimento da IGAI, por eventuais violações da legalidade e por suspeitas de irregularidades ou deficiência no funcionamento dos serviços, tendo em vista o controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade, no âmbito do MAI</i>	Apreciar, pelo menos, 90%	Permanente	SIAF 2 inspetores NAT 2 técn.super.
<i>Abertura de Processos Administrativos (PAs) sobre denúncias enviadas à IGAI pela PGR (ao abrigo da circular 4/98)</i>	<i>Apreciar as cópias de denúncias ou de autos de notícia enviados à IGAI, em que sejam visados agentes de autoridade da GNR ou da PSP e proceder ao</i>	Apreciar, pelo menos, 90%	Permanente	SIAF 2 inspetores NAT 2 técn.super.
<i>Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações</i>	<i>Agregar dados sobre as infrações denunciadas, proceder a análise detalhada e produzir informação com vista à melhoria da qualidade da ação policial e do funcionamento dos serviços</i>	1	Dez/Jan	SIAF 1 inspetor
<b>V. ACÇÃO DISCIPLINAR</b>				
<i>Instrução de processos de natureza disciplinar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Averiguações</li> <li>▪ Inquéritos</li> <li>▪ Sindicâncias</li> <li>▪ Processos determinados pela tutela</li> </ul>	<i>Intervenção em situações de maior relevância social, com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI</i>	Variável	Permanente	SIAF 4 inspetores SPEG 2 assist. téc.
<i>Instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI</i>	<i>Situações relacionadas com discriminações no exercício de direitos baseados na raça, cor, nacionalidade, origem étnica, deficiência ou risco agravado de saúde</i>	Variável	Permanente	SIAF 2 inspetores?
<i>Instrução de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros</i>	<i>Desenvolvimento dos processos e aplicação das correspondentes coimas</i>	Variável	Permanente	SIAF 1 inspetor NAT/TS 2 técn.super.
<b>VII. FORMAÇÃO DIRIGIDA ÀS FORÇAS E SERVIÇOS DESEGURANÇA</b>				
<i>Realização de ações de formação em estabelecimentos de ensino das Forças e dos Serviços de Segurança</i>	<i>Assegurar o desenvolvimento de ações de formação indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial</i>	4	Anual	DIR SIAF
<i>Realização de outras iniciativas (estudos/conferência/seminários)</i>	<i>Implementar boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos dos cidadãos e promover a ligação das forças e dos serviços de segurança à sociedade civil</i>	2	Anual	DIR SIAF

<b>VIII. REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL</b>				
<i>Participação/Representação em Conselhos/Organizações Identificado no capítulo III, ponto 3</i>	<i>Atividade de representação e de participação da IGAI no âmbito do MAI</i>	<i>Variável</i>	<i>Contínua</i>	<i>DIR SIAF</i>
<i>Relações e Cooperação Bilateral, interna e externa Identificado no capítulo III, ponto 3</i>	<i>Prosseguir contatos com diversas entidades nacionais e internacionais sobre matérias de interesse para a IGAI e relacionadas com a sua área de intervenção, englobando a cooperação com os PALOP</i>	<i>Varável</i>	<i>Contínua</i>	<i>DIR SIAF</i>
<b>ATIVIDADE INTERNA</b>				
<b>IX. GESTÃO DO CONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS RECURSOS HUMANO DA IGAI</b>				
<i>Elaborar e acompanhar plano anual de formação</i>	<i>Garantir o aumento do número médio de horas de formação por trabalhador no período de 2011/2013</i>	<i>45h</i>	<i>Anual</i>	<i>NAT/TS 1 téc..super. SPCE 1 assist.tec.</i>
<b>X. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>				
<i>Atualização/edição de guias, regulamentos, e manuais sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI</i>	<i>Melhorar a qualidade da informação e promover a simplificação e inovação de procedimentos</i>	<i>3</i>	<i>Anual</i>	<i>SIAF NAT</i>
<i>Alteração da página web da IGAI</i>	<i>Atualizar os conteúdos do site oficial da IGAI, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade da informação relativa à divulgação da atividade desenvolvida pela IGAI</i>	<i>15</i>	<i>Anual</i>	<i>NI 2 téc.Inform.</i>
<b>XI. APOIO TÉCNICO OPERATIVO</b>				
<i>Assessoria jurídica (atividades tipificadas no Capítulo III, ponto 4.1)</i>	<i>Prestar apoio jurídico à direção e às diferentes unidades orgânicas</i>	<i>Variável</i>	<i>Anual</i>	<i>NAT/TS 2 tec.super.</i>
<i>Pesquisa e tradução/retroversão de documentos em língua estrangeira (atividades tipificadas no Capítulo III, ponto 4.1)</i>	<i>Tratamento especializado de documentos em línguas estrangeiras (francês e inglês) sobre matérias de interesse para a IGAI</i>	<i>Contínua</i>	<i>Anual</i>	<i>NAT/TS 1 téc.super.</i>
<b>XII. ATIVIDADES DE SUPORTE</b>				
<i>Sistemas e tecnologias de informação</i>	<i>Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas</i>	<i>Contínua</i>	<i>Anual</i>	<i>NI 2 téc.inform.</i>

(atividades elencadas no Capítulo III, ponto 4.2)	tecnológicas de suporte ao funcionamento dos serviços			
Apoio documental (atividades elencadas no Capítulo III, ponto 4.2)	Organizar, difundir e disponibilizar informação bibliográfica e documental de interesse para a IGAI e enquadrada na atividade dos serviços	Contínua	Anual	NDB 1 assist.tec.
Apoio processual, expediente e arquivo (atividades elencadas no Capítulo III, ponto 4.2)	Desenvolver tarefas de apoio geral, transversais a toda a organização, de índole administrativa, em matérias de movimento processual, expediente e arquivo	Contínua	Anual	SPEG 1 coord.tec. 4 assist.téc. 4 assist.oper.
Apoio administrativo na área dos recursos internos (atividades elencadas no Capítulo III, ponto 4.2)	Executar as tarefas relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos da IGAI, executar o orçamento e a contabilidade, gerir os bens afetos ao funcionamento dos serviços e promover a logística de apoio à atividade operacional.	Contínua	Anual	SPEG 1 coord.tec. 4 assist.téc. 4 assist.oper.

QUAR

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) - ANO 2013

Data de atualização: 21-12-2012

MINISTÉRIO: Ministério da Administração Interna (MAI)

SERVIÇO: INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA (IGAI)

MISSÃO: Inspeccionar, auditar e fiscalizar as entidades sob a tutela ou supervisão do MAI, garantindo os direitos dos cidadãos

VISÃO: Promover a cidadania e a qualidade da ação policial, potenciando a legalidade dos atos praticados pelas entidades tuteladas ou reguladas

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)

- OE 1 - Reforçar a qualidade da ação policial
- OE 2 - Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial
- OE 3 - Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos
- OE 4 - Ligação das forças e dos serviços de segurança à sociedade civil
- OE 5 - Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

OBJETIVOS OPERACIONAIS	Meta Ano 2012	Meta Ano 2013	Concretização			Desvios	
			Resultado	Classificação			
				Superou	Atingiu		Não atingiu
<b>EFICÁCIA</b> 50%							
<b>OB 01</b> Ponderação de 60%							
Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada	Indicador 01	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	(40 - 45)	55			
	Peso	45%					
	Indicador 02	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2013	(4 - 5)	3			
Peso	15%						
Indicador 03	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 20013	100%	90%				
Peso	40%						
<b>OB 02</b> Ponderação de 40%							
Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto	Indicador 04	N.º de auditorias e inspeções temáticas concluídas no ano	4	4			
	Peso	60%					
	Indicador 05	N.º de recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspetivos objeto de acompanhamento em 2013	na	1			
Peso	20%						
Indicador 06	N.º de ações de controlo no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado - SCI	na	1				
Peso	20%						
<b>EFICIÊNCIA</b> 30%							
<b>OB 03</b> Ponderação de 100%							
Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial	Indicador 07	N.º de ações de formação a realizar em estabelecimentos de ensino das Forças e Serviços de Segurança	na	3			
	Peso	60%					
Indicador 08	N.º de outras iniciativas realizadas	na	2				
Peso	40%						
<b>QUALIDADE</b> 20%							
<b>OB 04</b> Ponderação de 50%							
Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI	Indicador 09	% de trabalhadores abrangidos por ações de formação no período 2011-2013 (valor acumulado)	(60% - 65%)	100%			
	Peso	50%					
Indicador 10	N.º médio de horas de formação por trabalhador no período de 2011-2013	na	45h				
Peso	50%						
<b>OB 05</b> Ponderação de 50%							
Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos	Indicador 11	N.º de regulamentos, guias e manuais elaborados/revisados sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	na	3			
	Peso	40%					
Indicador 12	Número de conteúdos atualizados a inserir na página eletrónica	na	15				
Peso	60%						

ANEXO II

**Nota explicativa**  
 Indicador 03 - O resultado é obtido pelo: (número de participações apreciadas / o total de participações apresentadas X 100)  
 Indicador 08 - Ni: Nas iniciativas a realizar incluem-se estudos, conferências, seminários etc.

**Justificação dos desvios**

Indicador	Justificação

**MEIOS DISPONÍVEIS**

Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvios
Dirigentes - Direção Superior	20	40		
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	16		
Inspetores	14	196		
Técnico Superior	12	60		
Técnico de Informática	10	20		
Coordenador Técnico	9	18		
Assistente Técnico	8	104		
Assistente Operacional	5	50		
<b>Total</b>		<b>504</b>		

Orçamento (milhares de €)	Estimado	Realizado	Desvios
Funcionamento	(orçamento corrigido) 2.502.549,00		
PIDDAC	0	0	

**Parâmetros**

Eficácia	Eficiência	Qualidade
Ponderação 50%	Ponderação 30%	Ponderação 20%

**Avaliação final do serviço**

Bom	Satisfatório	Insuficiente
-----	--------------	--------------

- Listagem das Fontes de verificação**
- Indicador 01** Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e Relatório Global das Inspeções Sem Aviso Prévio realizadas em 2013
  - Indicador 02** Relatórios dos processos de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada
  - Indicador 03** Listagens de registos e de conteúdos do sistema de gestão documental (SmartDocs) e respetivos processos administrativos e/ou de averiguações
  - Indicador 04** Relatórios das Auditorias e Inspeções Temáticas concluídas em 2013 e processos
  - Indicador 05** Documento síntese de recopilação/reunião de todas as recomendações e processos objeto de acompanhamento
  - Indicador 06** Relatórios e processo e processos de acompanhamento
  - Indicador 07** Programas e relatórios das ações
  - Indicador 08** Processos e documentação relativos às iniciativas realizadas
  - Indicador 09** Relatórios de execução do Plano de Formação da IGAI de 2011 a 2013, bem como o processo de cada ação formativa
  - Indicador 10** Relatórios de execução do Plano de Formação da IGAI de 2011 a 2013, processo de cada ação formativa e registo de acumulado de horas por trabalhador
  - Indicador 11** Regulamentos, guias e manuais editados
  - Indicador 12** Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

ANEXO II

MAPA DE PESSOAL DA IGAI PARA 2013

(Aprovado por despacho do Ministro da Administração Interna de 1 de Agosto de 2012)

Mapa de Pessoal 2013

Modelo A

(Estrutura de mapa de pessoal Artigo 5º da LVCR)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.		
		Inspeção-geral	Subinspeção-geral	Director de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico				Assistente operacional	
Direcção	Inspeção-geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)	
Direcção			1								Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)	
Dirigir a Direcção de Serviços de Administração de Recursos	Direcção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/Gestão/Economia	1	b)	
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>								<b>3</b>		
<b>Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização</b>														
<b>Competência - 1</b> Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicâncias e de contraordenações (ACDD)	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				6						Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares	6		
<b>Competência - 2</b> Realizar inspeções, fiscalizações e averiguações					5						/Polícias e Administração Pública	5		
<b>Competência - 3</b> Realizar auditorias de gestão, financeira					2						Finanças/Auditoria (Gestão/Economia)	2		
<b>Competência - 4</b> Realizar estudos de organização e funcionamento					1						Gestão/Economia /Direito/Ciências Sociais e Políticas /Administração Pública	1		
<b>Total</b>					<b>14</b>							<b>14</b>	c)	
<b>Atividade B - Assessoria Técnica e Jurídica, Estudo, Programação e Controlo</b>														
<b>Competência - 6</b> Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIAF e de interesse dos Serviços	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)				2						Direito	2		
<b>Competência - 7</b> Estudo, planeamento, programação, avaliação com aplicação de métodos e processos técnico-científicos de preparação da decisão e apom a gestão.					1						Ciências Sociais/Recursos Humanos/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1		
<b>Competência - 8</b> 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		
<b>Total</b>					<b>4</b>							<b>4</b>		
<b>Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca</b>														
<b>Competência - 9</b> Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento e difusão da legislação, documentação e biblioteca.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)				2						Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação e da linguística	2	d)	
<b>Competência - 10</b> Traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em Inglês e Francês com relevância para atividade da IGAI					2								<b>2</b>	
<b>Total</b>					<b>2</b>							<b>2</b>		
<b>Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação</b>														
<b>Competência - 11</b> Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, incluindo apoio aos utilizadores.	Núcleo de Informática (NI)						2				Habilitação académica de acesso à carreira e informação tecnológica na área de informática (12º ano)	2		
<b>Total</b>							<b>2</b>					<b>2</b>		
<b>Atividade E- Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direcção</b>														
<b>Competência - 12</b> Secretariar a Direcção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos, cuidar da imagem do gabinete garantir o cumprimento das obrigações protocolares.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	e)	
<b>Competência - 13</b> Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, recepção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.													<b>1</b>	
<b>Total</b>									<b>1</b>			<b>1</b>		
<b>Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais</b>														
<b>Competência - 14</b> Funções de chefia técnica e administrativa da secção de pessoal, contabilidade e economato, e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1		
<b>Competência - 15</b> Promover e executar as ações relativas à gestão de pessoal e instrumentos de apoio, designadamente, carreiras, assiduidade, férias, formação, avaliação e desempenho e elaboração e atualização dos mapas de pessoal.														
<b>Competência - 16</b> Processar as remunerações, efetuar os pagamentos e praticar os demais atos sobre abonos a pessoal.										3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	e)
<b>Competência - 17</b> Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos.														
<b>Competência - 18</b> Elaborar o orçamento e desenvolver todos os procedimentos relativos a execução orçamental.														
<b>Competência - 19</b> Executar a contabilidade e instruir processos relativos a despesas e informar quanto a sua legalidade, cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos.														
<b>Competência - 20</b> Preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira e organizar e elaborar a prestação de conta de gerência														
<b>Competência - 21</b> Elaborar os processos relativos as missões e deslocações no país e no estrangeiro.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)										Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	e)	
<b>Competência - 22</b> Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços.														
<b>Competência - 23</b> Gerir o aprovisionamento e assegurar a distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente.										2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	e)
<b>Competência - 24</b> Gerir os contratos de prestação de serviços celebrados com a IGAI.														
<b>Competência - 25</b> Garantir o inventário centralizado de todos os bens afetos à IGAI.														
<b>Competência - 26</b> Coordenar a utilização das viaturas distribuídas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes a gestão do parque automóvel.														
<b>Competência - 27</b> Assegurar a gestão, manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e do parque de viaturas.														
<b>Competência - 28</b> Garantir a inserção e atualização de dados nos sistemas informáticos de suporte a unidade orgânica.														
<b>Competência - 29</b> Condição 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 caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.										6	Escolaridade Obrigatória	6	g)	
<b>Total</b>								<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		<b>12</b>		

ANEXO III

Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual															
<b>Competência - 30</b> Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1			
<b>Competência - 31</b> Assegurar o apoio administrativo ao corpo de inspetores, praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização dos respetivos ficheiros.									3			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	e)	
<b>Competência - 32</b> Assegurar a classificação, registo e distribuição interna do fluxo documental e de correspondência dirigida ou expedida pela IGAI. <b>Competência - 33</b> Registrar os despachos, e instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral. <b>Competência - 34</b> Praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos processos e manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados. <b>Competência - 35</b> Recolher tratar e organizar dados estatísticos para apoio à gestão <b>Competência - 36</b> Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral. <b>Competência - 37</b> Assegurar e controlar a reprodução de documentos e <b>Competência - 38</b> Prestar apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental.	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)									3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	e)	
<b>Competência - 39</b> Estabelecimento de ligações telefónicas/receção de chamadas e respetivos encaminhamentos. Execução de tarefas elementares ao funcionamento dos Serviços de carácter manual ou mecânico enquadrados em diretivas gerais bem definidas.											1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	e) e f)
<b>Competência - 40</b> Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 a sua guarda e pela sua correta utilização.											2		Escolaridade Obrigatória	2	
<b>Competência - 39</b> Estabelecimento de ligações telefónicas/receção de chamadas e respetivos encaminhamentos. Execução de tarefas elementares ao funcionamento dos Serviços de carácter manual ou mecânico enquadrados em diretivas gerais bem definidas.										2		Escolaridade Obrigatória	2		
<b>Total</b>								1	7	4			12	50	
<b>Totais gerais</b>		1	1	1	14	6	2	2	13	10				50	

**OBSERVAÇÕES:**

- a) - Lei orgânica da IGAI - D.Lei nº 58/2012, de 14 de Março
- b) - Lugar a criar em anexo ao decreto-Lei nº 58/2012, na versão aprovada em Conselho de Ministros de 6 de Junho de 2012.
- c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço
- d) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente. Lugar não orçamentado
- e) - 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.
- f) - Presta apoio na área de biblioteca e documentação.
- g) - Dois lugares ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

**Mapa de Pessoal 2013**

**Modelo B**

(Estrutura de mapa de pessoal Artigo 5º da LVCR)

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações
Inspetor-geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de Serviços	1	b)
Inspetores	14	c)
Técnico superior	6	d)
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	13	
Assistente operacional	10	e)
<b>total</b>	<b>50</b>	

**OBSERVAÇÕES:**

- a) - Lei orgânica da IGAI - D.Lei nº 58/2012, de 14 de Março
- b) - Lugar a criar em anexo ao decreto-Lei nº 58/2012, na versão aprovada em Conselho de Ministros de 6 de Junho de 2012.
- c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço.
- d) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente. Lugar não orçamentado
- e) - Dois lugares ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

GOVERNO DE  
PORTUGALMINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO  
INTERNA**URGENTE**

Exma. Senhora  
Inspetora Geral da Administração  
Interna  
R. Martens Ferrão nº 11,3º, 4, e 6º  
1050-159 LISBOA

S/ Referência	S/ Comunicação	N/ Referência.	Data
966/2013	05-03-2013	Of. 3132/2013 Proc. 805.03/13 Reg. 4316/2013	08-05-2013

Assunto: Plano de Atividades para o ano de 2013

Encarrega-me Sua Excelência o Ministro da Administração Interna, de enviar a V. Exa. cópia do V/ofício sobre o assunto acima mencionado, no qual exarou o seguinte despacho:

"Aprovo.  
2013.05.08  
Ass) Miguel Macedo"

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe do Gabinete

Rita Abreu Lima

Anexo: o mencionado  
/lm

Gabinete do Ministro da Administração Interna  
Praça do Comércio, Ala Oriental 1149-018 Lisboa, Portugal  
TEL. +351 213233000 FAX. +351 213232035 EMAIL: gabinete.ministro@mai.gov.pt www.portugal.gov.pt