



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

Exmo. Senhor
Diretor-Geral da
Administração Interna
Av. D. Carlos I, n.º 134
1249-104 Lisboa

S/ Referência	S/ Comunicação	N/ Referência.	Data
Of. 2451/2014	03/06/2014	Of. 3968/2014 Proc. 805.07-3/2014 Reg. 5187/2014	02/07/2014

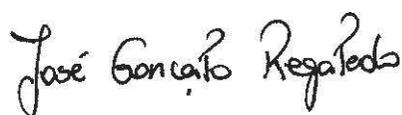
Assunto: Plano de Atividades (IGAI) de 2014

Encarrega-me S. Exã. o Ministro da Administração Interna de enviar a V. Exa. cópia do ofício acima referenciado, dessa Inspeção-Geral, de 06/06/2014, no qual recaiu o despacho que a seguir se transcreve:

**“Aprovo
2014.07.01
Ass) Miguel Macedo”**

Com os melhores cumprimentos,

O Chefe do Gabinete



Gonçalo Regalado

Anexo: o mencionado
/RA

2014

PLANO DE ATIVIDADES



INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

RUA MARTENS FERRÃO, Nº 11 – 3º, 4º, 5º, 6º

1050-159 LISBOA

TEL: 213583430 – FAX. 213583431

Email: geral@igai.pt – web: www.igai.pt

FICHA TÉCNICA

Supervisão: *Inspetora-Geral, Margarida Blasco*

Elaboração: *Técnica Superior, Maria da Conceição Mestre*

Colaboração: *Técnica de Informática, Maria da Graça Pereira*

INDICE

I. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO	6
1. METODOLOGIA	6
2. AMBIENTE INTERNO.....	6
2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES	7
2.2. ATRIBUIÇÕES	8
2.3. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS	9
3 AMBIENTE EXTERNO	10
II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	16
1. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEAMENTO	16
1.1. ESTRATÉGIA.....	16
1.2. PLANEAMENTO.....	18
1.3. DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO	20
2. OBJETIVOS E ATIVIDADES.....	21
2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	21
2.2. OBJETIVOS OPERACIONAIS	22
III. ATIVIDADES PREVISTAS	24
1. ÁREAS DE COMPETÊNCIA	24
1.1. INSPEÇÕES	24
1.2. FISCALIZAÇÕES	24
1.3. AUDITORIAS	25
1.4. ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO	26
1.5. AÇÃO DISCIPLINAR	27
1.6. AÇÃO CONTRAORDENACIONAL	27
2. ATIVIDADE/PROJETOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS	28
3. ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	35
3.1. REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS	35
3.2. RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL	36
4. ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE	36

4.1.ATIVIDADES DE ASSESSORIA TÉCNICO/ JURÍDICA.....	37
4.2.ATIVIDADES DE SUPORTE	37
IV. RECURSOS PLANEADOS	42
1.RECURSOS HUMANOS	42
2.FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO	43
3.RECURSOS FINANCEIROS.....	45
4.RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS	46
V.SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	47
VI.ANEXOS	50
I. REFERÊNCIAS DE ATUAÇÃO.....	50
II. ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS.....	52
III. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	54
IV. MAPA DE PESSOAL	56

PREFÁCIO

1. Em 2013, a atividade da Inspeção-Geral da Administração Interna, abreviadamente designada por IGAI, orientou a sua dinâmica com o forte sentimento de defesa da cidadania e comprometimento total ao serviço da defesa dos direitos humanos, revendo-se, sem qualquer imodéstia, uma instituição referencial do Estado de direito democrático: embora reorganizada em sistema que assenta numa conceção funcionalmente sóbria, mantendo elementos de cultura e de identidade, fora das regras da concorrência e do mercado, a IGAI tem superado as dificuldades que são inevitáveis na interpretação de um renovado corpo de normas, na definição de boas práticas na gestão dos processos, instrumentos de gestão de meios humanos e materiais e procedimentos internos adequados.
2. As atribuições que melhor têm caracterizado a IGAI convergem para a fiscalização do cumprimento e da proteção dos direitos fundamentais, liberdades e garantias do cidadão que se traduzem em mais e melhor cidadania (Lei Fundamental): os princípios enformadores que acompanham esta Inspeção desde a sua fundação respeitam o desenvolvimento de funções operacionais de controlo, auditoria e fiscalização, sendo a IGAI especialmente vocacionada para o controlo externo da legalidade num dos domínios seguramente mais delicados da atuação do Estado de direito democrático, como é o do exercício dos poderes de autoridade e o uso legítimo de meios de coerção pelas forças e serviços de segurança, cuja atuação, dadas as suas especiais características, possa conflitar com os direitos liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos.
3. Apesar de se acompanhar os critérios e a implementação de boas práticas, num circunstancialismo nacional excecional, durante o ano de 2014, a IGAI vai continuar a destacar o vetor qualitativo que, no caso desta Inspeção, tem privilégios de inviolabilidade.
4. Assim, a atuação da IGAI relativamente a todas as entidades, organismos e serviços dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo MAI, exercendo controlo externo, realizando ações de auditoria, inspeção e fiscalização, sem aviso prévio, vai ser mantida, pretendendo-se abrir um ciclo de maior transparência das boas práticas e de absorção de novos procedimentos que se têm vindo a desenvolver na Europa como, a título de exemplo, a cartografia/geografia do risco.

5. Recorde-se que a IGAI viu ser-lhe reconhecida internacionalmente a sua relevância enquanto órgão de controlo externo, autónomo e independente, com a eleição da Inspetora-Geral como Vice-Presidente da vertente do controlo policial da rede EPAC/EACN, durante a respetiva Assembleia Geral realizada, em 15 de novembro de 2013, em Cracóvia, Polónia.
6. Missão esta que a IGAI garante no exercício do controlo externo, mantendo o figurino e modelo que, desde o seu início, sempre foram respeitados, quer em termos dos seus destinatários, que se reviam na IGAI como uma instituição que zela cuidadosamente pela defesa dos direitos humanos, quer dos cidadãos em geral, quer de todos aqueles que servem nas forças, serviços de segurança e demais serviços centrais do Ministério da Administração Interna.
7. Feita esta introdução, passamos a abordar as ações previstas para o ano de 2014.

A Inspetora-Geral da Administração Interna
Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

I. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO

1.METODOLOGIA

O presente Plano de Atividades é elaborado de acordo com as orientações estabelecidas no Decreto-Lei nº 183/96, 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

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 orgânica da IGAI define, 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.

A IGAI é dirigida por um Inspetor-Geral, coadjuvado por um Subinspetor-Geral e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada. Tem como direção intermédia o lugar de um Diretor de serviços.

2.1.MISSÃO, VISÃO E VALORES

Nos termos da sua lei orgânica a IGAI tem por **MISSÃO**:

Controlo da legalidade:

- *defesa dos legítimos interesses dos cidadãos salvaguarda do interesse público e reposição da legalidade violada;*
- *potenciar a dignificação das forças e serviços de segurança através da indução e implementação de práticas policiais compatíveis com o exercício da cidadania;*
- *contribuir para uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social;*
- *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.*

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 especial ênfase nos serviços centrais de natureza operacional, com vista à salvaguarda de direitos fundamentais do cidadão, na prossecução de uma melhor cidadania.

Prosseguir 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 estarão os direitos dos cidadãos destacando-se a sua segurança, como direito individual que é o exercício da liberdade.

Na sua atuação a IGAI pauta-se por critérios de legalidade e rigorosa objetividade, orientando a sua ação num conjunto de **VALORES**:

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

2.2. ATRIBUIÇÕES

Nos termos da missão definida na Lei Orgânica do MAI, a IGAI prossegue as seguintes atribuições:

- Realizar inspeções utilizando métodos de auditoria e de verificação da legalidade, com vista a avaliar do 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 propôs ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência e ao aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI;
- Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

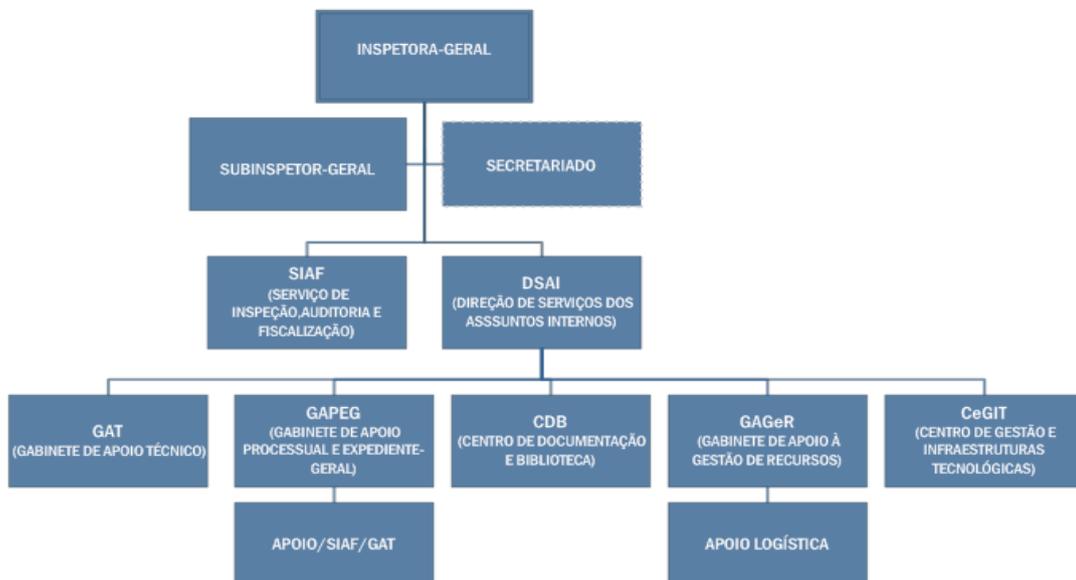
A IGAI prossegue a sua atividade ainda de acordo com a legislação aplicável para a especificidade da sua Missão (cfr. ANEXO I).

2.3. 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. Segue-se projeto de modelo de organograma proposto:

Organograma



Como **condicionantes do desenvolvimento da atividade da IGAI**, aguarda-se a aprovação da portaria com a estabilização do ambiente funcional da instituição, de que se destaca o preenchimento de 1 lugar de direção intermédia de 1º grau.

Impõe-se, pois, que se complete o quadro normativo da IGAI: a publicação da portaria com o consequente concurso e colocação de um diretor de serviços, o que implicará um ajustamento de modelo orgânico de funcionamento em face da estrutura nuclear e flexível que vier a ser definida.

É premente o preenchimento desta direção intermédia que tenha, entre outras atribuições, a organização da missão definida para a IGAI e o cumprimento da linha estratégica e operacional da instituição.

Considera-se que a diminuição de recursos humanos no que diz respeito aos inspetores e uma diminuição significativa dos recursos financeiros para o funcionamento da IGAI em 2014, à semelhança de toda a Administração Pública, obriga a uma criteriosa e adequada seleção de prioridades das ações a desenvolver e impõe um esforço coletivo 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, alterado pelo decreto-lei nº 161-A/2013, de 2 de dezembro: *“O Ministério da Administração Interna, abreviadamente designado por MAI, é o departamento governamental que tem por missão a formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas de segurança interna, 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 (sobre fundos externos), concebida como instrumento de controlo da legalidade ao serviço da defesa dos direitos dos cidadãos, da salvaguarda do interesse público, da dignificação das forças e serviços de segurança através da promoção da qualidade da ação policial e da contribuição para uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social.

Tipificação dos Serviços / Programas

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:



Estas as grandes linhas programáticas.

PROGRAMA 1 – CONTROLO E ACOMPANHAMENTO

A atividade de controlo tem por finalidade zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços tutelados pelo MAI.

Assegura o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial.

Acompanha a execução pelos serviços inspecionados das propostas da IGAI e subseqüentes decisões e recomendações proferidas pelo Ministro da Administração Interna, com vista à sua integral implementação.

PROGRAMA 2 – ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO

Atendimento, análise e resposta às queixas/denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e entidades.

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

PROGRAMA 3 – AÇÃO DISCIPLINAR E CONTRAORDENACIONAL

Controlo da legalidade, atuando através de procedimentos de natureza disciplinar quando estão em causa direitos dos cidadãos, pugnando por uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social. Estes procedimentos de natureza disciplinar que revestem a forma de **averiguações, inquéritos, ações disciplinares, sindicâncias**, são desencadeados com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades, ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, e em especial das Forças e Serviços de Segurança.

Instrução de **processos de contraordenação** instaurados pelo Alto Comissariado para as Migrações, I.P. (ACM, I.P.), 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 e ainda aquelas que constituem uma discriminação no exercício de direito por motivo baseado na deficiência ou risco agravado de saúde.

PROGRAMA 4 – AÇÃO FISCALIZADORA E INSPETIVA

Promover as funções de inspeção temática (controlo direto e indireto), para avaliar metodologias e procedimentos, 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 inopinadas.

A ação fiscalizadora/inspetiva visa a realização de **inspeções sem aviso prévio (ISAP's)** a postos e esquadras das forças de segurança, e inspeções a empresas que exercem atividade de segurança privada (**ISPRIV's**).

PROGRAMA 5 – AUDITORIA

Auditar os serviços do MAI e por este tutelados para verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, a regularidade, a eficácia, a eficiência, a pertinência e a coerência dos atos de gestão, designadamente no âmbito organizacional e financeiro, promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão.

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.

PROGRAMA 6 – COOPERAÇÃO

Desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional através da participação e troca de experiências em projetos e atividade na área de missão específica da IGAI, v.g., boas práticas policiais na área dos direitos humanos/ cartografia e geografia do risco.

PROGRAMA 7 – APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Este programa integra o conjunto de atividades relacionadas com o apoio técnico especializado, de suporte ao desenvolvimento dos objetivos operacionais que caracterizam a Missão desta instituição.

São áreas essenciais e com particular relevância para o desenvolvimento de projetos na área do planeamento estratégico: preparação de elementos técnico-jurídicos e financeiros de apoio à decisão da Direção, bem como apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação dos programas, objetivos e prioridades da IGAI; conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

PROGRAMA 8 – APOIO TÉCNICO /ADMINISTRATIVO E RECURSOS

As atividades deste programa realizam um conjunto de procedimentos que sustentam a atividade operacional em áreas que se prendem com a gestão e o desenvolvimento dos recursos tecnológicos e de comunicação de suporte, com o desenvolvimento processual e a informação documental, bem como a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao desenvolvimento dos serviços.

Tipologia de processos

No âmbito destes programas e na prossecução da sua Missão, a IGAI desenvolve, entre outros, os seguintes Procedimentos:

- Auditorias financeiras (AUDFin);
- Ações de fiscalização e de verificação, de que se destacam as inspeções sem aviso prévio (ISAP's) e (ISPriv);
- Inspeções (*vulgo* auditorias e ações) temáticas normativas e de acompanhamento (ITEM);
- Processos de natureza disciplinar (averiguação, inquérito, disciplinar e sindicância) (PND);
- Análise de queixas e participações- processos administrativos (PAQxa e PACTrib);
- Instrução de processos de contra ordenação, cuja competência lhe seja legalmente cometida (PCO);
- Pareceres e recomendações e respetivo acompanhamento, bem como ações de sensibilização sobre normas e procedimentos nas Forças e Serviços de Segurança e noutros serviços da área do MAI;
- Estudos de organização e funcionamento dos serviços e propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna e/ou providências legislativas relativas à melhoria da qualidade, eficiência e aperfeiçoamento de todas as entidades e serviços do Ministério;
- Outros serviços prestados no âmbito da participação/colaboração em organismos internos e externos sobre matérias da área de intervenção da IGAI, com particular destaque para as atividades relacionadas com contactos com organismos internacionais de direitos humanos, cooperação com organizações de controlo e ação policial dos países lusófonos (OCIP), nomeadamente prosseguir com o programa de cooperação celebrado entre a IGAI e a Inspeção-Geral do Ministério do Interior de Angola, colaborar/cooperar com entidades nacionais e participação em eventos/atividades promovidas pelas Forças e Serviços de Segurança, e outras entidades.

Principais interessados / destinatários

A IGAI foi criada e implementada com o forte sentimento de defesa da cidadania e com o comprometimento total de serviço da defesa dos direitos humanos, revendo-se, sem qualquer imodéstia, como instituição referencial do Estado de direito democrático.

A obrigação desta Instituição não poderá ser cumprida sem a compreensão do conteúdo material do princípio da dignidade da pessoa humana, e do sentido conexo implícito entre direitos fundamentais e dignidade humana; a dignidade humana é a fonte de que se alimentam todos os direitos fundamentais.

A instituição IGAI tem-se organizado em sistema que assenta numa conceção funcionalmente sóbria mantendo elementos de cultura e identidade, fora das regras da concorrência do mercado.

Neste contexto a IGAI relaciona-se com um conjunto de entidades, que se constituem como as principais interessados/destinatários:



II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

1. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEAMENTO

1.1. ESTRATÉGIA

A atuação da IGAI junto dos serviços do Ministério da Administração Interna, exercendo controle externo tem por atribuições, entre outras, assegurar as funções de inspeção, fiscalização, controle, 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.

Os princípios orientadores que alicerçaram o Plano Estratégico definido para a IGAI no início do atual ciclo gestonário permanecem integralmente válidos, projetando-se num período temporal correspondente ao contrato de missão da atual direção, que se consubstancia um conjunto de princípios que norteiam projetos e atividades de natureza plurianual que não se esgotam ou se concretizam num único ano prosseguindo, assim, em 2014.

1ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

Neste contexto, a **1ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA** é determinada pela intransigente defesa dos direitos humanos e, estando estes 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.

O controle independente e externo 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 controle externo das polícias existe para garantir os elevados padrões de qualidade e de dignidade que são exigíveis a uma polícia moderna que reforce a sua credibilidade e o seu prestígio, garantindo o exercício pleno dos direitos fundamentais dos cidadãos.

É nesta estratégia que se insere, nomeadamente, a otimização da qualidade da ação policial, quer através da realização de ações inspetivas e de fiscalização de natureza operacional, quer de auditorias. A IGAI procede sucessivamente 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.

2ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

A **2ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA** reflete o contributo da IGAI para o processo de modernização das polícias, destacando, em especial, a indução e a 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 na defesa dos direitos humanos e fundamentais para a cidadania, promoção de conferências e de seminários cujas conclusões possam estimular a reflexão e o debate sobre a aprendizagem e consolidação da ação policial tendo em conta a permanente evolução da sociedade em que vivemos e os desafios de segurança e cidadania ativa que quotidianamente se nos colocam.

3ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

A **3ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA** passa pela ação da IGAI no âmbito dos programas de ligação das forças e dos serviços de segurança às comunidades, através nomeadamente das autarquias locais, organizações não-governamentais, IPSS. É essencial o seu contributo para, em conjunto com aquelas instituições e as forças de segurança, promover a realização social dos cidadãos nas zonas urbanas sensíveis.

4ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

A **4ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA** reflete-se na realização de 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, independente e isento especialmente vocacionado para o controlo da legalidade, para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, para a transparência da cidadania, para a fiscalização da atuação policial, numa constante sedimentação das boas – práticas.

Nesta linha de atuação a IGAI pauta-se por critérios de rigorosa objetividade no reforço do seu papel como entidade de controlo externo na área da Administração Interna, numa lógica de melhoria do controlo operacional das forças e dos serviços de segurança do MAI e dos outros serviços por este tutelado, prosseguindo a sua visão de defesa intransigente de direitos fundamentais dos cidadãos.

1.2. PLANEAMENTO

A realidade atual que exigiu uma diminuição significativa dos recursos financeiros para o funcionamento da IGAI em 2014, obriga, como atrás se disse, a uma criteriosa e adequada seleção de prioridades das ações a desenvolver e impõe um esforço coletivo para melhorar a eficiência operacional, através da otimização dos meios disponíveis, de molde a garantir a qualidade dos serviços prestados na prossecução dos eixos estratégicos definidores “... *de um serviço de inspeção especialmente vocacionado para o controlo de legalidade, para a defesa dos direitos dos cidadãos e para uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social*” no âmbito da Administração Interna.

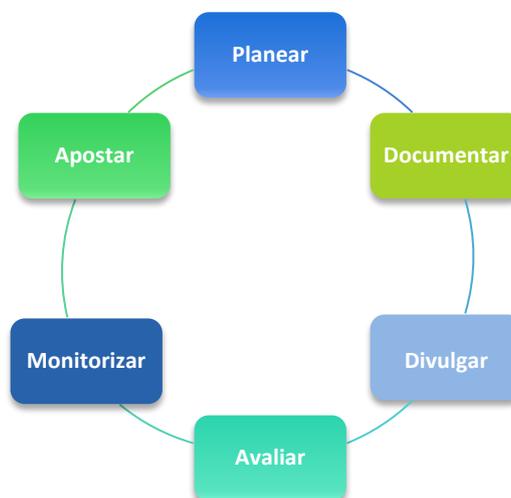
A concretização do Plano de Atividades pressupõe, aliás mantém a necessidade do reforço do quadro diretivo, dotando o serviço com um dirigente intermédio especialmente vocacionado para as áreas de administração operacional e recursos, bem como o recrutamento de um novo inspetor dotado de elevadas qualificações para a área das auditorias financeiras.

Também, a qualificação dos recursos humanos da IGAI constitui um fator fundamental do desenvolvimento dos objetivos da organização, pelo que continuará a dar-se particular atenção à gestão do conhecimento e ao desenvolvimento de competências do pessoal existente, fomentando a frequência de ações de formação de excelência, bem como a participação em seminários ou outros eventos que abordem temáticas das áreas de interesse da IGAI, consoante as respetivas áreas de especialidade.

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:



No que concerne à organização interna, a IGAI orienta-se por um conjunto de vetores potenciadores da melhoria dos resultados da sua atividades, orientados para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, que se baseiam em:



Traduzindo o planeamento em:

- 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 para melhoria dos desempenhos e aumentar qualidade dos serviços prestados.

1.3. DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

A missão e atribuições da IGAI são de grande exigência para os seus dirigentes, para o corpo inspetivo, bem como para todos os que de forma indireta contribuem para que a resposta seja dada com prontidão e reconhecida qualidade. Verifica-se um esforço individual e coletivo acima dos indicadores exigidos para a obtenção de um resultado final globalmente positivo (conforme resulta do relatório de atividades de 2013), o que se pretende manter no ano de 2014.

Realçam-se as seguintes medidas:

- Aproximação da Direção a todas a estrutura interna da IGAI, com abertura de canais de comunicação que permitam o conhecimento da estratégia delineada, de forma que todos os intervenientes contribuam com soluções e reforcem o seu alinhamento com a organização;
- Monitorização da atividade realizada, enquanto principal instrumento de conhecimento dos níveis de desempenho e de apoio à decisão, na promoção de medidas e dos ajustamentos necessários;
- Reforço dos efetivos com recrutamento de quadros especializados para o corpo inspetivo, na área económica/financeira;
- Medidas para evolução da aplicação informática de gestão documental, com vista à melhoria do desenvolvimento de procedimentos e controlo de fluxos das diversas atividades e projetos;

- Enfatização da *Intranet* como um meio de maior e mais acessível comunicação, proporcionando mais conhecimento e maior envolvimento da equipa da IGAI;
- Melhoria e projeção da imagem externa da organização, nas seguintes vertentes:
 - .intervenção rápida e objetiva na resposta a situações de maior gravidade e importância coletiva;
 - celeridade na resolução de ações que possam contender com a compressão dos direitos fundamentais;
 - maior ligação da Instituição com o cidadão, através da divulgação de informação da atividade e Missão da IGAI.

Neste contexto, no ano de 2014 serão cumpridas as iniciativas iniciadas em 2013 das quais destacamos as seguintes:

- Reforço da estrutura tecnológica de suporte à atividade, para melhoria contínua dos sistemas de informação, de modo a disponibilizar informação pertinente para a gestão e para melhorar o planeamento e o controlo da atividade.
- Revisão permanente das normas e boas práticas, com atualização/edição de guias, regulamentos e manuais sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI.
- Reavaliação e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Alteração da página *web*, com atualização dos conteúdos do *site* oficial, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade da informação relativa à divulgação da atividade desenvolvida pela IGAI.

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:

OE I	•Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial
OE II	•Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão
OE III	•Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania
OE IV	•Implementar auditorias, inspeções e fiscalização de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI
OE V	•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 **6 OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)** para 2014 que diretamente se relacionam com os objetivos estratégicos estabelecidos e que visam garantir a sua concretização.

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

OB 01	<ul style="list-style-type: none"> •Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
OB 02	<ul style="list-style-type: none"> •Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto
OB 03	<ul style="list-style-type: none"> •Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial
OB 04	<ul style="list-style-type: none"> •Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita
OB 05	<ul style="list-style-type: none"> •Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI potenciando um melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social
OB 06	<ul style="list-style-type: none"> •Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

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

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.INSPEÇÕES

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.

Para além dos processos decorrentes das situações acima referenciadas prevê-se:

A realização de 6 processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação da legalidade das práticas policiais.

1.2.FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2014 continuará a ser dada especial atenção à realização de **(ISAP's)**, as quais integram uma das áreas prioritárias de atuação da IGAI, tendo os seus resultados especial visibilidade, quer para o decisor político, quer para o cidadão. Realce-se que é dada especial atenção às condições em que os elementos das forças de segurança exercem a sua atividade.

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 2014, ano em que será plenamente implementado o novo quadro legal para esse setor de atividade.

O regime jurídico da atividade de segurança privada foi recentemente alterado pela Lei nº 34/2013, de 16 de maio, diploma cuja entrada em vigor ocorreu no dia 15 de junho de 2013, quadro normativo posteriormente completado com a publicação em agosto e setembro de um conjunto de portarias regulamentadoras desta atividade.

Na sequência da publicação destes normativos a IGAI procedeu à elaboração de um novo guia de fiscalização de empresas de segurança privada de modo a refletir as alterações que o quadro legal entretanto sofreu.

Considera-se que em 2014 terá decorrido prazo suficiente para que as empresas se adaptem ao novo regime jurídico e concluam o processo de adaptação, justificando-se a concretização de ações de fiscalização, altura em que será possível, inclusive, aferir da qualidade e adequação dessa adaptação às novas regras.

Está prevista a realização de visitas sem aviso prévio (ISAPs) e ((ISPriv) a:

- 75 locais das Forças de Segurança (Postos da GNR e Esquadras da PSP);
- 2 empresas que exercem atividade de segurança privada.

1.3.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 n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

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

Prevê-se, a realização de 3 auditorias:

- 1 auditoria financeira;
- 2 auditorias ordinárias à organização e funcionamento de serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento.

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 n.º 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 e serviços de segurança fazem ao abrigo, designadamente, do Despacho Ministerial n.º 10529/2013, de 29 de julho de 2013.

No ano de 2014 prevê-se a apreciação de pelo menos 95% das situações apresentadas.

De recordar que no decurso do ano de 2013 foi feita uma análise crítica das queixas dos cidadãos que são um contributo para a melhoria do seu atendimento e acompanhamento.

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**, por inopinada, que se reveste 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 as Migrações, I.P. (ACM, I.P.), 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 contraordenação 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 por infrações desta natureza. Estas contraordenações vão passar para a tutela da Secretaria Geral do MAI.

2.ATIVIDADE/PROJETOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

Nos quadros seguintes elencam-se o conjunto de atividades programadas para o ano de 2014, para prossecução da estratégia delineada e concretização dos objetivos fixados e inscritas no QUAR para este ano.

Diga-se, no entanto, que a atividade da IGAI no ano de 2014 não se esgota nos projetos/atividades que a seguir se especificam, atendendo a que para cumprir a sua missão de controlo, auditoria e fiscalização, realizam-se outras ações não planeadas, decorrentes de situações ou circunstâncias não previstas e que requeiram a intervenção da IGAI exercendo controlo externo na sua área de intervenção relativamente a todas as entidades, organismos e serviços dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo MAI.

A análise de queixas, os processos de natureza disciplinar bem como os de natureza contraordenacional, não são previamente determináveis dado a sua natureza e o grau de imprevisibilidade de que se revestem.

De referir ainda que, para além dos diversos tipos de processos instaurados durante o ano, estão a ser tramitados processos pendentes de anos anteriores.

1. Em matéria de ação fiscalizadora e inspetiva

Programas	4 – Ação Fiscalizadora e Inspetiva		
Objetivo estratégico	OEI: <i>Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial</i> OEII: <i>Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão</i>		
Objetivo operacional	OB01: <i>Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada</i>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade
Visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	75	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAPs realizadas em 2014	SIAF (Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização)
Processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança para verificação da legalidade das práticas policiais	6	Relatórios dos processos inspetivos realizados em 2014	SIAF
Fiscalização de empresas de segurança privada em 2014	2	Relatórios dos processos de fiscalização realizados em 2014	SIAF

2. Em matéria de atividade de atendimento público, análise de queixas e controlo indireto

Programa	2 – Atendimento Público, Análise de Queixas e Controlo Indireto		
Objetivo estratégico	OEI: <i>Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial</i> OEII: <i>Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão</i>		
Objetivo operacional	OB01: <i>Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada</i>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade
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 ou de irregularidades nos serviços.	Apreciar 95% do total das situações de 2014	Conteúdo dos processos administrativos e de averiguações e bases de dados de gestão documental	SIAF GAT (Gabinete de Assessoria Técnica)

3. Em matéria de atividade de auditoria

Programa	5 – Auditoria			
Objetivo estratégico	OEIV: Implementar auditorias, inspeções e fiscalizações de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiências e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI			
Objetivo operacional	OB02: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Auditorias ordinárias/inspeções temáticas a realizar a serviços do MAI no âmbito da organização e funcionamento	2	Relatórios das auditorias/ inspeções e conteúdo dos processos	SIAF	
Auditoria Financeira a realizar em 2014	1	Relatório da auditoria e conteúdo do processo	SIAF	
Auditorias Planeadas no âmbito no SCI ao abrigo do nº 2 do artº 62º da LEO	2	Relatórios das auditorias e conteúdo dos processos	SIAF	

4. Em matéria de atividades de ação disciplinar e contraordenacional

Programa	5 – Ação Disciplinar e Contraordenacional			
Objetivos estratégicos	OEI: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OEII: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão			
Objetivo operacional	OB01: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Efetuar procedimentos de natureza disciplinar, com vista ao esclarecimento de fatos e à reposição da legalidade, de irregularidades ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, nos quais se incluem processos de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Averiguações ▪ Inquéritos ▪ Sindicâncias ▪ Processos Disciplinares ▪ Processos determinados pela tutela 	Variável	Relatórios das ações e conteúdo dos processos	SIAF	

Programa	5 – Ação Disciplinar e Contraordenacional		
Objetivos estratégicos	OEI: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OEII: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão		
Objetivo operacional	OB01: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada		
Instrução de processos de contraordenação instaurados pelo ACM, I.P. no âmbito do MAI ou pela IGAI relacionados com atos discriminatórios exercidos sobre cidadãos	Variável	Autos, relatórios e conteúdo dos processos	SIAF e GAT
Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros	Variável	Autos, relatórios e conteúdo dos processos	SIAF e GAT

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

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

Programa	Transversal a todos os programas		
Objetivo estratégico	OEI: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OEIII: Implementar boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania		
Objetivo operacional	OB03: Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade.
Formação a realizar no âmbito do ensino das Forças e dos Serviços de Segurança e noutras iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, nas quais se incluem, designadamente, um conjunto de ações a ministrar pela IGAI no Instituto de Ciências Policiais e Segurança Interna tendo como destinatários cadetes e aspirantes formandos daquele instituto	9	Processos de Gabinete, programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR (Direção) SIAF

Numa lógica de prossecução da estratégia delineada e de cumprimento dos objetivos acima referenciados os temas a abordar constituem módulos autónomos que versam, entre outros: “Missão, historial e atividade da IGAI”; “Direitos Humanos e Discriminação”; “Controlo externo da ação policial: o papel da IGAI”; “Recurso a arma de fogo por agente policial”; “Inspeção às Esquadras e Direitos Humanos”; “Aplicação de meios coercivos e limites da ação policial”; “Reuniões e Manifestações”; “Organização do Processo Disciplinar”; “Detenção e identificação de cidadãos e perseguições policiais”.

Durante o ano de 2014 vai reiniciar-se uma prática que vem dos primórdios da IGAI: elaboração de coletâneas de textos de apoio a várias temáticas que sejam mais solicitadas pelos formandos das ações que a IGAI desenvolve junto dos vários estabelecimentos de ensino, e de outros temas com relevância para a melhoria das suas qualificações.

6. Em matéria de relações bilaterais e de cooperação está previsto:

Programa	6 – Cooperação		
Objetivo estratégico	<p>OEI: <i>Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial</i></p> <p>OEIII: <i>Implementar boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania</i></p>		
Objetivo operacional	<p>OB04: <i>Manter a valorização da IGAI no plano Internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita</i></p>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade.
Conjunto e iniciativas visando a execução do Plano indicativo de Cooperação e/ou de Intercâmbio Internacional nos quais se prevê um conjunto de projetos e participações	10	Programas, relatórios, documentação das ações e conteúdo dos PGs	DIR (Direção) SIAF

No capítulo da representação institucional apresenta-se de forma mais detalhadas as participações em causa.

7. Em matéria de gestão do conhecimento:

Programa	Transversal (áreas de missão da IGAI)			
Objetivo estratégico	OEV: Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI			
Objetivo operacional	OB05: Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI, potenciando uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Grau de satisfação com a qualidade das ações de formação, medido numa escala de 1 a 5, através da realização de questionário interno dirigido aos formandos	Grau 3	Mapa de formação realizada e dossier de formação	GAT GAGeR (Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos)	
Percentagem de trabalhadores que receberam formação em 2014, face ao total dos efetivos	30%	Nível de concretização do Plano Anual de Formação e outras ações realizadas. Dossier de formação	GAT GAGeR	

Em capítulo próprio desenvolve-se o planeamento do programa de formação dos trabalhadores da IGAI, no ano de 2014.

8. Em matéria de informação e comunicação:

Programa	Transversal (áreas de missão da IGAI)			
Objetivo estratégico	OEV: Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI			
Objetivo operacional	OB06: Melhorar a acessibilidade e a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	5	Regulamentos, guias e manuais editados	SIAF GAT	
Divulgação bibliográfica e legislativa	Variável	Boletim bibliográfico, índices de legislação	CDB (Centro de Documentação e Biblioteca)	
Atualização de novos conteúdos informativos a inserir no site da IGAI	15	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas	CeGIT (Centro de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas)	

Estes projetos são dinâmicos, sendo permanente a produção de novos conteúdos documentais e sua divulgação, consubstanciando-se, designadamente, nas seguintes ações:

➤ **Desenvolvimento de um novo canal de comunicação para a internet (*site* oficial da IGAI):**

- Atualização e inserção de novos conteúdos;
- Divulgação de Boletim Informativo – que divulgue atividades desenvolvidas pela IGAI, com interesse para os seus destinatários – serviços do MAI e Cidadãos.

➤ **Levantamento das recomendações ministeriais:**

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

➤ **Atualização dos guias/regulamentos da IGAI (continuação de projeto iniciado no ano anterior):**

Em 2013 iniciou-se projeto de revisão/atualização dos regulamentos, guias e manuais em utilização na IGAI, tendo em vista englobar, no mesmo documento, todos os que prossigam o mesmo objetivo. O projeto não se esgotou naquele ano tendo transitado para 2014.

Face à profusão dos documentos em causa, por circunstâncias que se prendem, por um lado, com a não conclusão do processo legislativo da IGAI, no que toca em particular à definição das suas estruturas internas - “nuclear” e “flexível”-, por outro, com o conjunto de normas que virão a ser alteradas no âmbito da nova “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas” que se perspectiva para breve, alguns dos regulamentos/guias/manuais estão ainda a ser trabalhados, continuando o desenvolvimento do projeto em 2014 com vista à sua conclusão.

O resultado do projeto será a junção dos guias e manuais temáticos num único **regulamento** que congregue o conjunto 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.

➤ **Implementação do Projeto de Rede Integrada de Recursos Bibliográficos (RIRBMAI):**

Trata-se do desenvolvimento de trabalhos no âmbito do da aplicação biblio.Net, que se prevê venha a ser instituída em toda a rede de bibliotecas do MAI no ano de 2014.

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.REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS

A Inspeção-Geral da Administração Interna é membro da rede EPAC/EACN; a atual inspetora-geral foi eleita Vice-Presidente na vertente do controlo e ação policial na Assembleia – Geral que se realizou em Cracóvia- Polónia, em novembro de 2013;

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 20.º, n.º 2, al. b) do DL n.º 35/2004, de 21 de fevereiro, alterado e republicado pelo DL n.º 114/2011, de 30 de novembro).

A IGAI integra a Rede Europeia de Pontos de Contacto 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 n.º 1/2009, de 1 de julho (pontos 1.2 e 2.) e n.º7/2012 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.

3.2.RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL

No plano interno e externo, a IGAI mantém os seus contatos que constam do Plano de Atividades do ano de 2013. A fim de tornar o documento menos extenso estes dados são apresentados no Anexo II.

Nas relações e cooperação mantêm-se os contatos com as entidades nacionais e internacionais.

4.ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE

Para melhor compreensão do programa 8 (cfr. a fls.13) que se traduz no suporte da realização e concretização da Missão da IGAI, por se encontrarem para além das atividades em que se concretizam os objetivos operacionais para 2014, entendemos descrevê-las sucintamente pois concorrem, de igual modo, para a concretização das estratégias delineadas, assegurando atribuições, tanto na área técnica operativa, como na área de suporte.

Recorde-se que a **Atividade de Auditoria** (realização de auditorias de gestão financeira com aperfeiçoamento do sistema SI AUDIT, das LEPs e SCI), **Inspecção e Fiscalização** (instrução de processos disciplinares (PND), que compreendem processos de averiguações, inquéritos, disciplinares *tout court*), sindicâncias, ISAP's e ISPRIV's, contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica (ACM, I.P.) e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde tem que ser planeada e executada pelos inspetores apoiados e com o suporte de outros trabalhadores da IGAI. Assim,

As atividades de assessoria técnica diretamente ligadas à área operativa são, na sua maioria, asseguradas pelo Gabinete de Apoio Técnico (**GAT**) (antigo NAT), enquanto as atividades técnicas e administrativas de suporte são desenvolvidas pelo Centro de Documentação e Biblioteca (**CDB**) (antigo NDB), pelo Centro de Gestão e Infraestruturas Tecnológicas (**CeGIT**) (antigo NI), Gabinete de Apoio Processual e Expediente Geral (**GAPEG**) (antiga SPEG) e pelo Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos (**GAGeR**) (antiga SPCE).

Explicite-se:

4.1.ATIVIDADES DE ASSESSORIA TÉCNICO/ JURÍDICA

Gabinete de Apoio Técnico (GAT)

O Serviço de inspeção, auditoria e fiscalização (SIAF), composto pelos inspetores, independentemente do seu elevado nível profissional necessita permanentemente que lhe seja prestada assessoria jurídica, com elaboração de estudos, pareceres e informações, e de assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos humanos e financeiros através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução.

Esta assessoria é prestada pelo **Gabinete de Assessoria Técnica (GAT)** (antigo NAT). Ao GAT compete ainda pronunciar-se sobre matérias da competência e de interesse dos serviços e preparação de elementos técnico-jurídicos e financeiros de apoio à decisão da Direção, bem como apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação dos programas, objetivos e prioridades da IGAI; conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

É ainda competência do GAT o atendimento ao cidadão e a instrução de processos de acompanhamento.

A atividade de assessoria técnica/jurídica é assegurada de forma transversal e procura dar resposta às necessidades de apoio à Direção e às diferentes unidades orgânicas, de forma contínua e inopinada.

4.2.ATIVIDADES DE SUPORTE

Ainda para cumprir a sua missão a IGAI necessita de um conjunto de apoios especializados de caráter técnico, administrativo e logístico diretamente relacionados com a parte operacional da organização e especialmente vocacionados para o desenvolvimento de atividades de suporte à complexidade de funções com as características específicas dum organismo desta natureza.

Centro de Documentação e Biblioteca (CDB)

O **Centro de documentação e biblioteca (CDB)** (antigo NDB) presta apoio técnico especializado na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegura os serviços de difusão da informação de apoio às atividades de apoio à Direção e ao SIAF.

Compete-lhe a manutenção e atualização do acervo bibliográfico jurídico e documental, sendo de realçar que o documental é constituído por pareceres executados quer por Inspectores, quer por técnicos superiores da IGAI, e por obras específicas e fundamentais para o desenvolvimento do trabalho a realizar na prossecução da Missão da IGAI. Presta apoio técnico especializado em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês, com relevância para a atividade da IGAI.

Assegura o tratamento e difusão documental, e manutenção e atualização de bases de dados jurídicas e documentais, na área específica da IGAI.

Promove a divulgação da documentação técnica da IGAI e do acervo bibliográfico existente, facultando a consulta externa a visitantes que mostrem interesse nas temáticas tratadas, designadamente a elementos das FSS ou a outros cidadãos na preparação de teses académicas ou outras. É, deste modo, um serviço aberto ao público.

Centro de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas (CeGIT)

Ao **Centro de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas (CeGIT)** (antigo NI) compete desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas e de comunicação, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação, existentes na IGAI e que reportam o funcionamento dos serviços.

Este centro é o *focal point* da IGAI na RNSI.

Como projetos mais relevantes a desenvolver em 2014 assinalam-se os seguintes:

- Desenvolvimento de um novo canal de comunicação para a internet;
- Promover (continuar: projeto que se iniciou em 2013) a reformulação da página oficial da IGAI na *internet* e garantir a atualização e a inserção de novos conteúdos;
- Implementação de novos serviços decorrentes dos últimos desenvolvimentos tecnológicos;
- Migração de todos os serviços e sistemas tecnológicos para a nova sede da IGAI;
- Redefinição, reestruturação e implementação de um conjunto de serviços e soluções aplicacionais vocacionadas para a gestão integrada, de forma modelar e recorrendo a tecnologia *open source* no seguimento das recomendações governamentais para a adoção deste tipo de ferramentas;
- Gerir e atualizar o portal intranet da IGAI;
- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos que suportam, a infraestrutura tecnológica e a rede local de computadores e promover a sua substituição.

Gabinete de Apoio Processual e Expediente Geral (GAPEG)

Compete ao **Gabinete de Apoio Processual e Expediente Geral (GAPEG)** (antiga SPEG) assegurar:

Coordenação técnica e administrativa do gabinete de processos e expediente geral.

Apoio ao SIAF e GAT: assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao SIAF, secretariando todos os processos de natureza disciplinar e praticando todos os atos relativos à movimentação e tramitação processual (funções idênticas às dos funcionários judiciais), mantendo atualizado o sistema de gestão processual e documental e respetivo acervo documental.

Acompanham os inspetores que presidem a todas as diligências de inquirição e de interrogatório realizados nos processos, e se deslocam a todo o território nacional (relembre-se que a IGAI cobre o território nacional e funciona com a sede em Lisboa).

Gestão processual: Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos mesmos; manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados.

Registrar os despachos, as instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral; recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizadas as respetivas bases de dados.

Expediente geral: executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou expedida pela IGAI; assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral. Todo o expediente é registado no GAPEG que após procede às respetivas notificações.

De referir que a IGAI implementou, em 2007, a solução *SmartDoc's* internamente designada por Sistema de Gestão de Atividades – SGA, visando, deste modo, a uniformização de critérios de trabalho, a apresentação da organização documental e processual, a definição das regras de segurança e normas para a tramitação eletrónica de documentos.

Arquivo geral: compete ainda ao GAPEG, organizar e assegurar a organização e manutenção do arquivo geral (dos documentos e correspondência dirigida ou expedida pela IGAI) e dos processos inerentes à área de Missão da IGAI (v.g., inspeções, auditorias, processos de averiguação de notícias de violação grave dos direitos fundamentais do cidadão, queixas, reclamações, denúncias, inquéritos, sindicâncias, peritagens, que revestem carácter secreto e de sigilo).

Recorde-se que todas as peças processuais relacionadas com o Gabinete do Inspetor-Geral são arquivadas, independentemente do seu suporte ou formato, segundo as normas implementadas pelo uso do Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Administração Interna e do Manual de Procedimentos do Sistema de Gestão de Atividades (*Smartdoc's*). As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 321/2004 (2.ª série), de 19 de Março, criada pelos Ministérios da Administração Interna e da Cultura (Diário da República, II Série, n.º 67).

Atendimento Público: procede ao atendimento do público que se dirige à IGAI e promove o seu encaminhamento para o GAT nas situações de maior complexidade e, nos casos de interesse na consulta do acervo documental, para o CDB.

Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos (GAGeR)

Compete ao **Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos (GAGeR)** (antiga SPCE) assegurar:

A coordenação técnica e administrativa do gabinete de apoio à gestão de recursos da IGAI.

Neste domínio, desenvolve-se um conjunto de procedimentos de apoio à Direção e aos serviços em matérias que abarcam os recursos afetos ao funcionamento da IGAI, em áreas que promovem a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos, dos recursos financeiros e dos recursos patrimoniais.

Em síntese, cabe a este gabinete de apoio:

Em matéria de recursos humanos: promover e executar as ações relativas à gestão de pessoal e instrumentos de apoio, nomeadamente o expediente que se prende com o recrutamento e seleção de pessoal (a saber, dos inspetores e demais trabalhadores afetos ao SIAF); a criação, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; o pagamento de abonos e regalias sociais; a gestão da assiduidade e a execução do plano anual de férias; a preparação e o acompanhamento do plano anual de formação (específica e tendo em conta a missão da IGAI); a gestão e aplicação do SIADAP; a organização do cadastro de pessoal da IGAI e a atualização do respetivo acervo documental (dos recursos humanos).

Em matéria de gestão financeira e orçamental: cabe-lhe o apoio à Direção na gestão e desenvolvimento dos recursos financeiros que suportam o funcionamento da IGAI, designadamente na elaboração do orçamento e na execução da contabilidade, bem como todo o expediente a eles respeitante, no que se inclui a prestação de contas através da elaboração da respetiva Conta de Gerência. Gere as plataformas contabilísticas de apoio e presta a informação solicitada pelas entidades supervisoras do MF e coordenadoras no âmbito do MAI.

Em matéria de gestão de recursos patrimoniais e logística: compete-lhe assegurar o desenvolvimento de todos os procedimentos logísticos de apoio à Direção e de suporte ao funcionamento do SIAF, designadamente nos processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro; à gestão e manutenção das viaturas afetas à IGAI e à coordenação da sua utilização nas diligências dos serviços operacionais (transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional).

Cabe-lhe, ainda, instruir os procedimentos relativos à aquisição dos bens e serviços; gerir os contratos celebrados com a IGAI; assegurar a manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e dos equipamentos da IGAI; bem como executar as tarefas inerentes à gestão do aprovisionamento e do economato, promovendo a organização do armazém e a atualização do cadastro e inventário dos bens afetos à IGAI.

IV. RECURSOS PLANEADOS

1. RECURSOS HUMANOS

Em Dezembro de 2013, a IGAI, contava para concretização das atividades prevista no plano, com 40 trabalhadores efetivos, número aquém das reais necessidades do organismo e do total dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal e orçamentados para 2013 (49).

No mapa aprovado para 2014 conta com uma dotação global de 43 efetivos, representando uma diminuição de 6 postos de trabalho relativamente ao ano anterior, traduzindo as diretivas governamentais sobre redução de efetivos na administração pública e os consequentes cortes orçamentais.

O mapa de pessoal aprovado para 2014 mantém o lugar de direção intermédia (diretor de serviços) resultante da Lei Orgânica da IGAI (DL. nº 58/2012, de 14 de março, na redação do DL. 146/2012, de 12 de julho), que ainda se encontra por preencher, dado não ter sido concluído o quadro normativo com a publicação da Portaria correspondente à estrutura nuclear da instituição. Pretende-se promover o preenchimento deste lugar no decurso do ano de 2014.

Constitui, ainda, objetivo para 2014 o preenchimento de um lugar de inspetor, (área de auditoria financeira).

Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI para 2014, face aos efetivos existentes em 31 de Dezembro de 2013, é a seguinte:

Recursos Humanos Planeados para 2014				
Grupo Profissional	Cargo/Categoria	Mapa Aprobado	Efetivos a 31/12/2013 ¹	A Preencher
Direção superior (1º grau)	Inspetor-Geral	1	1	-
Direção superior (2º grau)	Subinspetor-Geral	1	1	-
Direção intermédia (1º grau)	Diretor serviços	1	-	1
Inspeção	Inspetor	11	10	1
Técnico superior	Técnico superior	5	5	-
Informática	Técnico informática	2	2	-
Chefia	Coordenador técnico	2	2	-
Assistente técnico	Assistente técnico	11	10	1
Assistente operacional	Assistente operacional	9	9	-
TOTAL		43	40	3

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 2014 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
▪ Contratação pública
▪ Gestão administrativa e secretariado
▪ Atendimento público
▪ Informática para profissionais
▪ Informática na ótica dos utilizadores

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 assim dar continuidade ao projeto que visa abranger, de um modo geral, que todos os trabalhadores da IGAI, em linha com os objetivos anteriores estabelecidos em QUAR, que visam que todos os trabalhadores beneficiem de formação proporcionada pelo serviço.

Para executar o Plano de Formação, a IGAI tem inscrito o montante de 13.600,00 €

3.RECURSOS FINANCEIROS

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

Para o exercício de 2014, a dotação do orçamento aprovado 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)

Orçamento de funcionamento para 2014		
Classificação económica da despesa		Orçamento aprovado (corrigido de cativos)
DESPEAS CORRENTES		
01	Despesas com pessoal	1.567.093
02	Aquisição de bens e serviços	439.168
06	Outras despesas correntes	25.341
	Total de despesas correntes	2.031.602
DESPEAS DE CAPITAL		
07	Aquisição de bens de capital	8.500
	Total de despesas de capital	8.500
Total Geral		2.040.102

No ano de 2014 regista-se uma forte contenção orçamental na despesa. Os montantes orçamentais sofreram cortes significativos, na ordem dos 10% face à proposta de orçamento inicialmente apresentada.

Tal circunstância exige uma gestão muito rigorosa da utilização dos meios financeiros disponíveis, impondo 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.

Está em curso processo de renovação de parte da frota automóvel da IGAI.

Está também em curso o projeto de renovação do parque informático, relativamente aos computadores de secretária e computadores portáteis, e ainda de renovação parcial do equipamento de impressão.

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, promovem os desenvolvimentos necessários para assegurar o correto funcionamento dos sistemas e equipamentos de apoio ao funcionamento dos serviços.

Relativamente às instalações da IGAI, a sua sede encontra-se localizada na Rua Martens Ferrão, nº 11, pisos 3º, 4º,5º e 6º, prevendo-se que durante o ano de 2014 se verifique a mudança para outras instalações.

É objetivo da IGAI em 2014 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 continuação/conclusão do projeto em desenvolvimento de alteração da página *web* da IGAI (*site* oficial da IGAI) e atualização dos conteúdos, bem como a implementação de novos serviços decorrentes dos últimos desenvolvimentos tecnológicos.

V.SIGLAS E ACRÓNIMOS

MAI	Ministério da Administração Interna
IGAI	Inspeção - Geral da Administração Interna
SGMAI	Secretaria - Geral do MAI
FSS	Forças e Serviços de Segurança
PSP	Polícia de Segurança Pública
GNR	Guarda Nacional Republicana
SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
ANPC	Autoridade Nacional de Proteção Civil
ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
DGAI	Direção Geral da Administração Interna
DGIE	Direção Geral de Infraestruturas e Equipamentos
EMA	Empresa de Meios Aéreos
ISCPSI	Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna
LOGAI	Lei Orgânica da IGAI
DIR	Direção
SIAF	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização
GAT	Gabinete de Apoio Técnico
NAT/TS	Núcleo de Apoio Técnico / Técnico Superior
CDB	Centro de Documentação e Biblioteca
NDB	Núcleo de Documentação e Biblioteca
CeGIT	Centro de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas
NI	Núcleo de Informática
GAPEG	Gabinete de Apoio Processual e Expediente Geral
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
GAGeR	Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos
SPCE	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico
PTMAI	Plano Tecnológico do MAI
CIG	Cidadania e Igualdade de Género
SCI	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
STJ	Supremo Tribunal de Justiça
TC	Tribunal de Contas
PGR	Procuradoria - Geral da República
PJ	Provedoria da Justiça
TRs	Tribunais da Relação e de 1ª Instância
IGF	Inspeção - Geral de Finanças
PJ	Polícia Judiciária
IPSS	Instituição Particular de Solidariedade Social
IG-MINT	Inspeção – Geral do Ministério do Interior de Angola
EU	União Europeia
ONU	Organização das Nações Unidas

CPT	Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamento Desumanos ou Degradantes
UNHRC	Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas
APT	Associação para a Prevenção da Tortura (APT)
ACM, I.P.	Alto Comissariado para as Migraç, I.P.
EPAC/CAN	European Partner Against Corruption European / Contact-Point Network Against Corruption
ECRI	European Commission Against Racism and Intolerance
UPR	Universal Periodic Review
CERD	Committee on the Elimination of Racial Discrimination
JAI	Justiça e Assuntos Internos
GRECO	Group of States Against Corruption
CNDH	Comissão Nacional para os Direitos Humanos
CAT	Committee Against Tortura
ACDH	Alto-Comissariado para os Direitos Humanos
CPCJP	Crime Prevention and Criminal Justice Programme
OCDE	Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico
CPT	European Committee for the Prevention of Torture
CED	Committee on Enforced Disappearances
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
TICs	Tecnologias de Informação e Comunicação
AUDFin	Auditorias financeiras
ISAP's	Inspeções sem aviso prévio
ISPriv	Inspeções empresas de segurança privada
ITEM	Inspeções temáticas
PND	Processos de natureza disciplinar
PAQxa	Processos administrativos - queixas
PACTrib	Processos administrativos – certidões dos tribunais
PCO	Processos de contra ordenação

VI. ANEXOS

I. REFERÊNCIAS DE ATUAÇÃO

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 2014;
- 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 n° 166/98, de 25 de Junho);
- Orgânica do Ministério da Administração Interna (DL n° 126-B/2011, de 29/12, com as alterações introduzidas pelo DL n°, 161-A/2013, de 02/12);
- Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (DL n° 58/2012, de 14/03, alterado pelo DL ° 146/2012, de 12/06);
- Decreto-Lei n° 276/2007, de 31 de julho, que define o regime jurídico da atividade de Inspeção da Administração direta e indireta do Estado;
- Decreto-Lei n° 170/2009, de 3 de agosto, que estabelece o regime da Carreira Especial de Inspeção;
- Lei n° 34/2013, de 16 de maio, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- Decreto-Lei n° 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 n° 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações;

E, em especial:

Procedimento Disciplinar

- Lei 7/90, de 20 de fevereiro

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

Procedimento Inspetivo

- Visitas sem pré-aviso aos serviços e forças de segurança
 - DL 58/2012, de 14 de março que aprova a LOGAI
 - Despacho Ministerial 8684 (DR 2º série, de 03/05/1999)
 - Despacho Ministerial 10717/2000 (DR 2º série, de 25/05/2000)
 - Regulamento 10/99 (DR 2º série de 07/05/1999)
- Visitas sem aviso prévio às empresas privadas de segurança
 - Lei nº 34/2013, de 16 de maio.

Procedimento Contraordenacional

- 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
- 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).

II. ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

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 outras Inspeções sectoriais);*
- *Conselho de Prevenção da Tortura (CPT);*
- *Alto Comissariado para as Migrações, I.P. (ACM, I.P.);*
- *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);*

E ainda:

- *1ª Comissão de Assuntos Constitucionais, Direitos, Liberdades e Garantias da Assembleia da República .*

Plano externo

- Desenvolvimento do Protocolo IGAI/Inspeção Geral do Ministério do Interior de Angola;
- Estabelecimento de Protocolo IGAI/Cabo Verde;
- Participação em Reuniões a Nível da European Partner Against Corruption European / Contact-Point Network Against Corruption (EPAC/CAN)
- Colaboração no âmbito do MAI 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 n.º 27/2010, de 8 de abril);
 - *Committee Against Tortura* (órgão especializado da ONU contra a tortura)
 - *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).

III. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

Data de atualização: 30-12-2013

MINISTÉRIO: Ministério da Administração Interna (MAI)

SERVIÇO: INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA (IGAI)

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, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial

OE 2 - Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão

OE 3 - Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania

OE 4 - Implementar auditorias, inspeções e fiscalizações de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI

OE 5 - Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2013	Meta Ano 2014	CONCRETIZAÇÃO			Desvios
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA 50%							
OB 01 Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada Ponderação 60%							
Indicador 01 Peso 30%	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	55	75				
Indicador 02 Peso 30%	N.º de processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação da legalidade das práticas policiais	na	6				
Indicador 03 Peso 20%	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2013	na	2				
Indicador 04 Peso 20%	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 2014	90%	95%				
OB 02 Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto Ponderação 40%							
Indicador 05 Peso 50%	N.º de auditorias ordinárias/inspeções temáticas a realizar a serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento	na	2				
Indicador 06 Peso 50%	Nº de auditorias financeiras a realizar em 2014	na	2				
EFICIÊNCIA 30%							
OB 03 Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente Ponderação 60%							
Indicador 07 Peso 100%	% de execução relativamente às participações em ações de formação a realizar no âmbito do ensino das Forças e Serviços de Segurança e noutras iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais	na	80%				
OB 04 Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita Ponderação 40%							
Indicador 08 Peso 100%	% de execução visando o cumprimento do Plano Indicativo de Cooperação e ou de Intercambio Internacional	na	75%				

QUALIDADE		20%					
OB 05 Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI potenciando uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social Ponderação 50%							
Indicador 09 Peso 40%	Grau de satisfação com a qualidade das ações de formação (escala de 1 a 5 - através da realização de questionário)	na	3				
Indicador 10 Peso 60%	% de trabalhadores que receberam formação em 2014 face ao total de efetivos	na	30%				
OB 06 Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos Ponderação 50%							
Indicador 11 Peso 60%	Nº de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	3	5				
Indicador 12 Peso 40%	Nº de atualizações e de conteúdos informativos a inserir no site da IGAI	15	15				

Nota explicativa

Justificação dos desvíos

Indicador	Justificação

MEIOS DISPONÍVEIS

Recursos Humanos

	Pontuação	Planeados		Executados		Desvíos
		Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos	
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40			
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	1	16			
Inspetores	14	11	154			
Técnico Superior	12	5	60			
Técnico de Informática	10	2	20			
Coordenador Técnico	9	2	18			
Assistente Técnico	8	11	88			
Assistente Operacional	5	9	45			
Total		43	441			

Orçamento (milhares de €)	Estimado	Realizado	Desvíos
Funcionamento	(O/E corrigido)	2.261.024 €	
PIDDAC		0,00 €	

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	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo
Indicador 03	Relatórios dos processos de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada
Indicador 04	Listagens de registos/conteúdos do gestor documental e respetivos processos administrativos e/ou de averiguações
Indicador 05	Relatórios das Auditorias e das Inspeções Temáticas concluídas em 2014 e processos
Indicador 06	Relatórios das Auditorias Financeiras realizadas e respetivos processos
Indicador 07	Conteúdos programáticos das ações, documentação de suporte e processos das iniciativas realizadas
Indicador 08	Processos e documentação relativos às iniciativas de âmbito internacional realizadas
Indicador 09	Questionário dirigido aos formandos e resultados obtidos, face à Formação realizada em 2014
Indicador 10	Mapa de execução do Plano de Formação da IGAI de 2014 (com toda a formação realizada), bem como o processo de cada ação formativa
Indicador 11	Regulamentos, guias e manuais editados
Indicador 12	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

IV. MAPA DE PESSOAL

(Aprovado por despacho do Ministro da Administração Interna de 25 de setembro de 2013)

Mapa de Pessoal 2014

Modelo A

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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.
		Inspeção-Geral	Subinspeção-Geral	Direção de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional			
Direção Superior de 1º Grau	Inspeção Geral de Administração Interna (IGAI)	1									Magistatura Judicial/Magistatura MP/ Direito	1	a)
Direção Superior de 2º Grau			1								Magistatura Judicial/Magistatura MP/ Direito	1	a)
Direção intermédia de 1º grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/ Gestão/Economia/Finanças/Direito	1	a)
Subtotal		1	1	1								3	
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização													
Competência 1 - Instruir processos disciplinares e de sindicâncias; Competência 2 - Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica (ACIDI) e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SI AF)				5						Magistatura Judicial/Magistatura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Polícias e Administração Pública	5	
Competência 3 - Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.					4						Finanças/Auditoria/ Gestão/Economia	4	
Competência 4 - Realizar auditorias de gestão financeira; Aperfeiçoamento do sistema SI AUDIT, das LEPs e SCL.					1						Finanças/Auditoria/ Gestão/Economia	1	
Competência 5 - Realizar estudos de organização e funcionamento. Competência 6 - Controlo de 2º nível sobre a gestão e a execução de projetos de financiamento participados por fundos externos.					1						Gestão/Economia/ Direito/Ciências Sociais e Políticas/ Administração Pública	1	
Subtotal					11							11	b)
Atividade B - Assessoria Técnica Jurídica, Estudo, Organização Programação e Controlo													
Competência 7 - Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIAF e de interesse dos Serviços e preparação de elementos técnico-jurídicos de apoio à decisão da Direção; Atendimento ao cidadão; Instrução de processos de contraordenação por falsos alarmes.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					2					Direito	2	
Competência 8 - Apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação dos programas, objetivos e prioridades; Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).						1					Ciências Sociais/Recursos Humanos/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1	
Competência 9 - Assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução; Apoio à Direção e aos serviços.						1					Gestão Pública/Economia e Finanças/Contabilidade	1	
Subtotal						4						4	
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca													
Competência 10 - Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegurar os serviços de difusão da informação de apoio às atividades; Manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					0					Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação .	0	c)
Competência 11 - Prestar apoio técnico especializado em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês, com relevância para a atividade da IGAI.						1					Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1	
Competência 12 - Assegurar a prestação de apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental, no âmbito do Núcleo de Documentação e Biblioteca; Manutenção e atualização de bases de dados jurídicas e documentais.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (1º ano)	1	
Subtotal						1			1			2	
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação													
Competência 13 - Desenvolver, planear e criar sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação.	Núcleo de Informática (NI)								2		Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (1º ano)	2	
Subtotal									2			2	
Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção													
Competência 14 - Secretariar a Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos; Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares; Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, receção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.	Gabinete de Direção									1	Habilitação académica de acesso à carreira (1º ano)	1	d)
Subtotal										1		1	

Atividade F - Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais												
Competência 15 - 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.							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	
Competência 16 - Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI, designadamente: Gestão da assiduidade, tempo de trabalho e férias dos colaboradores; Execução e acompanhamento do plano anual de formação; Elaboração de instrumentos de apoio ao recrutamento e ao desenvolvimento de carreira; Preparação e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho; Elaboração e atualização das mapas de pessoal; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal e preparar a informação e documentação necessária à articulação com a área de gestão de recursos financeiros; Organizar o cadastro de pessoal e promover a inscrição e atualização das bases de dados de recursos humanos.								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	d)
Competência 17 - Gestão orçamental e financeira, designadamente: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento e promover as alterações orçamentais; Proceder à arrecadação das receitas da IGAI; Elaborar a Conta de Gestão; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de mancinha; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas;												
Competência 18 - Gestão patrimonial, economato e logística; Elaborar os processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro; Assegurar as tarefas de planeamento e preparação da logística de suporte à atividades do corpo de Inspetores; Instaurar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; Gerir os contratos de prestação de serviços; Executar as tarefas de economato e gerir o aprovisionamento; Assegurar a gestão do armazém; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; Condensar a utilização das viaturas afetadas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes à gestão e manutenção do parque automóvel; Assegurar a manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e dos equipamentos da IGAI.								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	d)
Competência 19 - Condução de viaturas: Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como materiais; Transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional; Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.									5	Escolaridade Obrigatória	5	e)
Subtotal							1	4	5		11	
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual												
Competência 20 - 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.							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	
Competência 21 - Apoio ao SIAP e NAT: Assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar e praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização do respetivo ficheiro.								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	d)
Competência 22 - Gestão processual: Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos processos; Manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados; Registrar os despachos, instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor geral; Recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizadas as respetivas bases de dados.									3	Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	
Competência 23 - Expediente geral: Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou expedida pela IGAI; Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral; Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral.												
Competência 24 - Comunicações telefónicas: Assegurar o estabelecimento de ligações telefónicas; receção de chamadas e promover os respetivos encaminhamentos; Execução de tarefas elementares de apoio ao funcionamento dos Serviços enquadradas em diretivas gerais bem definidas.									2	Escolaridade Obrigatória	2	
Competência 25 - Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, e com grau 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	
Subtotal							1	5	4		10	
Totais gerais	1	1	1	11	5	2	2	11	9		43	
Total Geral											43	

- OBSERVAÇÕES:**
- Estadista desportiva criada pelo art.º 10º do DL nº 38/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL nº 146/2012, de 12 de julho (Organiza da IGAI).
 - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (art.º 13º do DL nº 170/2002, de 3 de agosto, conjugado com o art.º 2º do art.º 2º do mesmo diploma).
 - A esta área funcional corresponde um lugar de técnico superior com formação específica em biblioteca e documentação. Não se inclui no presente mapa o posto de trabalho respetivo por o seu titular se encontrar a desempenhar funções externas dentro do organismo da Administração Pública, em comissão de serviço de lugar Degrade (confirmação desportiva da DGAEP sobre elaboração do mapa de pessoal anual, relativamente aos trabalhadores que se encontram provisoriamente em exercício de funções fora do serviço).
 - Aos lugares de assistente técnico, para além das competências específicas descritas no mapa, corresponde o conteúdo funcional de natureza genérica constante do Anexo I da Lei 12-A/2002 de 27 de fevereiro.
 - Um dos lugares encontra-se ocupado, em regime de estabilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspeção Geral.
 - Prestação de apoio administrativo na área de biblioteca e documentação.

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 de postos de trabalho	observações
Inspetor-Geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de Serviços	1	a)
Inspetores	11	b)
Técnico superior	5	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	11	
Assistente operacional	9	c)
<i>total</i>	<i>43</i>	

OBSERVAÇÕES:

a) - Estrutura diretiva criada pelo artigo 10º do DL nº 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL nº 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).

b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (artº 13º do DL nº 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o nº 2 do mesmo diploma).

c) - 1 dos lugares está ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora-Geral.