

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

S/ Referência	S/ Comunicação	N/ Referência.	Data
981/2015 + 1194	09-04-2015	Of. 2722/2015 Proc.805_7.03/15 Reg. 3564/2015	18-05-2015

Assunto: Plano de Atividades para o ano 2015 e QUAR 2015

Encarrega-me S. Exa a Ministra da Administração Interna de enviar a V. Exa, cópia do Plano de Atividades 2015, acima referido, no qual exarou o despacho que a seguir se transcreve:

“Aprovo.
18/05/2015
Ass) Anabela Miranda Rodrigues”

Com os melhores cumprimentos,

P' O Chefe do Gabinete,

(Fernando G. P. Soares)

Anexo: o mencionado
/md

Carla Machado
Chefe de Gabinete, em substituição



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
Gabinete da Inspetora-Geral

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA GABINETE DO MINISTRO
ENT. N.º 3564-10/04/15
PROC. N.º 805-7.03/15

URGENTE

A S.ª de Adelina Cabral
10.08.2015

Exmo. Senhor
Chefe do Gabinete de Sua Excelência a Ministra da
Administração Interna
Praça do Comércio
1143-015 Lisboa

visto
Propõe-se a S.ª, Ex.ª, Sr.ª
Ministra da Administração
Interna a aprovação
deste plano de atividades
13.05.2015
Adelina Cabral

Vossa Referência
Of. 1848/2015
Proc. 805-7.03/2015 *Fernando G. P. Soares*
Reg. 3177/2015 *10.08.2015*
Chefe do Gabinete da Ministra da
Administração Interna

Nossa Referência
OF-981/2015
010.05.01

Assunto: Plano de Atividades para o ano de 2015 e QUAR 2015

Dr. Fernando Soares,

Venho por este meio remeter a versão revisitada do Plano de Atividades de 2015, desta Inspeção-Geral da Administração Interna, mantendo-se o seu conteúdo, Missão, Visão e Valores inalterado, a fim de ser submetido à aprovação de Sua Excelência a Ministra da Administração Interna.

Com os melhores cumprimentos *e elevada consideração*

A Inspetora-Geral da Administração Interna,
Juíza Desembargadora

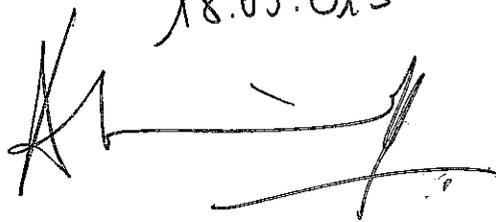
Margarida Blasco

Margarida Blasco

Anexo: Plano de Atividades 2015 (suporte papel)
1 CD (suporte digital)

Mab

Aprov.
18.05.015



Anabela Miranda Rodrigues
Ministra da Administração Interna



IGAI



2015

PLANO ATIVIDADES

INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Rua Martens Ferrão, nº 11 – 3º, 4º, 5º e 6º - 1050-159 Lisboa
Tel: 213583430 – Fax: 213583431 - Email: geral@igai.pt - <http://www.igai.pt>



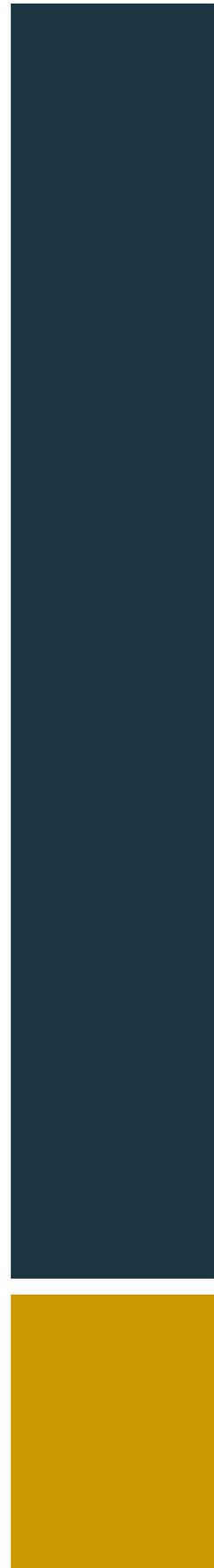


2015

PLANO ATIVIDADES

INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Rua Martens Ferrão, nº 11 – 3º, 4º, 5º e 6º - 1050-159 Lisboa
Tel: 213583430 – Fax: 213583431 - Email: geral@igai.pt - <http://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

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA.....	4
I. ENQUADRAMENTO	8
I.1. ESTRUTURA ORGÂNICA.....	8
I.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	9
I.3. ATRIBUIÇÕES.....	10
I.4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO, FUNÇÕES ESSENCIAIS.....	11
I.5. PARCEIROS E CLIENTES	15
I.6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO	16
II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	17
II.1. ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO.....	17
II.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS.....	18
II.3. MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO	21
II.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	23
II.5. OBJETIVOS OPERACIONAIS	24
II.6. QUAR 2015 – INDICADORES E METAS.....	25
III. ATIVIDADES PREVISTAS.....	26
III.1. ATIVIDADE OPERACIONAL POR ÁREAS DE COMPETÊNCIAS - MISSÃO	26
III.2. ATIVIDADES/PROJETOS PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS.....	33
III.3. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL	40
IV. RECURSOS	47
IV.1. RECURSOS HUMANOS.....	47
IV.2. RECURSOS FINANCEIROS	49
IV.3. OUTROS RECURSOS.....	50
SIGLAS UTILIZADAS	52
ANEXOS.....	54

NOTA INTRODUTÓRIA

I.

1. A Inspeção- Geral da Administração Interna (IGAI) nasceu e cresceu com o sentimento forte de defesa da cidadania e com o comprometimento total ao serviço da defesa dos direitos humanos, revendo-se, sem qualquer imodéstia, como uma instituição referencial do Estado de Direito democrático.
2. O dever de todos os que trabalham nesta Inspeção - Geral não poderá ser cumprido sem a compreensão do conteúdo material do princípio da dignidade da pessoa humana e do sentido do nexó implícito entre direitos fundamentais e dignidade humana: **a dignidade humana é a fonte de que se alimentam todos os direitos fundamentais.**
3. 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 e do mercado.
4. A Inspeção- Geral tem superado as dificuldades que são inevitáveis na interpretação de um renovado corpo de normas, e que tem exigido mais que o desassossego normativo que por si só é perturbador, a definição de boas práticas na gestão dos processos, instrumentos de gestão de meios humanos e materiais e procedimentos internos adequados.
5. As atribuições que melhor caracterizam a IGAI e que as distinguem das demais inspeções setoriais 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.
6. 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 do 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.

7. O figurino e modelo de organização da IGAI desde a sua criação sempre foi respeitado, quer em termos dos seus destinatários que veem na IGAI uma instituição que zela cuidadosamente pela defesa dos direitos humanos, quer dos cidadãos em geral, quer ainda de todos aqueles que servem nos diversos serviços e forças de segurança.

8. A atuação da Inspeção- Geral 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, salvaguardada que esteja a independência, garante que o exercício desse controlo não estará sujeito a constrangimentos, nomeadamente, conflitos de interesses, pressões ou qualquer outro tipo de influência.

9. Imbuídos destes princípios, reitera-se a Missão e a Visão que tem acompanhado a IGAI, mantendo- se na generalidade os Objetivos Estratégicos e Operacionais que serão tratados em pormenor no capítulo seguinte.

10. 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 Inspectora- 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.

11. Um dos compromissos que levaram à sua eleição para além de uma maior transparência das boas práticas e de absorção de novos procedimentos que se têm vindo a desenvolver na Europa foi a implementação da **cartografia/geografia do risco**.

12. Esta auditoria temática, que tem a duração prevista de 3 anos, visa congrega diversas vertentes, desde a financeira (controlo interno), operacional e fiscalização, à realização de processos inspetivos às forças e serviços de segurança quer ordinárias, quer ISAPs.

13. Será da concatenação de todos os processos acima referidos que se concluirá pelo risco e se aprovarão as respetivas recomendações.

II.

14. No dia 26 de fevereiro de 2016, a Inspeção – Geral da Administração Interna perfaz vinte anos sobre o início da sua atividade.

15. Ao aproximar-se esta data, considera-se da maior importância continuar um trabalho já iniciado e que agora se formaliza, através da publicação de uma monografia em que se visite a história desta Inspeção-Geral da Administração Interna.

16. A fim de concretizar este objetivo irá proceder-se durante o presente ano de 2015, à análise e recolha de elementos que permitam publicar a história da IGAI, nomeadamente:

- a) O elenco de todos quantos prestaram e /ou prestam serviço na Inspeção-Geral, por ordem cronológica;
- b) Os sucessivos passos de aquisição dos bens materiais necessários à sua atividade, muito em especial o percurso da sua instalação física;
- c) A análise das intervenções públicas nos *media* dos dirigentes da IGAI;
- d) O estudo dos planos de atividades em ordem a tornar clara qual foi ou quais foram as opções estratégicas adaptadas nestas duas décadas;
- e) A consignação das propostas do Inspetor-Geral e subsequentes decisões ministeriais e execução pelos destinatários;
- f) O historial dos processos de inquérito e disciplinares de maior relevância;
- g) A análise do controle indireto e de seus resultados;
- h) O trabalho desenvolvido nas ações temáticas elencando-as, nas ações financeiras, nas inspeções ordinárias e nos *follow-ups*;
- i) A atividade pró-ativa nas ações inopinadas em unidades das forças de segurança com zonas de detenção;
- j) A intervenção da IGAI na produção legislativa;

- k) A doutrina produzida em pareceres e informações, com referência a um índice que remeterá para as publicações existentes;
- l) A referência às conferências e seminários nacionais e internacionais promovidos pela IGAI ou em que esta esteve presente, com a indicação sumariada das intervenções produzidas e remessa para as publicações existentes;
- m) O relacionamento internacional da IGAI;
- n) A colaboração ativa da IGAI no Comité de Prevenção e Tortura do Conselho da Europa e na Amnistia Internacional;
- o) A intervenção da IGAI na qualidade da ação policial;
- p) A estratégia da IGAI na qualificação dos seus quadros no interior e no exterior do país;
- q) A publicação dos sucessivos orçamentos com indicação da despesa realizada;
- r) As decisões de julgamento pelo Tribunal de Contas.

O elencar destes elementos é meramente indicativo, devendo ser reordenado e desenvolvido na futura estruturação da monografia.

III.

Evidenciando a missão da IGAI a defesa da legalidade e os direitos fundamentais do cidadão e sendo determinante para a promoção da cidadania e da qualidade da intervenção policial, traçam-se as linhas gerais e definem-se as ações a desenvolver e que enformam o Plano de Atividades para 2015.

A Inspetora-Geral da Administração Interna

Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

I. ENQUADRAMENTO

I.1. ESTRUTURA ORGÂNICA

A Inspeção-Geral da Administração Interna, doravante designada por IGAI, 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 n.º 58/2012, de 14 de março, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 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.

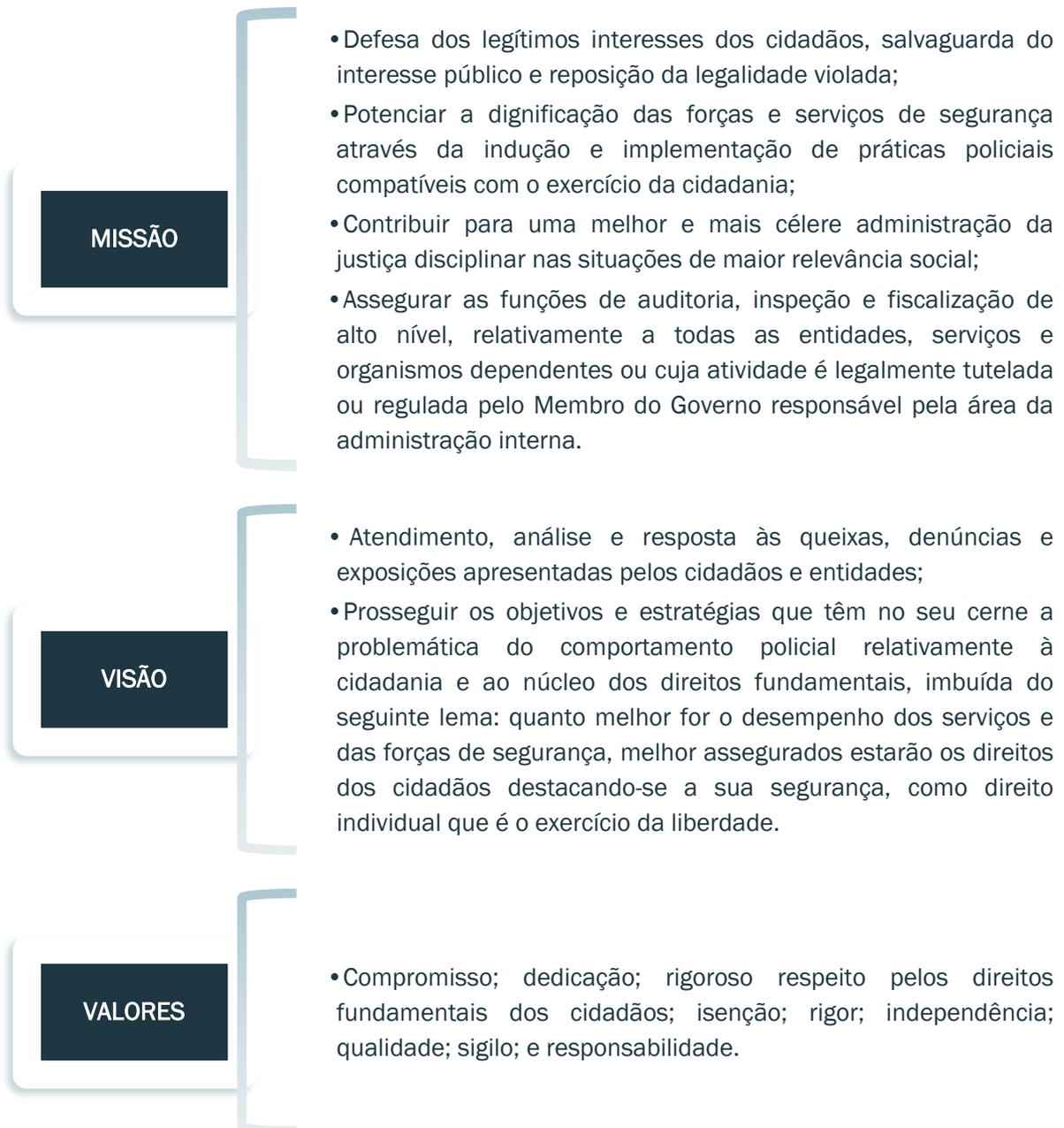
A IGAI é dirigida por um Inspetor-Geral, coadjuvado por um Subinspetor-Geral, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e tem como direção intermédia um lugar de Diretor de Serviços.

Para desenvolvimento da sua atividade a IGAI conta com a estrutura decorrente da sua Lei Orgânica (Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 146/2012, de 12 de junho), aguardando-se a publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear de organização interna, bem como a definição das unidades orgânicas flexíveis.

O organograma do serviço encontra-se em construção, razão pela qual não se procede à sua representação gráfica.

I.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

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



I.3. ATRIBUIÇÕES

Nos termos da missão definida na Lei Orgânica do MAI (art.º 11º), a IGAI prossegue as seguintes atribuições:

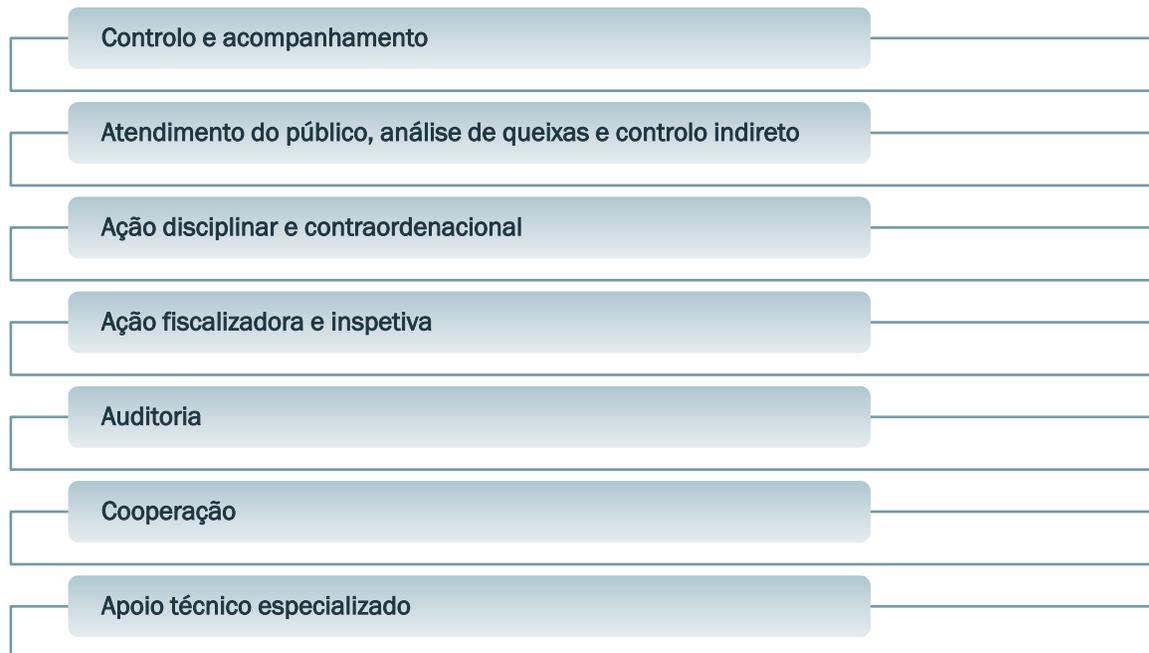
- Realizar inspeções utilizando métodos de auditoria e de verificação da legalidade, com vista a avaliar o cumprimento das missões, das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a atividade dos serviços e entidades;
- Exercer o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI;
- Averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento, e apreciar as demais queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços;
- Efetuar inquéritos, sindicâncias e peritagens, bem como processos de averiguações e disciplinares superiormente determinados, e instruir ou cooperar na instrução dos processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente;
- Realizar auditorias e estudos de organização e funcionamento, orientados para a eficiência e eficácia dos serviços, de acordo com plano de atividades ou mediante determinação superior, e propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência e ao aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI;

- Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

A IGAI prossegue a sua atividade ainda de acordo com a legislação aplicável para a especificidade da sua Missão (cfr. ANEXO 1/).

I.4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO, FUNÇÕES ESSENCIAIS

A atividade da IGAI estrutura-se em torno de grandes linhas programáticas;



Caraterização das áreas programáticas:

PROGRAMA 1
 (Controlo e acompanhamento)

- Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços tutelados pelo MAI.
- Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial.
- Acompanhar a execução pelos serviços inspecionados das propostas da IGAI e subsequentes decisões e recomendações proferidas pela Ministra da Administração Interna, com vista à sua integral implementação.

PROGRAMA 2
 (Atendimento público, análise de queixas e controlo indireto)

- Agilizar o atendimento, a análise e a resposta às queixas, denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e entidades.
- 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)

- Promover a ação disciplinar e contraordenacional, através de:
- Controlo da legalidade, atuando através de procedimentos de natureza disciplinar quando estão em causa direitos dos cidadãos, pugando 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 discriminação 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.
- Promover ação fiscalizadora/inspetiva através da realização de **inspeções sem aviso prévio (ISAPs)** a postos e esquadras das forças de segurança e inspeções a empresas que exercem atividade de segurança privada (**ISPRIVs**).

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.

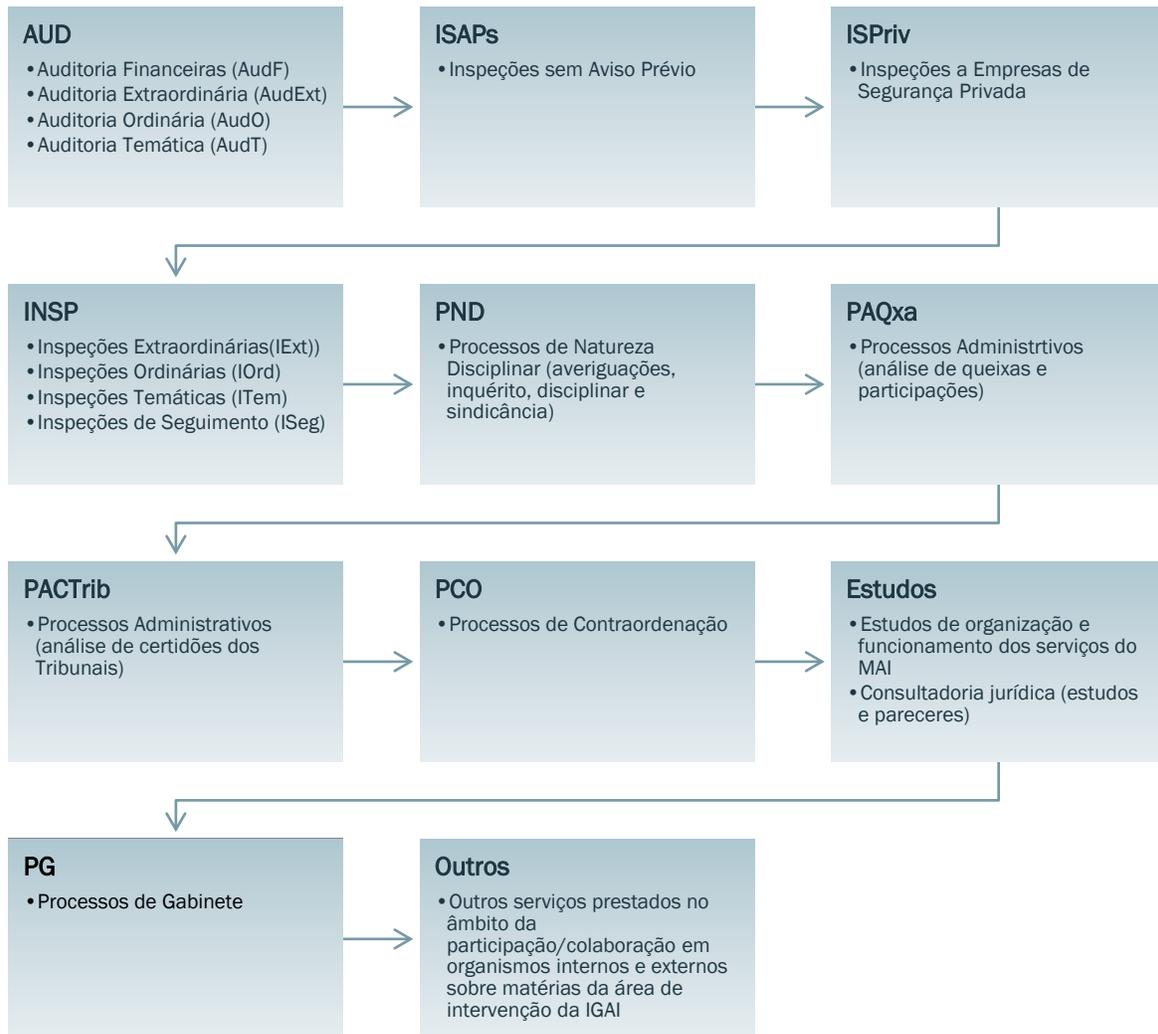
PROGRAMA 7
(Apoio técnico especializado)

- 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 traduzem-se na aplicação de um conjunto de procedimentos que sustentam a atividade operacional em áreas que se prendem com a gestão o desenvolvimento dos recursos tecnológicos e de comunicação e de suporte;
- Esta atividade estendeu-se ao desenvolvimento processual e à informação documental, bem como à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao desenvolvimento dos serviços.

No âmbito destes programas a na prossecução da sua Missão a IGAI desenvolve, entre outros, as seguintes tipologias de processos:



I.5. PARCEIROS E CLIENTES

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; sendo esta 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:



I.6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO

O presente Plano de Atividades é elaborado de acordo com as orientações estabelecidas no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, discriminando os objetivos a atingir, os projetos a realizar e os recursos (humanos e financeiros) a utilizar.

A estratégia de desenvolvimento da IGAI baseia-se num modelo de gestão por objetivos, articulando os diversos instrumentos de planeamento e de avaliação corporizados na interdependência dos diversos níveis de avaliação quer organizacional quer individual, como resulta dos princípios definidos no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3), como a seguir se ilustra:



A estruturação do presente instrumento de gestão desenvolve-se em torno dos objetivos estratégicos definidos para a área de intervenção da IGAI e teve em conta o princípio da participação: o seu conteúdo é resultado de um processo de planeamento que contou com a participação dos dirigentes e dos trabalhadores da Instituição e de outras estruturas do MAI, orientando-se por um conjunto de vetores potenciadores da melhoria dos resultados da atividade, propiciadores de uma melhor eficiência e eficácia dos serviços prestados.

Assim, para além dos objetivos operacionais, relacionados com os 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.

II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

II.1. ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO

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

Para formulação da estratégia e prossecução da sua missão a IGAI orienta-se pelos princípios e normas que decorrem do respetivo enquadramento legal e que condicionam a sua atividade, em particular, a Constituição da República, as leis orgânicas do Ministério da Administração Interna e da IGAI, a Lei do Enquadramento Orçamental e do Orçamento de Estado para 2015, as Grandes Opções do Plano e o Programa do Governo, o regime que institui o Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), o regime do Sistema de Gestão e Avaliação da Administração Pública (SIADAP).

Para além destes diplomas – chave, a IGAI tem como fonte toda a legislação referente à atividade da Administração Direta e Indireta do Estado, o regime jurídico da Carreira Especial de Inspeção e diplomas avulsos da área da Administração Interna.

II.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

Os princípios orientadores definidos no anterior ciclo gestor e que alicerçam o Plano Estratégico definido para a IGAI permanecem integralmente válidos, projetando-se num período temporal correspondente ao contrato de missão da atual direção que se consubstancia num conjunto de princípios que norteiam projetos e atividades de natureza plurianual que não se esgotam ou se concretizam num único ano.

Reiteram-se, assim, as seguintes Orientações Estratégicas, fundadas num pensamento real e atento a evolução as teses e à estratégia que orientam e sedimentam o quadro da segurança interna, no contexto da sociedade global.

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 controlo 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 controlo 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 e serviços de segurança, realizando, para o efeito, ISAPs a postos, esquadras e CITs, 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

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

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 nem zonas urbanas sensíveis.

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.

A concretização da estratégia exige um adequado planeamento dos programas e atividades a prosseguir, tendo em conta o conjunto de fatores que influenciam a respetiva execução.

Neste contexto, mantêm-se os pressupostos do anterior ciclo gestor. A realidade atual exigiu uma diminuição significativa dos recursos financeiros para o funcionamento da IGAI em 2015, face a um aumento de despesas ¹.

Esta realidade 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, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados na

¹ As despesas do locado anteriormente partilhada com a ex-DGIE, implicam um aumento significativo de encargos.

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 mantem 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 inspetor dotado de elevadas qualificações para a área das auditorias financeiras (ambos previstos na LOIGAI e no quadro de pessoal aprovado para 2015)², bem como o preenchimento global do quadro de inspetores, em diferentes áreas de especialidade do corpo operacional.

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 funcionais e as necessidades evidenciadas ao longo do ano.

A conclusão do processo normativo da IGAI assume particular relevância no planeamento interno das áreas de responsabilidade e das ações a desenvolver por cada uma delas.

² Por despacho do SEAMAI de 22-08-2014.

II.3. 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 e que se pretende manter no ano de 2015.

Destacam-se as seguintes medidas:

- Aproximação da Direção a toda 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 e para o núcleo de apoio técnico;
- Medidas para evolução das ferramentas informáticas, com vista à melhoria do desenvolvimento de procedimentos e controlo de fluxos das diversas atividades e projetos, designadamente nas comunicações com o exterior;
- Enfatização da *Intranet* como um meio de maior e mais acessível comunicação, proporcionando mais conhecimento e maior envolvimento da equipa da IGAI;
- Recolha e tratamento sistemático de matérias documentais sobre temáticas com relevância para as áreas de interesse da IGAI, para utilização transversal no âmbito de trabalhos processuais, ou de outros, a desenvolver internamente;
- Melhoria e projeção da imagem externa da organização, nas seguintes vertentes:

- intervenção rápida e objetiva na resposta a situações de maior gravidade e de importância coletiva;
- celeridade na resolução de ações que possam contender com a compressão dos direitos fundamentais;
- maior ligação da Instituição com o cidadão criando sinergias que melhorem a visibilidade e relevância da organização, nomeadamente, através através da divulgação da Missão da IGAI e das suas atividades mais relevantes.

Neste contexto, no ano de 2015 serão desencadeadas medidas e cumpridas iniciativas iniciadas em 2014, das quais destacamos as seguintes:

- Continuar o 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 contribuindo para um melhor planeamento e 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;
- Conclusão de processo de alteração da página *web* da IGAI, com atualização dos conteúdos do *site* oficial, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade da informação relativa à divulgação das atividades mais relevantes levadas a cabo pela IGAI;
- Recolher e tratar informação com relevância para as matérias investigadas e tratadas na IGAI.

II.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

De acordo com a estratégia definida, tendo em 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.

Elencam-se para o ano de 2015 **5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)** inscritos no respetivo QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização (anexo 3).

OE I	<ul style="list-style-type: none"> • Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial
OE II	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão
OE III	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania
OE IV	<ul style="list-style-type: none"> • 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, com especial enfoque nas forças e serviços de segurança
OE V	<ul style="list-style-type: none"> • Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

Em síntese:

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

II.5. OBJETIVOS OPERACIONAIS

Partindo da Missão e do Plano Estratégico para 2015-2018 foram estabelecidos **5 OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)** enquadrados nos objetivos estratégicos supra enunciados e articulados com o sistema de avaliação de desempenho concretizado no QUAR:

OB I	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
OB II	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto
OB III	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial
OB IV	<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 V	<ul style="list-style-type: none"> • Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

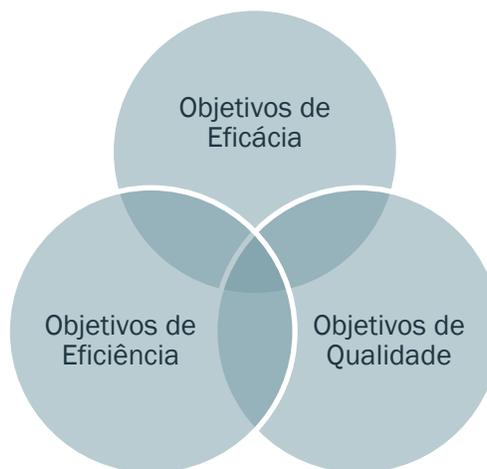
II.6. QUAR 2015 – INDICADORES E METAS

De acordo com o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1) a avaliação de desempenho de cada serviço assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

Este instrumento de gestão constitui um elemento de autoconhecimento para o serviço, que evidencia a estratégia e explicita os resultados alcançados e os desvios verificados, divulgando interna e externamente os níveis de desempenho na sua vertente qualitativa e quantitativa face aos meios utilizados.

Este plano de atividades integra, os objetivos consagrados no QUAR, o qual faz parte integrante deste documento, conforme quadro constante do anexo 3.

Como base estruturante do QUAR, na definição dos objetivos operacionais e sobre os quais recairá a avaliação do serviço no âmbito do SIADAP 1, foram considerados os seguintes parâmetros:



A métrica e os indicadores inscritos no QUAR estão devidamente enquadrados nos objetivos estratégicos supra delineados, cruzando a missão da IGAI com os recursos humanos constantes do mapa de pessoal e financeiros disponibilizados à sua prossecução.

III. ATIVIDADES PREVISTAS

III.1. ATIVIDADE OPERACIONAL POR ÁREAS DE COMPETÊNCIAS - MISSÃO

O presente plano de atividades apresenta um caráter de continuidade relativamente ao ciclo gestor anterior estando previsto um conjunto de ações que visa concretizar a missão da IGAI e donde se destacam as seguintes áreas de competências:

III.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.

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

Encontra-se em curso um conjunto de processos inspetivos, transitados de anos anteriores, a saber:

- **3 processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação da legalidade das práticas policiais** (infra pág. 34).
- **1 processo inspetivo de execução permanente (idem).**

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

III.1.2. FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2015 serão realizadas ISAPs, mantendo estas fiscalizações uma das áreas prioritárias da IGAI.

Recorde-se que estas ações revestem especial visibilidade quer para o decisor político, quer para o cidadão, sem olvidar a especial atenção dada às condições em que os elementos das forças de segurança exercem a sua atividade ³.

Compete à IGAI a fiscalização de Empresas de Segurança Privada, para verificação dos procedimentos de controlo da legalidade da atividade por elas prosseguidas, avaliando entre outros vetores a sua organização e o seu funcionamento.

Estas fiscalizações (também elas sem aviso prévio) vão continuar a merecer atenção em 2015, atento ao novo quadro legal, para esse setor de atividade ⁴. O regime jurídico da atividade de segurança privada foi alterado pela Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que entrou em vigor no dia 15 de junho de 2013, seguido da publicação das Portarias n.º 261/2013, de 14 de agosto, n.º 272/2013 e n.º 273/2013, ambas de 20 de agosto e n.º 292/2013 de 26 de setembro.

Na sequência da publicação destes normativos, a IGAI procedeu à elaboração de um novo guia de fiscalização de empresas de segurança privada que reflete as alterações sofridas.

- **Está prevista a realização de visitas sem aviso prévio (ISAPs) e (ISPriv) a:**
 - 50 locais das Forças de Segurança (Postos da GNR e Esquadras da PSP);
 - 2 empresas que exercem atividade de segurança privada.

³ Inspeção Ordinária n.º 11/2014.

⁴ O regime jurídico da atividade de segurança privada foi alterado pela Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que entrou em vigor no dia 15 de junho de 2013, seguido da publicação das Portarias n.º 261/2013, de 14 de agosto, n.º 272/213 e n.º 273/2013, ambas de 20 de agosto e n.º 292/2013, de 26 de setembro.

III.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 melhorar, simplificar, modernizar os resultados dos serviços prestados.

Releva-se a competência da IGAI para realizar ações de controlo no âmbito do Sistema de Controlo Interno (SCI) por aplicação do D.L. n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

Neste contexto, foram incluídas no plano de atividades do SCI, 3 ações a desenvolver pela IGAI em 2015, no âmbito do artigo 62º da Lei do Orçamento do Estado, caracterizadas como auditorias financeiras e uma terceira incluída nos sistemas de informação.

Regista-se que estão em curso um conjunto de auditorias transitadas de anos anteriores referidas infra na pág. 35.

Em 2015 prevê-se finalizar 5 auditorias:

- 2 auditorias financeiras;
- 2 auditorias extraordinárias à organização e funcionamento de serviços de MAI;
- 1 auditoria temática.

➤ Em 2015 prevê-se ainda realizar auditorias de seguimento (follow up):

- 4 auditorias de seguimento relativas a processos inspetivos anteriormente realizados para verificação/acompanhamento da aplicação das recomendações formuladas.

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

III.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 a IGAI aprecia as cópias de denúncias ou de autos de notícias enviadas 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 2015 prevê-se, pelo menos, a apreciação de 95% das situações apresentadas.**
- **Tramitação e conclusão de 224 processos administrativos transitados do ano anterior (113 relativos a certidões de Tribunais e 111 resultantes de queixas/comunicações apresentadas).**

III.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 das deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, nomeadamente:

- Averiguações;
- Inquéritos;
- Sindicâncias;
- Processos de contraordenação;

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

Na pág. 37 apresenta-se o número de processos pendentes e cuja conclusão se prevê em 2015.

III.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 n.º 134/99, de 28 de agosto e Lei n.º 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 n.º 46/2006, de 28 de agosto e D.L. n.º 34/2007, de 15 de fevereiro).

Ainda no domínio contraordenacional enquadra-se a instrução e a decisão de processos de contra ordenação por falsos alarmes sonoros, em conformidade com o previsto no artigo 14º do Decreto-Lei n.º 297/99, de 26 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro que transferiu para a IGAI a competência para a aplicação de coimas por infrações desta natureza ⁵.

⁵ Encontra-se pendente a revisão desta competência da IGAI, com a aprovação no corrente ano, do respetivo diploma de alteração.

III.1.7. COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS

Neste âmbito e compreendidas no perímetro da gestão geral da IGAI, conforme previsto no artigo 7º, n.º 1, alínea m), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, a Inspetora-Geral, enquanto titular de cargo de direção superior, tem mantido e promovido, ao seu nível, ligações externas com outros serviços e órgãos da Administração Pública, bem como com outras entidades congéneres, nacionais, internacionais e estrangeiras.

Neste contexto inscrevem-se para o corrente ano de 2015, a continuação de ações e intervenções existentes desde o início da atividade da IGAI, no domínio das relações institucionais, tanto a nível nacional como internacional, estreitando laços e colaborando com entidades congéneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI.

É também nesse contexto que desde 1996 a IGAI, na medida das suas possibilidades e sempre que oportuno, tem cooperado e articulado a sua atuação com instituições que promovem atividades relacionadas com matérias que intercecionam a respetiva esfera de atuação.

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

Sobre este ponto voltaremos mais à frente e de forma detalhada na pág.32; (cfr. ainda o anexo 2).

➤ **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.

➤ **REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS**

A Inspeção-Geral da Administração Interna é membro das redes EPAC e EACN, sobre as quais pode ser pesquisada informação detalhada no seguinte portal na Internet:

<http://www.epac-eacn.org/>

No âmbito da EPAC/EACN, em novembro de 2013, a atual Inspetora-Geral foi eleita Vice-Presidente na vertente do controlo e ação policial na Assembleia-Geral das referidas redes, evento que teve lugar em Cracóvia, Polónia;

A IGAI integra a EACN, Rede Europeia de Pontos de Contato Contra a Corrupção (Decisão do Conselho 2008/852/JAI, de 24 de outubro de 2008 e Comunicação do Secretariado Geral do Conselho da União Europeia 7295/1/09, REV 1, CRIMORG 35, de 09 de março de 2009) da qual, além da IGAI, fazem parte a Procuradoria-Geral da República, o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas e a Polícia Judiciária;

O Inspetor-Geral é membro do Conselho Coordenador do SCI – Sistema de Controlo Interno, conforme previsto e regulado no artigo 6º do Decreto-Lei n.º 166/98, de 25/06;

O Inspetor-Geral é membro do Conselho de Segurança Privada (**CSP**), conforme definido no artigo 39º, n.º 2, alínea b), da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.

Nos termos das Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho (pontos 1.2 e 2.) e n.º 7/2012 de 7 de novembro a IGAI colabora com o Conselho de Prevenção da Corrupção, com ele integrando a EACN.

Em 2015 a IGAI vai participar no projeto S4ACA – SIENA for Anticorruption Authorities que, financiado pela União Europeia, nasceu no seio das redes EPAC/EACN, sendo promovido pelo Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK) –

Direção Federal para a Prevenção e Combate à Corrupção do Ministério do Interior da Áustria, em parceria com o CBA (Departamento Central contra a Corrupção, da Polónia) e que agrega ainda como parceiro estratégico associado, a Europol.

III.2. ATIVIDADES/PROJETOS PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

A atividade da IGAI no ano de 2015 não se esgota nos projetos/atividades que a seguir se especificam, uma vez que no cumprimento da 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 desta instituição.

A análise de queixas, os processos de natureza disciplinar bem como os de natureza contraordenacional, não são previamente determináveis dado a 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, são tramitados os processos transitados de anos anteriores.

Também na prossecução dos objetivos é relevante o contributo que a IGAI pode dar na formação a realizar no âmbito dos cursos de cadetes e aspirantes das Forças e Serviços de Segurança, e na formação inicial e contínua dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, quer na área dos direitos fundamentais, utilização de meios coercivos, legalidade e funções policiais, quer na área de tramitação de processos disciplinares que tenham por objetivo a investigação de comportamentos de elementos das forças de segurança lesivos dos direitos fundamentais e que consubstanciem violação dos deveres de conduta.

Os quadros seguintes elencam as atividades para o ano de 2015, inscritas no QUAR/2015, e resultantes da fixação dos objetivos estratégicos e operacionais traçados, salvaguardando-se, como se referira, os processos decorrentes de situações inopinadas.

III.2.1 - EM MATÉRIA DE AÇÃO FISCALIZADORA E INSPETIVA

Programa 4		Ação Fiscalizadora e Inspetiva		
Objetivo Estratégico	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	OBI: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto		Meta	Meio de Verificação	Responsável
Visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos da GNR e a Esquadras da PSP		50	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAPs realizadas em 2015	SI AF
Processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança para verificação das práticas policiais. A saber: <ul style="list-style-type: none"> ✓ inspeção ordinária relativa ao livro de reclamações e saúde mental em postos policiais (Diretiva 2012/29/EU); ✓ inspeção de seguimento relativa aos P.I. 4 e 5/2009 – auditoria às condições de alojamento e ocupação das casas de função (PSP e GNR); ✓ inspeção ordinária relativa ao Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimentos Policiais ; ✓ inspeção extraordinária para monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional (Despacho do MAI n.º 11102/2014, de 25/08, publicado no D.R. 2º série n.º 168 de 02/09/2014) – <i>ação permanente</i> 		Concluir em 2015	Relatórios dos processos inspetivos realizados	SI AF

III.2.2. 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, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI, com especial enfoque nas forças e serviços de segurança			
Objetivo Operacional	OBII: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável	
<p>Auditorias/inspeções temáticas a realizar a serviços do MAI no âmbito da organização e funcionamento. A saber:</p> <p>Auditorias de seguimento (follow up) sobre os seguintes processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ auditoria extraordinária sobre o procedimento de concessão de residência para atividade de investimento (ARI) – SEF; ✓ auditoria de <i>performance</i> levada a cabo pelo Tribunal de Contas ao Sistema <i>Rapid</i> - verificação da aplicação das recomendações pelo SEF; ✓ inspeção extraordinária ao Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna; ✓ inspeção extraordinária ao Departamento de Segurança Privada da Polícia de Segurança Pública. <p>Finalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prevê-se, ainda, finalizar 5 processos de auditoria transitados de anos anteriores. 	Concluir / Tramitar em 2015	Relatórios das ações inspetivas, das auditorias e conteúdos dos processos	SIAF	

III.2.3. EM MATÉRIA DE ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO

Programa 2	Atendimento Público, Análise de Queixas e Controlo Indireto			
Objetivo Estratégico	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	OBI: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável	
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, p/ menos, 95% do total das situações de 2015	Conteúdo dos processos administrativos e de averiguações e acervo de dados de gestão documental	SIAF e NAT	
Concluir/ tramitar 224 processos administrativos transitados do ano anterior. A saber: ✓ PA de certidões de tribunais – 113 ✓ PA de queixas/participações - 111	Concluir em 2015	Relatórios/informações e conteúdo dos processos	SIAF e NAT	

III.2.4. EM MATÉRIA DE AÇÃO DISCIPLINAR E CONTRAORDENACIONAL

Programa 5	Ação Disciplinar e Contraordenacional		
Objetivo Estratégico	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	OBI: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Instrução de processos de natureza disciplinar, e tramitação de processos ainda em curso. A saber: ✓ averiguações – 6 processos; ✓ inquéritos – 29 processos; ✓ disciplinares – 22 processos	Variável	Relatórios dos processos	SIAF
Instrução na IGAI de processos de contraordenação instaurados pelo ACM, I.P. por factos ocorridos no âmbito do MAI, relacionados com atos discriminatórios exercidos sobre cidadãos. ✓ Estão em curso 4 processos	Variável	Relatórios dos processos	SIAF
Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros	Variável	Autos e conteúdo dos processos	SIAF e NAT

Por razões de confidencialidade e de sigilo não são identificadas as instituições objeto de intervenção da IGAI.

III.2.5. EM MATÉRIA DE AÇÃO PEDAGÓGICA E FORMATIVA

Transversal a todos os programas				
Objetivo Estratégico	OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão			
Objetivo Operacional	OB III: Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável	
Continuação da colaboração, designadamente com o Instituto de Ciências Policiais e Segurança Interna, mantendo-se as ações de formação a realizar no âmbito do ensino das Forças e Serviços de Segurança sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, tendo como destinatários cadetes e aspirantes.	Decurso em 2015	Programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR e SIAF	
Assinatura de um memorando de entendimento, entre o Centro de Estudos Judiciários e a Inspeção-Geral da Administração Interna, onde se prevê a introdução de um módulo na formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para o Tribunais Judiciais e para os Tribunais Administrativos e Fiscais, cujos objetivos e situações padrão integram os seguintes temas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Os Direitos Fundamentais do cidadão e a utilização de meios coercivos pelas forças e serviços de segurança; ✓ O exercício da ação disciplinar; ✓ Direitos fundamentais e polícia. A polícia e os direitos do homem. Destinatários: formação inicial e contínua dos magistrados judiciais e do Ministério Público para os tribunais administrativos e fiscais.	Decurso em 2015	Memorando de entendimento, programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR e SIAF	

III.2.6 EM MATÉRIA DE REGULAMENTAÇÃO, MELHORIA DE PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÃO

Transversal a todos os programas			
Objetivo Estratégico	Transversal a todos os objetivos		
Objetivo Operacional	OBV: Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação de procedimentos		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Acompanhamento e aplicação do novo Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policiais (projeto elaborado pela IGAI que aguarda aprovação pelo MAI e que, uma vez aprovado revoga o Despacho n.º 8684/99, in D.R., 2.ª série, n.º 102, de 03-05-1999).	Concluir em 2015	Documento aprovado e publicação em D.R.	DIR e SIAF
Revisão do regulamento n.º 10/99, de 29/4/99, relativo ao Regulamento das Ações Inspetivas e de Fiscalização e publicadas no D.R. – 2.ª série n.º 104 de 7/5/99 – pág. 6888 e seguintes.	Elaborar em 2015	Documento aprovado	DIR e SIAF
Conclusão do projeto de revisão do Manual Geral de Procedimentos Internos da IGAI , dependente da conclusão do respetivo quadro normativo.	Concluir em 2015	Documento Aprovado	DIR, NAT e todos os departamentos da IGAI
Conclusão do projeto de desenvolvimento e um novo canal de comunicação para a internet (<i>site</i> oficial da IGAI) com: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atualização e inserção de novos conteúdos; ✓ divulgação de boletim informativo. 	Concluir em 2015	Projeto aprovado e em produção	DIR e NI

III.3. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL

A **atividade Auditoria** (realização de auditorias financeiras, temáticas e de acompanhamento), os **Processos Inspetivos** (realização de inspeções e fiscalizações no âmbito dos serviços do MAI), os **Processos de Natureza Disciplinar** (que compreendem processos de averiguações, inquéritos, disciplinares, sindicâncias), e os **Processos de Contraordenações** (designadamente por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde) são planeados e executados pelo corpo de inspetores.

O desenvolvimento desta atividade pressupõe o apoio e suporte das estruturas nuclear e flexíveis da organização, cuja definição depende da publicação do quadro normativo da IGAI.

Assim e até a conclusão deste processo legislativo, as atividades de assessoria técnica e administrativa diretamente ligadas à Direção à área operacional são asseguradas pelos Núcleo de Apoio Técnico (NAT), pelo Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB), pelo Núcleo de Informática (NI), pela Seção de Processos e Expediente-Geral (SPEG) e pela Secção de Pessoal, Contabilidade e Economato (SPCE)

III.3.1- ASSESSORIA TÉCNICO/JURÍDICA

Núcleo de Apoio Técnico (NAT)

A Direção e o Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF), necessitam permanentemente de assessoria jurídica, com a elaboração de estudos, pareceres e informações sobre matéria de contencioso de processos administrativos e de acompanhamento relativos a queixas e participações e ainda PCO's, 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 **Núcleo de Apoio Técnico** (antigo NAT). Ao NAT 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; cabendo-lhe ainda conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

Compete ainda ao NAT 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 ⁶.

III.3.2- ATIVIDADES DE SUPORTE

Para além da atividade desenvolvida pelo NAT a IGAI dispõe de um conjunto de apoio especializado de carácter técnico e administrativo, especialmente vocacionados para o desenvolvimento de atividades de suporte técnico, administrativo, instrumental e logístico, sem o qual não seria possível dar cumprimento à sua missão atento o carácter complexo das funções com as características específicas dum organismo com funções inspetivas e de auditoria, de **alto nível**.

⁶ Este Núcleo inicialmente composto por 6 técnicos superiores viu-se drasticamente reduzido, por 2 dos seus elementos estarem de baixa clínica prolongada (o 1.º) e por ocupar o cargo de chefia intermédia (o 2.º).

Neste momento, a área jurídica encontra-se deserta, pelo que apenas os processos de carácter urgente são tramitados, recorrendo-se indevidamente a intervenção dos Inspetores.

Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)

O 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. De realçar que o acervo documental é constituído por pareceres executados quer por Inspetores, 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.

Neste âmbito 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, nomeadamente na preparação de teses académicas.

Núcleo de Informática (NI)

Ao 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 Núcleo é o *focal point* da IGAI na RNSI.

Assinalam-se os seguintes mais relevantes a desenvolver em 2015:

- Continuar a garantir o bom funcionamento dos equipamentos que suportam, a infraestrutura tecnológica e a rede local de computadores e promover a sua substituição.
- Implementar novos serviços decorrentes dos últimos desenvolvimentos tecnológicos;
- Redefinir, reestruturar e implementar 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;
- Desenvolver um novo canal de comunicação para a intranet – portal interno;
- Gerir e atualizar o portal intranet da IGAI;
- 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.

Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG)

Compete à Secção de Processos e Expediente Geral assegurar:

Coordenação técnica e administrativa da área de processos e de 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.

Acompanhar 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 – continente e ilhas - 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 o respetivo acervo documental.

Registar os despachos, as instruções de serviço, os relatórios e as decisões da tutela e do Inspetor-Geral e do Subinspetor-Geral; recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizado a respetivo acervo documental.

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 na SPEG, após o que procede às respetivas notificações e encaminhamento.

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 à SPEG, 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 NAT nas situações de maior complexidade e, nos casos de interesse na consulta do acervo documental para o NDB.

Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)

Compete à Secção de Pessoal Contabilidade e Económico:

Neste domínio, desenvolve-se um conjunto de procedimentos de apoio à Direção e aos serviços em matérias relativas aos recursos afetos ao funcionamento da IGAI, em áreas que promovem e executam as tarefas inerentes à execução do orçamento e da contabilidade, dos recursos humanos e dos recursos patrimoniais.

Em síntese, cabe assegurar:

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

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

IV.1. RECURSOS HUMANOS

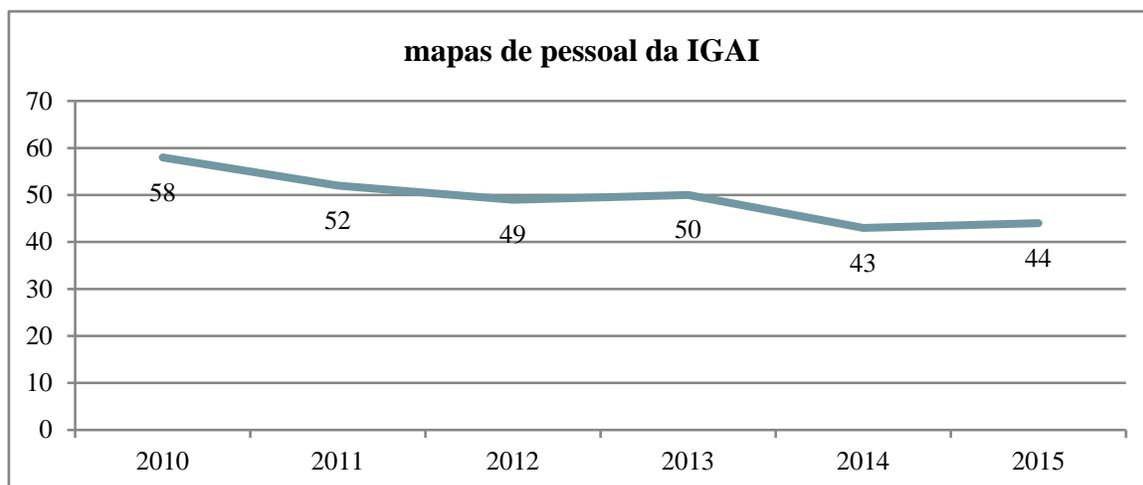
Em dezembro de 2014, prestavam serviço na IGAI 38 trabalhadores efetivos.

Para cabal prossecução da missão da IGAI e à semelhança do ano anterior, este número está aquém das reais necessidades do organismo, mostrando-se manifestamente insuficiente ao cumprimento integral dos objetivos estratégicos e operacionais traçados.

O total dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovado para 2015 e devidamente orçamentados corresponde a 44 elementos, mantendo-se por preencher o lugar de diretor de serviços, de 3 inspetores, de um técnico superior jurista, de um assistente técnico e de um técnico superior da área de biblioteca e documentação.

A dotação global dos efetivos da IGAI, conforme mapas de pessoal aprovados, tem vindo a ser drasticamente reduzida, representando uma diminuição efetiva de 14 lugares, no período compreendido entre 2010 e 2015 e conforme o compromisso assumido na sequência do Memorando de Entendimento pelo XIX Governo Constitucional.

(Ilustração)



Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 31 de Dezembro de 2014, e o mapa aprovado para 2015 é a seguinte:

Recursos Humanos Planeados					
Grupo/Profissional	Cargo/Categoria	Mapa Aprovado p/2014	Efetivos Reais a 31/12/2014	Mapa Aprovado p/2015	Lugares a Preencher
Direção superior (1.º grau)	Inspetor-Geral	1	1	1	-
Direção superior (2.º grau)	Subinspetor-Geral	1	1	1	-
Direção intermédia (1º grau)	Diretor de serviços	1	-	1	1
Inspeção	Inspetor	11	9	12	3
Técnico superior	Técnico superior	5	4	5	1(a)
Informática	Técnico informát.	2	2	2	-
Chefia	Coordenador técn.	2	2	2	-
Assistente técnico	Assistente técnico	11	10	11	1
Assistente operac.	Assistente. operac.	9	9	9	- (b)
TOTAIS		43	38	44	6

(a) –O lugar encontra-se sem prestação efetiva de trabalho por parte do seu titular, desde agosto de 2014, por o mesmo se encontrar noutro serviço da Administração Pública, para onde concorreu e onde decorre o período de estágio para admissão.

(b) Um dos lugares de assistente operacional encontra-se transitoriamente sem prestação efetiva de trabalho por a titular se encontrar ausente ao abrigo da Lei da Parentalidade, desde agosto de 2014.

O mapa de pessoal aprovado para 2015 mantém o lugar de direção intermédia (diretor de serviços) resultante da Lei Orgânica da IGAI (DL. n.º 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 e a publicação da Portaria que fixa à estrutura nuclear da instituição. Espera-se que o preenchimento deste lugar ocorra no decurso de 2015.

Constitui objetivo prioritário desta IGAI para 2015, o preenchimento dos lugares de inspetor que se encontram vagos.

Será igualmente preenchido, logo que possível, o lugar de técnico superior jurista que se encontra sem prestação efetiva de trabalho, porquanto o titular se encontra a desempenhar funções, em regime de estágio, noutra serviço da Administração pública.

Está ainda em curso procedimento para ocupação do lugar de assistente técnico que também se encontra vago, bem como de técnico superior para suprir carências na área de biblioteca e documentação cujo titular se encontra em comissão de serviço externa em cargo de chefia intermédia.

IV.2. RECURSOS FINANCEIROS

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

Assim para o exercício de 2015, 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)
DESPESAS CORRENTES		
01	Despesas com pessoal	1.683.776
02	Aquisição de bens e serviços	348.323
06	Outras despesas correntes	4.400
	Total de despesas correntes	2.036.499
DESPESAS DE CAPITAL		
07	Aquisição de bens de capital	3.000
	Total de despesas de capital	3.000
	Total Geral	2.039.499

A receita da IGAI, resultante de parcela das contraordenações, aplicadas em situações de falsos alarmes sonoros, é de tal forma irrelevante (montante de 2014 – €2.866,00) que o suporte financeiro ao funcionamento da IGAI é assegurado, praticamente na íntegra, pelos fundos provenientes o Orçamento do Estado.

Continua a registar-se em 2015 uma forte contenção orçamental na despesa com forte impacto no funcionamento da organização.

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.

IV.3. OUTROS RECURSOS

A IGAI ocupa, em regime de arrendamento, instalações que se consideram adequadas ao seu normal funcionamento, encontrando-se a sua sede localizada na Rua Martens Ferrão, nº 11, pisos 3º, 4º, 5º e 6º, em Lisboa.

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. Este processo vem já do ano anterior prevendo-se a sua conclusão em 2015.

Continua a apostar-se na renovação do parque informático, relativamente aos computadores de secretária e computadores portáteis, e ainda de renovação parcial do equipamento de impressão, sempre que tal se mostre necessário.

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 e de apoio.

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.

Numa lógica contínua de desenvolvimento e procura das melhores soluções para o funcionamento dos serviços continua a ser objetivo da IGAI em 2015 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.

SIGLAS UTILIZADAS

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
NAT/TS	Núcleo de Apoio Técnico / Técnico Superior
CDB	Centro de Documentação e Biblioteca
NDB	Núcleo de Documentação e Biblioteca
NI	Núcleo de Informática
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
SPCE	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico
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
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 Migrações 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 Torture
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
AUD	Auditorias
ISAPs	Inspeções sem aviso prévio
ISPriv	Inspeções empresas de segurança privada
INSP	Inspeções
ITEM	Inspeções temáticas
PND	Processos de natureza disciplinar
PAQxa	Processos administrativos - queixas
PACTrib	Processos administrativos – certidões dos tribunais
PCO	Processos de contra ordenação
PG	Processos de Gabinete

ANEXOS

ANEXO 1REFERÊNCIAS 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 2015;
- 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 (D.L. n.º 166/98, de 25 de Junho);
- Orgânica do Ministério da Administração Interna (D.L. n.º 126-B/2011, de 29/12, com as alterações introduzidas pelo D.L. n.º 112/2014, de 11/07);
- Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (D.L. n.º 58/2012, de 14/03, alterado pelo D.L. n.º 146/2012, de 12/06);
- Decreto-Lei n.º 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.º 170/2009, de 3 de agosto, que estabelece o regime da Carreira Especial de Inspeção;
- Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- Decreto-Lei n.º 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.º 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações;

E, em especial:

Procedimento Disciplinar

- Lei n.º 7/90, de 20 de fevereiro
 - Regulamento Disciplinar da Polícia de Segurança Pública
- Lei n.º 145/99, de 1 de setembro
 - Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
 - Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas
- Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro (5ª versão - Lei n.º 63/2011, de 14/12)
 - Código de Processo dos Tribunais Administrativos
- Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro (26ª versão – L.O. n.º 2/2014 de 06/08)
 - Código de Processo Penal
- Decreto-Lei n.º 19/2013, de 21 de fevereiro (2ª versão – Retificação nº 15/2013 de 19/03)
 - Código Penal
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 8 de janeiro
 - Código do Procedimento Administrativo

Procedimento Inspetivo

- Visitas sem pré-aviso aos serviços e forças de segurança
 - D.L. n.º 58/2012, de 14 de março que aprova a LOGAI
 - Despacho Ministerial n.º 8684 (D.R. 2º série, de 03/05/1999)
 - Despacho Ministerial n.º 10717/2000 (D.R. 2º série, de 25/05/2000)
 - Regulamento n.º 10/99 (D.R. 2º série de 07/05/1999)
- Visitas sem aviso prévio às empresas privadas de segurança
 - Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.

Procedimento Contraordenacional

- Alto Comissariado para as Migrações (ACM, IP)
 - Lei n.º 134/2009, de 28 de agosto
 - Lei n.º 18/2004, de 11 de maio
- Processos de Contraordenação por Falso Alarme
 - D.L. n.º 297/99, de 4 de agosto, com as alterações introduzidas pelo D.L. n.º 114/2011, de 30 de novembro (n.º 5 do artigo 14º)
 - Regime Geral das Contraordenações (D.L. n.º 444/82, de 27 de outubro).

ANEXO 2

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 1.ª Instância (TRs);*
 - ✓ *Inspecção-Geral de Finanças e outras Inspeções sectoriais;*
 - ✓ *Alto Comissariado para as Migrações, I.P. (ACM, I.P.);*
 - ✓ *Forças e Serviços de Segurança (FSS), nomeadamente, GNR, SEF e PSP;*
 - ✓ *Secretaria - Geral do MAI (SG);*
 - ✓ *Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC);*
 - ✓ *Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR);*

- E ainda:
 - ✓ *1.ª 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;
- Reforço da colaboração com organismos congéneres das redes EPAC/EACN, nomeadamente com a Inspection Générale de la Police Nationale, de França e com o Comité P, da Bélgica;

- Participação na Assembleia-Geral anual da EPAC/EACN, bem como em reuniões, encontros e projetos promovidos no seio destas duas redes;
- 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 Torture* (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).

ANEXO 3

QUAR DE 2015

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)							
QUAR DE 2015				Data de atualização: 05-03-2015			
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 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 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 fiscalizações de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI, com especial enfoque nas forças e serviços de segurança							
OE V - Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI							
OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2014	Meta Ano 2015	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA 50%							
OB I 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)	75	50				
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	6	4				
Indicador 03 Peso 20%	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2013	2	2				
Indicador 04 Peso 20%	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 2014	95%	95%				
OB II Polenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto Ponderação 40%							
Indicador 05 Peso 50%	N.º de auditorias ordinárias, temáticas e de seguimento a realizar a serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento	2	4				
Indicador 06 Peso 50%	Nº de auditorias financeiras a realizar em 2015	2	2				
EFICIÊNCIA 30%							
OB III Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial Ponderação 60%							
Indicador 07 Peso 100%	Nº de 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 (CEJ e Universidade Nova)	80%	80%				

OB IV 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	% de execução visando o cumprimento do Plano Indicativo de Cooperação e ou de Intercâmbio Internacional	1	75%					
Peso 100%								
QUALIDADE		20%						
OB V Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos								
Ponderação 100%								
Indicador 09	Nº de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	5	3					
Peso 60%								
Indicador 10	Nº de atualizações e de novos conteúdos informativos a inserir no site da IGAI	15	15					
Peso 40%								
Nota explicativa								
Justificação dos desvios								
Indicador	Justificação							
MEIOS DISPONÍVEIS								
Recursos Humanos								
	Pontuação	Planeados		Executados		Desvios		
		Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos			
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40					
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	1	16					
Inspetores	14	12	168					
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		44	455					
Orçamento (milhares de €)		Estimado		Realizado		Desvios		
Funcionamento		(O/E corrigido)						
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 2015
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 concluídas em 2015 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	Regulamentos, guias e manuais editados
Indicador 10	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

ANEXO 4

MAPA DE PESSOAL PARA 2015

(Aprovado por despacho do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna de 22-08-2014)

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de Formação Académica e ou Operacional	Nº de Postos de Trabalho	Obs.
		Inspeção-Geral	Subinspeção-Geral	Direção de Serviços	Inspeção	Técnico Superior	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Direção Superior de 1º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	1										Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito	1	a)
Direção Superior de 2º Grau			1									Administração Pública/ Gestão/ Economia /Finanças/Direito	1	a)
Direção Intermédia de 1º Grau		Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1									1
Subtotal		1	1	1									3	
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização														
Competência 1: Instruir processos disciplinares e de sindicâncias.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				5							Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Polícias e Administração Pública	5	
Competência 2: Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.					4								4	
Competência 3: Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.					2							Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia	2	
Competência 4: Realizar auditorias de gestão financeira.					1							Gestão/Economia/Direito /Ciências Sociais e Políticas/Administração Pública	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.														
Subtotal					12								12	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 (12ºano)	1	
Subtotal					1				1				2	
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação														
Competência 13: Desenvolver, planear e gerir 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 (12º 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 ao 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											Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	d)
Subtotal													1	

Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais																
<p>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 diretrizes superiores.</p> <p>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 carreiras; Preparação e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho; Elaboração e atualização dos 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 recurso financeiros; Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos.</p> <p>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 e contabilização 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 maneirol; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.</p> <p>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 Inspectores; 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; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; Coordenar as escalas de serviço dos motoristas e 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.</p> <p>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 diretrizes gerais bem definidas.</p>	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)						1		1							
							2	Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2 d)							
							2		2 d)							
								5	Escolaridade Obrigatória							
							1	4	5	10						
Subtotal																
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual																
<p>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 diretrizes superiores.</p> <p>Competência 21: Apoio ao SIAF e NAT; Assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar, executando despachos e praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização do respetivo ficheiro.</p> <p>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; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI, presencial e telefónico.</p> <p>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.</p> <p>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 diretrizes gerais bem definidas.</p> <p>Competência 25: Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento, dos órgãos e serviços, responsabilidade dos equipamentos sobre a sua guarda e pela sua correta utilização.</p>	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)						1		1							
							2	Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3 d)							
							3		2							
								2								
								2	Escolaridade Obrigatória							
							1	5	4	10						
							1	1	1	12	5	2	2	11	9	44
Subtotal																
Totais Gerais																
Total Geral																

OBSERVAÇÕES:

- a) - Estrutura diretiva criada pelo art.º 10º do DL n.º 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL n.º 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (art.º 13º do DL n.º 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2º do mesmo diploma).
- c) - 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 noutro organismo da Administração Pública, em comissão de serviço de lugar Dirigente (conforme diretiva da DGAEP sobre elaboração do mapa de pessoal anual, relativamente aos trabalhadores que se encontram provisoriamente em exercício de funções fora do serviço).
- d) - 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/2008 de 27 de fevereiro.
- e) - Um dos lugares encontra-se ocupado em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora Geral.

NOTA:

O presente mantém as designações anteriores das unidades orgânicas, considerando-se automaticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Liboa, 16 de julho de 2014

A Inspetora-Geral da Administração Interna,
(Luíza Desembargadora)
(Margarida Blasco)