

Δplab.
04 ΔΒΕ 2016
Isabel

Isabel Oneto
Secretária de Estado Adjunta e
de



IGAI

2016

PLANO DE ATIVIDADES

INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Rua Martens Ferrão, n.º 11 – 3.º, 4.º, 5.º e 6.º pisos - 1050-159 Lisboa
Tel: 213583430 – Fax: 213583431 - Email: geral@igai.pt - <http://www.igai.pt>



2016

**PLANO DE
ATIVIDADES**

INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Rua Martens Ferrão, n.º 11 – 3.º, 4.º, 5.º e 6.º pisos - 1050-159 Lisboa
Tel: 213583430 – Fax: 213583431 - Email: geral@igai.pt - <http://www.igai.pt>



EDIÇÃO: *INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA*

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA.....	5
I. ENQUADRAMENTO	8
I.1. ESTRUTURA ORGÂNICA	8
I.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES	9
I.3. ATRIBUIÇÕES	10
I.4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO E FUNÇÕES ESSENCIAIS	11
I.5. PARCEIROS E CLIENTES	18
I.6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO.....	19
II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	20
II.1. ESTRAGÉGIA E PLANEAMENTO	20
II.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS	21
II.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	24
II.4. OBJETIVOS OPERACIONAIS	25
II.5. QUAR 2015 – INDICADORES E METAS	26
III. ATIVIDADES PREVISTAS.....	27
III.1. ATIVIDADE OPERACIONAL POR ÁREAS DE COMPETÊNCIAS - MISSÃO.....	27
III.1.1. INSPEÇÕES	27
III.1.2. FISCALIZAÇÕES.....	30
III.1.3. AUDITORIAS	33
III.1.4. ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO.....	35
III.1.5. AÇÃO DISCIPLINAR	37
III.1.6. AÇÃO CONTRAORDENACIONAL	37
III.2. OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS.....	39
III.2.1. EM MATÉRIA DE FORMAÇÃO.....	39
III.2.2. EM MATÉRIA DE REGULAMENTAÇÃO, MELHORIA DE PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÃO. ANÁLISE DO RISCO	41
III.2.3. COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS	44
III.3. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL.....	46
III.3.1. ASSESSORIA TÉCNICO/JURÍDICA	46
III.3.2. ATIVIDADES DE SUPORTE	47
IV. RECURSOS	54
IV.1. RECURSOS HUMANOS	54
IV.2. RECURSOS FINANCEIROS	56

IV.3. OUTROS RECURSOS	57
ANEXOS	59
ANEXO 1	59
REFERÊNCIAS DE ATUAÇÃO.....	59
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	60
PROCEDIMENTO INSPETIVO.....	60
AUDITORIA	61
PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL	61
PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO POR FALSO ALARME	62
ANEXO 2	63
RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL	63
NO PLANO INTERNO	63
NO PLANO EXTERNO	64
ANEXO 3	65
MAPA DE PESSOAL APROVADO PARA 2016.....	65
ANEXO 4	67
QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) DE 2016	67
SIGLAS UTILIZADAS	69

NOTA INTRODUTÓRIA

I.

1. A Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) nasceu e cresceu com o forte sentimento de defesa da cidadania e 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 nexo implícito entre direitos fundamentais e dignidade humana: **a dignidade humana é a fonte de que se alimentam todos os direitos fundamentais.**
3. A IGAI tem-se organizado num sistema que assenta na 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 a distinguem das demais inspeções setoriais convergem para a fiscalização do estrito cumprimento e da proteção dos direitos fundamentais e das liberdades e garantias do cidadão que se traduzem em mais e melhor cidadania.
6. A Inspeção-Geral da Administração Interna é dotada de autonomia técnica e administrativa e assegura as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível, exercendo o controle externo de todas as entidades, organismos e serviços sob a tutela do Ministério da Administração Interna ou cuja atividade é por ele legalmente tutelada e regulada.
7. A IGAI instrói os processos de averiguações, inquéritos e disciplinares em que se verifique violação grave dos direitos, liberdades e garantias do cidadão por parte de agentes das forças e serviços de segurança.
8. 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 nas diversas forças e serviços de segurança.

9. Deste modo, a Inspeção-Geral da Administração Interna, organismo diferente de todos os que se apresentam com características inspetivas não só na sua área de Missão, age de forma a complementar outros **sistemas de controlo externo** da atividade policial (Provedor de Justiça, Tribunais, Procuradoria-Geral da República), e é sindicada por organismos internacionais, tais como o Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT), o Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas (UNHRC) e a Associação para a Prevenção da Tortura (APT).

10. A IGAI tem visto reconhecida, nacional e internacionalmente, a sua independência já que está 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, pode conflitar com os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos.

11. 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.

II.

1. Recorde-se que a IGAI viu 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 EPAC/EACN, durante a respetiva Assembleia Geral realizada em 15 de novembro de 2013, em Cracóvia, Polónia.

2. 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**.

3. Definiu-se, assim, como orientação estratégica para o período 2015/2018, a realização de uma auditoria temática com a designação abrangente de cartografia/geografia do risco, iniciada em 2015.

4. Esta auditoria continuará os seus trabalhos durante o presente ano de 2016. Será da concatenação de todos os processos acima referidos que se concluirá pelo risco e se aprovarão as respetivas recomendações.

5. Outro objetivo estratégico da IGAI consiste na relevância que tem sido dada à formação. Pretende-se reforçar este objetivo numa perspetiva externa de ligação às forças e serviços de

segurança e no âmbito interno no desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços.

6. Neste segmento, a IGAI tem ministrado ações de formação no Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna (ISCPSI), na Academia Militar e no Instituto de Estudos Superiores e Militares (IESM), no âmbito do Mestrado em Direito e Segurança a convite da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa e mais recentemente no Centro de Formação da Figueira da Foz da Guarda Nacional Republicana, cuja continuidade se prevê para o ano de 2016.

7. Também no ano de 2015 iniciou-se a colaboração com o Centro de Estudos Judiciários em cursos de Formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para os Tribunais Judiciais e Tribunais Administrativos e Fiscais relacionada com a temática dos direitos fundamentais do cidadão e a utilização de meios coercivos pelas forças e serviços de segurança.

8. Na sua área inspetiva e de auditoria, a IGAI vai proceder à fiscalização dos atos praticados pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia, na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia, e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

9. Vai iniciar-se também no ano de 2016, a primeira de um conjunto de auditorias anuais sobre o procedimento de concessão de autorização de residência para atividade de investimento (ARI) (artigo 65.º-I, do **Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 15-A/2015, de 2 de setembro** (que regulamenta a Lei n.º23/2007, de 4 de julho que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional).

Lisboa, 22 de janeiro de 2016

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 o 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.

Pelas razões apontadas neste documento, as unidades orgânicas serão chamadas pelas designações anteriores posto que as suas funções se mantêm as mesmas.

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:

MISSÃO

Defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, salvaguarda do interesse público e reposição da legalidade violada

- Potenciar a dignificação das forças e serviços de segurança através da indução e implementação de práticas policiais compatíveis com o exercício da cidadania;
- Contribuir para uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social;
- Assegurar as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível, relativamente a todas as entidades, serviços e organismos dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo Membro do Governo responsável pela área da administração interna.

VISÃO

Prosecução dos objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais.

- Lema: quanto melhor for o desempenho das forças e serviços de segurança, melhor assegurados estão os direitos do cidadão, destacando-se a sua segurança como direito individual que é o exercício da liberdade;
- Atendimento, análise e resposta às queixas, denúncias e exposições apresentadas pelos cidadãos e entidades públicas e privadas.

VALORES

Compromisso; dedicação; rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos; isenção; rigor; independência; qualidade; sigilo; e responsabilidade.

I.3. ATRIBUIÇÕES

Nos termos da missão definida na Lei Orgânica do MAI (art.º 11.º), 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 de acordo com a legislação aplicável para a especificidade da sua **Missão**.

I.4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO E FUNÇÕES ESSENCIAIS

A atividade da IGAI estrutura-se em torno das seguintes 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, com especial incidência nas FSS;
- Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação agente policial / cidadão;
- Acompanhar a execução pelos serviços inspecionados das propostas e recomendações da IGAI e subsequentes decisões e recomendações proferidas pelo Ministro da Administração Interna, com vista à sua integral implementação.

**PROGRAMA
2**

Atendimento do público, análise de queixas e controlo indireto

- Agilizar o atendimento, a análise e a resposta às queixas, denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e por entidades públicas e privadas;
- 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;
- Controlo da legalidade, atuando através de procedimentos de natureza disciplinar quando estão em causa os direitos dos cidadãos, pugnano 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. No âmbito desta atividade podem ser realizadas inspeções extraordinárias por ocorrências inopinadas;
- Promover ação fiscalizadora/inspetiva através da realização de **inspeções sem aviso prévio (ISAP)** a postos e esquadras das forças de segurança e inspeções à atividade das empresas que exercem segurança privada (**ISPRIV**);
- Realizar visitas sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária (CIT) ou Espaços Equiparados (EE), bem como procedimentos de monitorização de retornos forçados;
- Proceder à fiscalização dos atos praticados pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da

União Europeia (n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia e nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen).

PROGRAMA
5

Auditoria

- Auditar os serviços do MAI para verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade, eficácia, eficiência, pertinência e coerência dos atos de gestão, designadamente no âmbito organizacional e financeiro, promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão;
- Neste âmbito releva-se a competência que assegura o controlo de 2.º nível sobre a gestão dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia;
- Vai iniciar-se, ainda no ano de 2016, a primeira de um conjunto de auditorias anuais sobre o procedimento de concessão de autorização para residência para atividade de investimento (ARI) (artigo 65.º-I, do Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 15-A/2015, de 2 de setembro (que regulamenta a Lei n.º 23/2007, de 4 de julho que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional).

PROGRAMA
6

Cooperação

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

PROGRAMA
7
Formação de agentes e oficiais das FSS

- Consolidar, através da formação, procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão;
- Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação agente policial / cidadão;
- Cooperar com Estabelecimentos de Ensino das Forças de Segurança;
- Cooperar com o Centro de Estudos Judiciários.

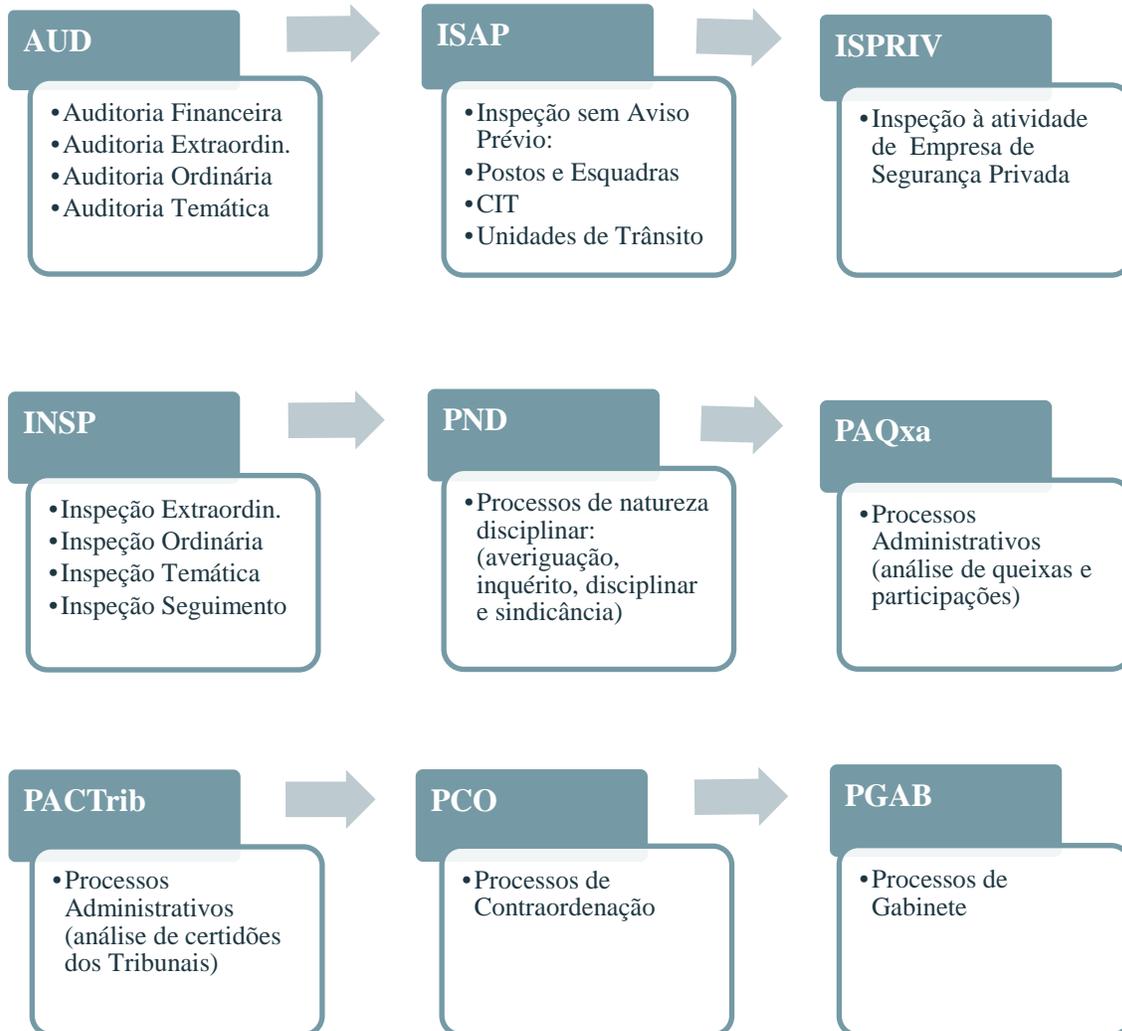
PROGRAMA
8
Apoio técnico especializado

- Este programa integra o conjunto de atividades relacionadas com o apoio técnico especializado de suporte ao desenvolvimento dos objetivos operacionais que caracterizam a Missão deste organismo;
- São áreas essenciais e com particular relevância para o desenvolvimento de projetos na área do planeamento estratégico:
 - ✓ a preparação de elementos técnico-jurídicos e financeiros de apoio à decisão da Direção;
 - ✓ o apoio ao planeamento, programação, acompanhamento e avaliação dos programas, objetivos e prioridades da IGAI;
 - ✓ a conceção, preparação, análise e apoio técnico para a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

PROGRAMA**9****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 estende-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 destas áreas programáticas e na prossecução da sua Missão a IGAI enquadra as seguintes **tipologias de processos**:



A IGAI lavra recomendações dirigidas às forças e serviços de Segurança; elabora estudos, pareceres e orientações em matérias relacionadas com a respetiva área de missão.

I.5. PARCEIROS E CLIENTES

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

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 IGAI tem-se organizado num sistema que assenta na conceção funcionalmente sóbria, mantendo elementos de cultura e identidade fora das regras da concorrência de mercado.

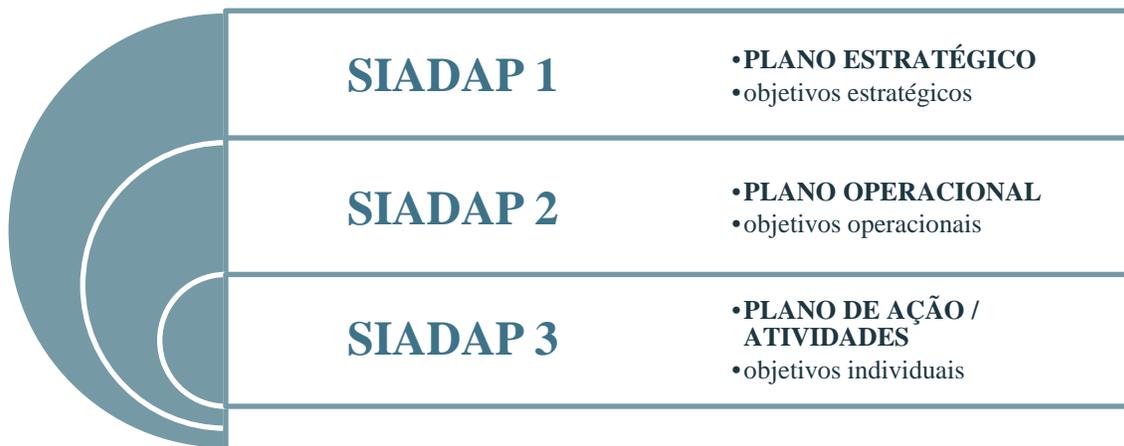
Neste contexto, a IGAI relaciona-se com um conjunto de entidades que se constituem como os principais **interessados/destinatários**:



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 na sua concretização.

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:



II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

II.1. ESTRAGÉGIA E PLANEAMENTO

A atuação da IGAI junto dos serviços do Ministério da Administração Interna, exercendo um 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.

Destaca-se a averiguação de todas as notícias que cheguem ao seu conhecimento sobre 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 Portuguesa, as leis orgânicas do Ministério da Administração Interna e da IGAI, a Lei do Enquadramento Orçamental e do Orçamento de Estado para 2016, 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) e 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, as Leis Orgânicas e os Regulamentos Disciplinares das forças e serviços de segurança e demais diplomas avulsos na área da Administração Interna.

II.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

Os princípios orientadores dos projetos e atividade da IGAI consubstanciam-se nas seguintes **orientações estratégicas**:

1.ª 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, ISAP a postos, esquadras e CIT, no âmbito das quais é dada especial atenção, caso esta exista, à zona de detenção de cada posto, esquadra e centro inspecionados.

**2.ª 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 dos currículos escolares); 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.

**3.ª 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, em conjunto com aquelas instituições e as forças e serviços de segurança, para promover a realização social dos cidadãos em zonas urbanas sensíveis.

**4.ª 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 do Plano de Atividades mantém, aliás, a necessidade:

- do reforço do quadro diretivo, dotando o serviço de um dirigente intermédio especialmente vocacionado para as áreas de administração operacional e recursos;
- do recrutamento de, pelo menos, um inspetor dotado de elevadas qualificações para a área das auditorias financeiras;
- do preenchimento total do quadro de inspetores, em diferentes áreas de especialidade.

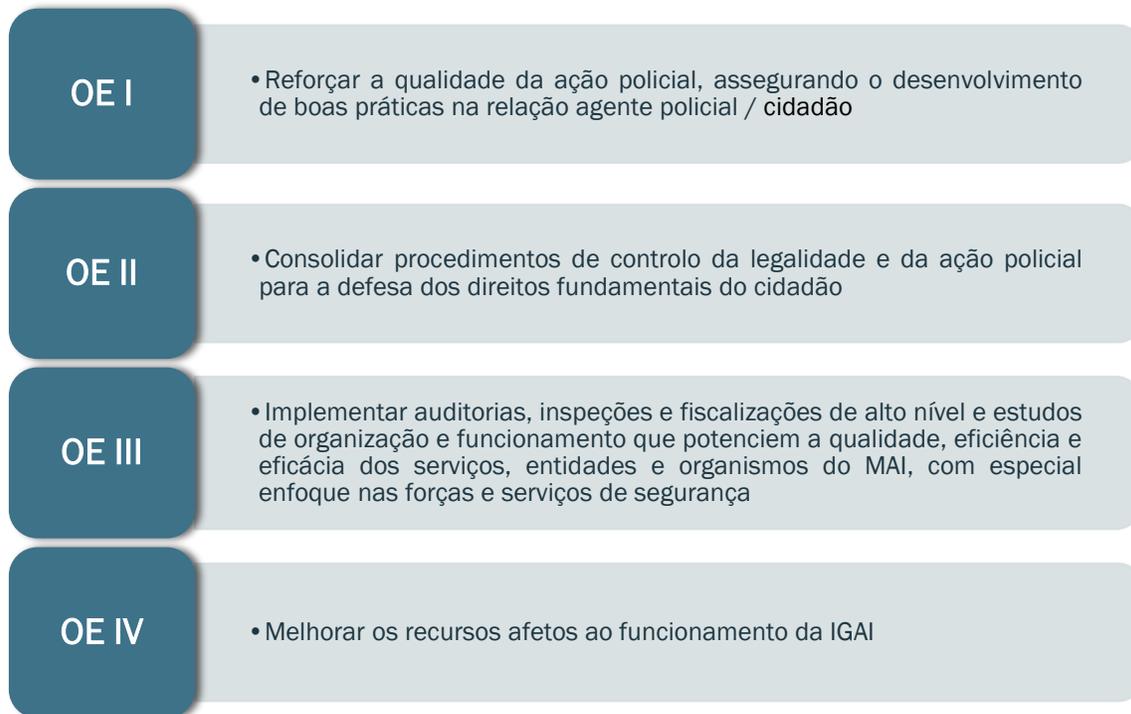
A qualificação dos recursos humanos da IGAI constitui um fator fundamental do desenvolvimento dos objetivos da organização, pelo que continuará a dar-se particular atenção à gestão do conhecimento e ao desenvolvimento de competências do pessoal existente, fomentando a frequência de ações de formação 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.

II.3. 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 2016, **4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)**:



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.4. OBJETIVOS OPERACIONAIS

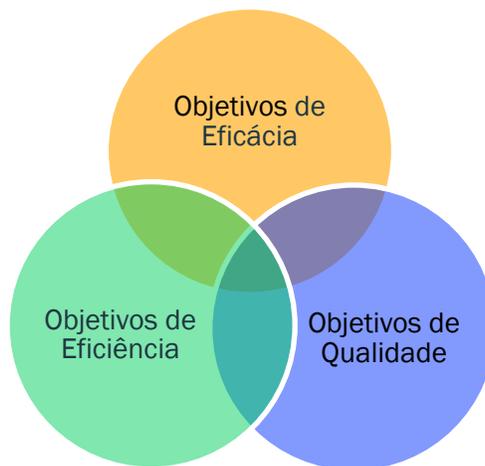
Partindo da Missão e do Plano Estratégico para 2015-2018 foram estabelecidos **5 OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)**:

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"> • Contribuir para a Formação das FSS
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
OB V	<ul style="list-style-type: none"> • Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação dos interessados/destinatários e promover a simplificação e inovação de procedimentos

II.5. 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).

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 os 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 gestório 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 de seguimento, transitados de anos anteriores (2014 e 2015), a saber:

- **5 processos inspetivos de controlo da atividade das forças e serviços de segurança e verificação da legalidade das práticas policiais:**
 - Relatórios Globais das ISAP de 2012 e 2013 (1.º processo) e de 2014 (2.º processo);
 - Acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial;
 - Livro de reclamações e saúde mental em postos policiais (aplicação da Diretiva 2012/29/EU);
 - Departamento de Segurança Privada da Polícia de Segurança Pública.

Durante a ano de 2016 prevê-se o início das seguintes inspeções:

- Núcleo de Deontologia da PSP (1);
- Direção de Justiça e Disciplina da GNR (1);
- Gabinete Jurídico (área disciplinar do SEF);
- 1 processo inspetivo anual e de execução permanente - monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional - (Despacho n.º 10728/2015, de 28 de setembro, DR, Série II, n.º 189);
- inspeção temática que incide sobre a 1.ª fase dos processos de asilo (enquanto tramitados pelo SEF).

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

O quadro seguinte sintetiza as ações previstas nesta área de intervenção.

Programa 4	Ação Fiscalizadora e Inspetiva		
Objetivo Estratégico	OE I: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão		
Objetivo Operacional	OB I: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada OB II: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Processos inspetivos de controlo da atividade das forças e serviços de segurança para verificação das práticas policiais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatórios Globais das ISAP de 2012 e 2013 (1.º processo) e de 2014 (2.º processo); ✓ acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial; ✓ inspeção ordinária relativa ao livro de reclamações e saúde mental em postos policiais (Diretiva 2012/29/EU); ✓ inspeção extraordinária ao Departamento de Segurança Privada da Polícia de Segurança Pública; ✓ inspeção ordinária ao Núcleo de Deontologia da PSP; ✓ inspeção ordinária à Direção de Justiça e Disciplina da GNR; ✓ inspeção ordinária ao Gabinete Jurídico (área disciplinar do SEF); ✓ inspeção extraordinária para monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional- <i>ação permanente</i>; ✓ início de inspeção temática que incide sobre a 1.ª fase dos processos de asilo (enquanto tramitados pelo SEF). 	Concluir em 2016	Relatórios dos processos inspetivos realizados	SIAF
	Variável		

III.1.2. FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2016 serão realizadas **ISAP** (inspeções sem aviso prévio) que é uma das áreas prioritárias da IGAI.

Recorde-se que estas ações revestem especial visibilidade, quer para o decisor político, quer para o cidadão e sobretudo para os elementos das forças e dos serviços de segurança, dada a especial atenção que merecem as condições em que exercem a sua atividade.

Na área de inspeções sem aviso prévio vai iniciar-se a implementação de ISAP dirigidas a unidades de trânsito da PSP e da GNR.

Compete à IGAI a fiscalização da atividade das empresas de segurança privada. Esta ação destina-se à verificação dos procedimentos de controlo da legalidade da atividade prosseguida. Entre outros vetores, é avaliada a sua organização e funcionamento.

Na sequência da publicação da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio e face às alterações que o quadro legal de segurança privada tem sofrido desde então, a IGAI tem em curso a revisão do guia de fiscalização das empresas de segurança privada.

Compete ainda à IGAI proceder à fiscalização de todos os atos praticados pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia, na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia, e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

Esta atribuição da IGAI veio a ser reforçada pelo Despacho do Ministro da Administração Interna n.º 11.102/2014, de 25 de agosto, D.R., Série II, n.º 168, de 2 de setembro.

Este Despacho Ministerial veio regulamentar, nomeadamente, a alínea c), do n.º 4 do artigo 180.º-A, da Lei n.º 23/2007, de 04.07, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 09.08, designando a IGAI como entidade responsável pela monitorização das operações de retorno forçado, ou seja,

como entidade idónea para acompanhar todos os procedimentos executados pelo SEF nesta matéria, especialmente no caso das operações conjuntas de afastamento por via aérea.

No ano transato, foi aprovado o Regulamento dos Procedimentos de Inspeção e Fiscalização dos Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE), bem como procedimentos de monitorização de retornos forçados realizados pelo SEF - Despacho n.º 10.728/2015 de 28 de setembro, Série II, n.º 189, de 28 de setembro.

No ano de 2016 vai iniciar-se um conjunto de visitas sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados do SEF.

➤ **Está prevista a realização de visitas sem aviso prévio (ISAP) a:**

- **50** locais das forças de segurança (Postos da GNR e Esquadras da PSP);
- **2** Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados;
- **2** fiscalizações de atividade das Empresas de Segurança Privada;
- **2** inspeções sem aviso prévio a subunidades de trânsito da PSP e da GNR.

O quadro seguinte sintetiza as ações de fiscalização previstas.

Programa 4		Ação Fiscalizadora e Inspetiva		
Objetivo Estratégico	OE I: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão			
Objetivo Operacional	OB I: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto		Meta	Meio de Verificação	Responsável
Visita inspetiva sem aviso prévio a Postos da GNR e a Esquadras da PSP		50	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAP realizadas em 2016	SIAF
Visita inspetiva sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE)		2	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAP realizadas em 2016	SIAF
Fiscalização da atividade de empresas de segurança privada		2	Relatório de cada ação inspetiva	SIAF
Inspeção sem aviso prévio a subunidades de trânsito da PSP e da GNR		2	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISPRIV realizadas em 2016	SIAF

III.1.3. AUDITORIAS

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

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 recomendar soluções alternativas que permitam melhorar, simplificar, modernizar os resultados dos serviços prestados.

Estão em curso um conjunto de auditorias transitadas de anos anteriores, que se prevê finalizar durante o ano de 2016, bem como dar início a outras:

- auditoria temática “Cartografia do Risco” que tem a sua duração prevista para o triénio 2015/2018;
- auditoria anual prevista no artigo 65.º-I, do Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Regulamentar n.º 15-A/2015, de 2 de setembro, pelo Decreto-Regulamentar n.º 2/2013, de 18 de março, e pelo Decreto-Lei n.º 31/2014, de 27 de fevereiro, que regulamenta a Lei n.º 23/2007, de 4 de julho (que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional);
- auditoria de *performance* levada a cabo pelo Tribunal de Contas ao Sistema *Rapid* - verificação da aplicação das recomendações pelo SEF- *follow-up*;
- auditoria à aplicação do Manual de Procedimentos- ARI-SEF;
- auditoria extraordinária sobre o procedimento de concessão de autorização para residência para a atividade de investimento (ARI);
- auditoria extraordinária aos Serviços Sociais da GNR;
- auditoria temática ao sistema de processamento dos autos de notícia por contraordenação (ANCO) no Comando Metropolitano do Porto da PSP.

Programa 5		AUDITORIA		
Objetivo Estratégico	OE III: 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	OB II: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto			
Atividade/Projeto		Meta	Meio de Verificação	Responsável
<p>Auditorias temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ auditoria anual sobre o procedimento de concessão de autorização para residência para atividade de investimento (ARI) – SEF; ✓ auditoria ao sistema de processamento dos ANCO, no COMETPOR; ✓ auditoria “ A Cartografia do Risco” que tem a sua duração prevista para o triénio 2015/2018; <p>Auditorias de seguimento (follow up)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ auditoria de <i>performance</i> levada a cabo pelo Tribunal de Contas ao Sistema <i>Rapid</i> - verificação da aplicação das recomendações pelo SEF; ✓ auditoria à aplicação do Manual de Procedimentos- ARI-SEF; <p>Finalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ auditoria extraordinária sobre o reagrupamento familiar; ✓ auditoria extraordinária aos Serviços Sociais da GNR. 		Concluir/Tramitar em 2016	Relatórios das ações inspetivas e conteúdos dos processos das auditorias	SIAF

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 notícia enviadas ao abrigo da circular n.º 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos agentes das forças e serviços de segurança – GNR, PSP e SEF;
 - 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 10.529/2013, de 29 de julho.
- No ano de 2016 prevê-se, pelo menos, a apreciação de 95% das situações apresentadas.
- Tramitação e conclusão de 552 processos administrativos transitados para 2016 (290 relativos a certidões de Tribunais e 262 resultantes de queixas/comunicações apresentadas).

Está prevista a realização de um estudo/análise das queixas e denúncias participadas à IGAI pelos cidadãos e autoridades judiciais e privadas em que são visados serviços, trabalhadores ou entidades do MAI. Pretende-se extrair deste estudo quais as áreas de risco, ou que potencialmente possam vir a considerar-se áreas de risco, com o objetivo de, por um lado, a elaboração de uma análise dos riscos inerentes às respetivas atividades e, por outro lado, adotar medidas preventivas para minimização dos riscos identificados.

Recorde-se que o pensamento baseado no risco considera tanto a situação atual como as possibilidades de mudança. A IGAI definiu como orientação estratégica para o período de 2015/2018, a realização de uma auditoria temática com a designação abrangente de cartografia/geografia do risco que integrará, entre outros, os indicadores objeto de análise no estudo das queixas e participações.

Programa 2		Atendimento do Público, Análise de Queixas e Controlo Indireto		
Objetivo Estratégico	OE I: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão			
Objetivo Operacional	OB I: 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 2016	Conteúdo dos processos administrativos e de averiguações e acervo de dados de gestão documental	SIAF e NAT	
Concluir/ tramitar 552 processos administrativos transitados do ano anterior. A saber: ✓ PA de certidões de tribunais – 290 ✓ PA de queixas/participações – 262	Concluir em 2016	Relatórios/informações e conteúdo dos processos	SIAF e NAT	
Estudo/análise das queixas participadas à IGAI com vista à definição das áreas de risco.	2016	Estudo e conteúdo dos processos	SIAF e NAT	

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.

Na sequência de uma prévia análise dos factos submetidos à apreciação da IGAI, são abertos processos de natureza disciplinar:

- Averiguações;
- Inquéritos;
- Disciplinares;
- Sindicâncias.

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.

Para além da instrução dos processos de natureza disciplinar que vierem a ser instaurados no decurso de 2016, serão tramitados os processos que transitam do ano anterior, como se quantifica no respetivo quadro.

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 contraordenação por falsos alarmes sonoros, em conformidade com o previsto no artigo 14.º 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 ¹.

Programa 3	Ação Disciplinar e Contraordenacional		
Objetivo Estratégico	OE I: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação agente policial/ cidadão OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão		
Objetivo Operacional	OB I: 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 – 2 processos; ✓ inquéritos – 29 processos; ✓ disciplinares – 27 processos	Variável	Relatórios dos processos	SI AF
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 2 processos	Variável	Relatórios dos processos	SI AF
Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros – ✓ Estão pendentes 741 processos	Variável	Autos e conteúdo dos processos	NAT

¹ Aguarda-se alteração legislativa.

III.2. OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

A atividade da IGAI no ano de 2016 não se esgota nos projetos/atividades descritos, uma vez que no cumprimento da sua missão de controlo, auditoria e fiscalização, realiza outras ações não planeadas, decorrentes de situações ou circunstâncias não previstas e que requeiram a intervenção imediata deste organismo.

Outro objetivo estratégico da IGAI consiste na relevância que tem sido dada à formação. Pretende-se reforçar este objetivo numa perspetiva externa de ligação às forças e serviços de segurança e, no âmbito interno, no desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços.

III.2.1. EM MATÉRIA DE FORMAÇÃO

Na prossecução dos objetivos é relevante o contributo que a IGAI tem dado no âmbito de ações de formação que se realizam nos cursos de agentes e de oficiais da forças e serviços de segurança.

Em 2015 deu-se início à colaboração com o Centro de Estudos Judiciários 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.

O quadro seguinte sintetiza as ações a desenvolver pela IGAI no âmbito de formação externa.

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: Contribuir para a Formação das FSS.		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Continuação da colaboração com o Instituto de Ciências Policiais e Segurança Interna, Centro de Formação da Figueira da Foz, Academia Militar e IESM, em ações de formação a realizar e incidindo nos direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, tendo como destinatários agentes, guardas e oficiais das FSS. ✓ Introdução de novo módulo de formação.	Decurso em 2016	Programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR e SIAF
Cooperação institucional com o Centro de Estudos Judiciários, estando prevista a continuação da formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para os Tribunais Judiciais e para os Tribunais Administrativos e Fiscais, subordinada aos seguintes temas: ✓ 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: magistrados judiciais e do Ministério Público para os tribunais administrativos e fiscais. Formação inicial e contínua.	Decurso em 2016	Memorando de entendimento, programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR e SIAF
Elaboração de uma coletânea de textos com as intervenções realizadas pela IGAI e que se destinam a todos os formandos e outros <i>stakeholders</i> .	Decurso em 2016	Publicação de livro	DIR, SIAF e NAT

Está prevista para o ano de 2016, a realização de ações conjuntas com a Procuradoria-Geral da República e destinadas a Magistrados do Ministério Público Coordenadores e aos Comandos Distritais e Territoriais das FSS.

III.2.2. EM MATÉRIA DE REGULAMENTAÇÃO, MELHORIA DE PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÃO. ANÁLISE DO RISCO

1. Tem sido prática da IGAI desde que foi criada absorver os princípios nacionais e internacionais de uma maior transparência das boas práticas.

A IGAI tem acumulado, no decurso da sua experiência de 20 anos de controlo independente e externo das forças e serviços de segurança tutelados pelo Ministério da Administração Interna, um conhecimento profundo sobre as matérias do risco, sendo agora necessário proceder à sua revisão, convertendo-o internamente em linhas orientadoras e programáticas da sua Missão.

Definiu-se, assim, como orientação estratégica para o período 2015/2018, a realização de uma auditoria temática com a designação abrangente de cartografia/geografia do risco, que abrange para além das forças e serviços de segurança, os serviços da IGAI.

2. A análise e o tratamento dos riscos encontram-se facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos, e por conseguinte, até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do risco.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, de atividades de controlo, da divulgação da informação relevante no que toca aos vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, assim como o acompanhamento da eficácia da implementação destas medidas, traduzem-se nalguns fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos (em geral) e a prática de corrupção ou infrações conexas (em particular).

A gestão do risco constitui assim um elemento central na gestão estratégica da organização, devendo ser prevista ao nível dos programas, projetos e atividades e ao nível de funções departamentais, com vista à identificação de eventuais riscos com potencial sempre danoso para a organização, pretendendo-se preveni-los atempadamente.

3. No que à IGAI diz respeito irão ser revistos e considerados os mecanismos de controlo interno que têm sido desenvolvidos nos últimos anos.

Para tal e na prática, partindo da avaliação de:

- Organização dos serviços: organigramas; *job descriptions* (recursos humanos);
- Padrões, regras, circulares, normas de execução permanente, recomendações;
- Métodos e procedimentos utilizados;
- Boas práticas, análise de incidentes e acidentes; diagnóstico;
- Outros.

Pretende-se elaborar um programa repartido em **3 vetores** no plano de atividades da IGAI para 2016:

Primeiro vetor

- Autoavaliação do Organismo para a identificação das áreas que, na ótica da IGAI, apresentam maior propensão para serem afetadas pelo risco (**fontes de risco**) de incumprimento ou desvio em relação a um padrão de funcionamento e de observância e adequação relativamente ao quadro legal aplicável:
 - Na área financeira;
 - Na área de pessoal;
 - Na área de processos.

Segundo vetor

- Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Terceiro Vetor

- Estudo das queixas e denúncias, participadas à IGAI, pelos cidadãos e autoridades judiciais e privadas (integrado no programa 2 e desenvolvido no ponto III.1.4 do presente documento).

4. Em matéria de informação e comunicação, será desenvolvida uma melhoria do conjunto de canais e de infraestruturas (de comunicação), procurando-se as melhores soluções técnicas para

responder às necessidades e desafios que venham a ser colocados, visando manter os níveis elevados de disponibilidade de acesso à informação da IGAI, quer interna quer externamente. Pretende-se, à semelhança de anos anteriores, fornecer informação pertinente e atualizada sobre a área de intervenção da IGAI.

Inclui-se aqui a gestão e atualização dos canais de divulgação de conteúdos internos (no portal interno-intranet) e públicos (na Internet), na procura sistemática da melhoria destes conteúdos e dos serviços a disponibilizar, bem como na sua vertente de grafismo, tornando-os sempre mais apelativos.

Transversal a todos os programas				
Objetivo Estratégico	Transversal a todos os objetivos OB IV			
Objetivo Operacional	OB V: Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável	
Continuação do Programa de Controlo Interno, <i>v.g.</i> , reavaliação e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas .	Concluir em 2016	Documento aprovado	NAT	
Conclusão do projeto de revisão do Manual Geral de Procedimentos Internos da IGAI , dependente da conclusão do respetivo quadro normativo.	Concluir em 2016	Documento Aprovado	DIR, NAT e todos os departamentos da IGAI	
Manutenção do canal de comunicação para a internet (<i>site</i> oficial da IGAI) com: ✓ Atualização permanente e inserção de novos conteúdos; ✓ divulgação de boletim informativo/ <i>Newsletter</i>	Ação de execução permanente	Produção	DIR, NAT e NI	

III.2.3. COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS

Neste âmbito, e compreendidas no perímetro da gestão geral da IGAI conforme previsto no artigo 7.º, 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 Inspectora-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 e internacionais.

Neste contexto, inscrevem-se para o ano de 2016, à semelhança de anos anteriores, a participação em ações e intervenções 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 vindo a cooperar e articular a sua atuação com instituições que promovem atividades relacionadas com matérias que intercetam a respetiva esfera de atuação e Missão.

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

Quanto à atividade de representação e de participação da IGAI, no contexto nacional e internacional, bem como de cooperação há a registar o seguinte:

PARTICIPAÇÃO /REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS

- ▶ O Inspetor-Geral é membro do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno de Administração Financeira do Estado (SCI) (D.L. n.º 166/98, de junho);
- ▶ O Inspetor-Geral é membro do Conselho de Segurança Privada (CSP) (Lei n.º 34/2013, de 16 de maio);
- ▶ O Inspetor-Geral integra o Conselho de Gestão do Plano Tecnológico do MAI (PTMAI) (artigo 3.º, n.º 2, al. j) do Despacho MAI n.º 3292/2010);
- ▶ A IGAI é membro de contato do Conselho de Prevenção da Corrupção, como membro da Rede de Pontos de Contato Contra a Corrupção no âmbito do MAI (Recomendação n.º 1/2009, de 01 de julho, Recomendação n.º 5/2012, de 07 de novembro, Recomendação n.º 1/2015, de 7 de janeiro e Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho);
- ▶ A IGAI tem assento na Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), no âmbito do MAI;
- ▶ A IGAI integra a Rede Europeia de Pontos de Contato Contra a Corrupção (Decisão do Conselho 2008/852/JAI, de 24 de outubro), documento acessível no seguinte endereço:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:32008D0852>

No anexo 2 enumeram-se as entidades com quem a IGAI estabelece relações institucionais no plano interno e no plano externo.

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

As **Auditorias**, os **Processos Inspetivos e de Fiscalização**, os **Processos de Natureza Disciplinar** e os **Processos de Contraordenações** são planeados e executados pelo corpo de inspetores.

O desenvolvimento desta atividade pressupõe o apoio e suporte das estruturas nuclear e flexível 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 estão diretamente ligadas à Direção e 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, para a elaboração de estudos, pareceres e informações sobre matéria de contencioso de processos administrativos e de acompanhamento relativos a queixas e participações submetidas à apreciação da IGAI, assim como 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.

Estas assessorias são prestadas pelo Núcleo de Apoio Técnico (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; cabe-lhe ainda conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

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. É responsável pela tradução dos conteúdos a publicar no sítio da IGAI na Internet.

Compete ao NAT o atendimento ao cidadão e a instrução de processos de acompanhamento.

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

III.3.2. ATIVIDADES DE SUPORTE

Para além da atividade desenvolvida pelo NAT, a IGAI dispõe de apoio especializado de carácter técnico e administrativo especialmente vocacionado para o desenvolvimento de atividades de suporte técnico, administrativo, instrumental e logístico.

Atentas as funções específicas da IGAI enquanto Inspeção de alto nível e de controlo externo, e a complexidade das mesmas, dão apoio especializado de carácter técnico e administrativo o **Núcleo de Documentação e Biblioteca, o Núcleo de Informática, a Secção de Processos e Expediente Geral e a Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico.**

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 suporte às atividades da Direção e do 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.

Promove a divulgação da documentação técnica da IGAI e do acervo bibliográfico existente, facultando a consulta externa a visitantes, designadamente a elementos das FSS e outros cidadãos, nomeadamente na preparação de teses académicas.

No presente ano vai iniciar um projeto direcionado para a publicação da Newsletter, a ser difundida pelo sítio da IGAI na Internet.

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 objetivos deste Núcleo para o ano de 2016:

OBJECTIVO GERAL

- Gerir a infraestrutura tecnológica, física e lógica, visando manter os níveis elevados de disponibilidade, fiabilidade e segurança de todos os recursos do sistema informático, dos serviços e processos/procedimentos associados, bem como procurar as melhores soluções técnicas para responder às necessidades e desafios que venham a ser colocados ou evidenciados.

Numa outra perspetiva, nomeadamente no enquadramento entendido por estratégico e operacional face ao objetivo genérico, este desdobra-se em:

OBJECTIVO ESTRATÉGICO

- Planear, gerir e desenvolver sistemas e aplicações informáticas, no âmbito da arquitetura tecnológica e de comunicação existente e zelar pela gestão e o bom funcionamento dos equipamentos informáticos;
- Apoiar os utilizadores na exploração do sistema e das aplicações informáticas disponibilizadas na rede local de computadores e promover a manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação existentes na Inspeção-Geral da Administração Interna, no que concerne ao funcionamento dos diferentes serviços integrados na sua estrutura orgânica;
- Participar ativamente no processo de contínua integração da rede local de computadores e do sistema informático desta Inspeção-Geral no universo dos serviços disponíveis no domínio da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

OBJECTIVO OPERACIONAL

- Configurar uma nova infraestrutura tecnológica de suporte à rede local de computadores, com a instalação de equipamentos destinados à distribuição do sinal de acesso à rede de computadores da IGAI, sem necessidade de ligação física dos dispositivos - ligação sem fios- *vulgo*, acesso *Wireless*;

- Estudo, desenvolvimento e instalação de uma solução aplicacional estruturada, visando responder à necessidade de tratamento e análise da informação proveniente das comunicações de afastamento, enviadas para um endereço de correio eletrónico desta Inspeção, pelas diversas delegações regionais do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
- Estudo, desenvolvimento e instalação na nova página *Web* de conteúdos internos, portal interno intranet, recorrendo à utilização de uma plataforma *Framework* mais recente e avançada tecnologicamente;
- Concretizar o processo de migração do componente *Framework* da plataforma tecnológica *Web* de suporte e desenvolvimento da página da IGAI, no canal de comunicação Internet;
- Gerir e atualizar os canais de divulgação de conteúdos internos e da Internet, na procura sistemática da melhoria destes conteúdos e dos serviços a disponibilizar, bem como na sua vertente de grafismo, tornando-o sempre mais apelativo;
- Estudar e acompanhar os trabalhos de desenvolvimento e execução do processo de migração da solução aplicacional atual *SmartDOCS* - Sistema Integrado de Gestão de Atividades, da Inspeção-Geral da Administração Interna, tanto na componente base como ao nível dos módulos de registo de entradas e saídas e de gestão processual;
- Prosseguir e promover o planeamento e a gestão eficaz e eficiente, de todos os recursos informáticos existentes de forma a manter os níveis de qualidade do serviço da infraestrutura tecnológica e de comunicação da IGAI;
- Implementar as soluções informáticas mais adequadas face às necessidades e desafios emergentes, em sintonia com os mais recentes avanços tecnológicos.

Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG)

Compete à Secção de Processos e Expediente Geral assegurar:

Coordenação técnica e administrativa na área de processos e de expediente geral.

Apoio ao SIAF e NAT: 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 realizadas nos processos e que se deslocam a todo o território nacional (relembre-se que a IGAI tem sede em Lisboa, mas competências sobre todo o território nacional).

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, do Inspetor-Geral e do Subinspetor-Geral; recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizado o 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 Sistema de Gestão de Atividades – SGA, internamente designada por *SmartDOCS*, 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: 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, etc., sendo que todos estes atos têm caráter sigiloso).

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 (*SmartDOCS*). As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 321/2004 (Série II), de 19 de março, criada pelos Ministérios da Administração Interna e da Cultura (Diário da República, Série II, n.º 67).

Atendimento do Público: atender o público.

Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)

A SPCE desenvolve 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.

À SPCE 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 respectivo 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

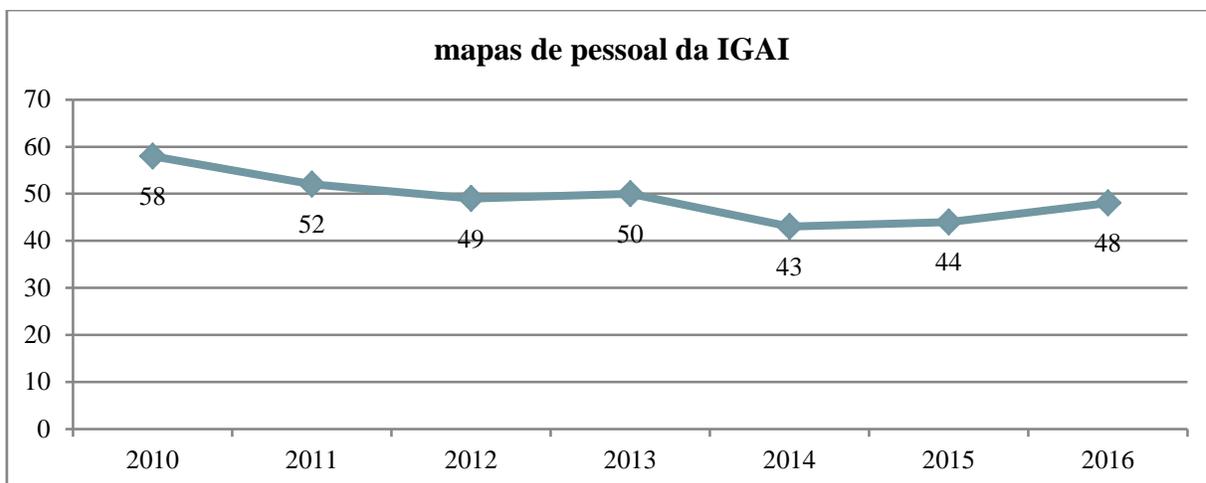
Em 31 de dezembro de 2015 prestavam serviço na IGAI 38 trabalhadores. No mapa de pessoal aprovado para 2015 o número de lugares previstos correspondia a 44 efetivos.

Para a cabal prossecução da missão da IGAI, este número está aquém das reais necessidades do organismo, mostrando-se manifestamente insuficiente para o cumprimento integral dos objetivos estratégicos e operacionais traçados.

Nesta lógica, procedeu-se ao reforço das áreas de missão acrescentando-se dois lugares ao corpo de inspetores e dois lugares de técnicos superiores juristas. O total dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovado para 2016, e devidamente orçamentados, corresponde a 48 elementos.

Mantem-se por preencher o lugar de diretor de serviços, cuja nomeação depende da conclusão do quadro normativo da IGAI. Os restantes lugares que se encontram vagos serão preenchidos no decurso de 2016.

A dotação global dos efetivos da IGAI, conforme mapas aprovados, tem vindo a ser reduzida, representando uma diminuição efetiva de 10 lugares no período compreendido entre 2010 e 2016, conforme ilustra o gráfico seguinte. Ainda assim regista-se uma melhoria relativamente ao ano anterior.



Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 31 de Dezembro de 2014 e ao mapa aprovado para 2016, é a seguinte:

Recursos Humanos Planeados					
Grupo/Profissional	Cargo/Categoria	Mapa Aprovado p/2015	Efetivos Reais a 31/12/2015	Mapa Aprovado p/2016	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	12	8	14	6
Técnico superior	Técnico superior	5	5 (a)	7	2(b)
Informática	Técnico informát.	2	2	2	-
Chefia	Coordenador técn.	2	2	2	-
Assistente técnico	Assistente técnico	11	11 (c)	11	-
Assistente operac.	Assistente. operac.	9	8	9	-
TOTAIS		44	38	48	6

(a) – Um lugar ocupado em regime de mobilidade interna.

(b) – Dois lugares de juristas agora criados e a preencher.

(c) - Um lugar ocupado em regime de mobilidade interna.

O mapa de pessoal aprovado para 2016 mantém o lugar de direção intermédia (diretor de serviços) resultante da Lei Orgânica da IGAI (D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação do D.L. n.º 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 2016.

Constitui objetivo prioritário da IGAI para 2016, o preenchimento dos lugares de inspetor que se encontram vagos.

Serão igualmente preenchidos os lugares de técnicos superiores juristas que agora foram acrescentados ao seu mapa de pessoal.

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.

O orçamento de 2015 mostrou-se claramente insuficiente, exigindo grande esforço na sua gestão e obrigando a uma redefinição de prioridades para afetação das verbas necessárias às ações de maior relevância no contexto da atividade da IGAI, havendo necessidade de ser reforçado face à carência demonstrada para suportar um conjunto de despesas decorrentes de novas situações e de competências atribuídas à IGAI.

Assim, para o exercício de 2016, o orçamento aprovado para desenvolver o conjunto de projetos e atividades planeadas e para assegurar os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento do Organismo é a que consta do quadro seguinte, distribuído por agrupamentos de despesa:

(unidade: euro)

Orçamento de funcionamento para 2016		
Classificação económica da despesa		Dotação aprovada (em milhões de euros)
DESPESAS CORRENTES		
01	Despesas com pessoal	2.059.067
02	Aquisição de bens e serviços	430.078
06	Outras despesas correntes	21.880
	Total de despesas correntes	2.511.025
DESPESAS DE CAPITAL		
07	Aquisição de bens de capital	19.100
	Total de despesas de capital	19.100
Total Geral		2.530.125

A receita da IGAI resultante de parcela das contraordenações aplicadas em situações de falsos alarmes sonoros, é de tal forma irrelevante (montante de 2015 – 922,70 euros) que o suporte financeiro ao funcionamento da IGAI é assegurado, praticamente na íntegra, pelos fundos provenientes o Orçamento do Estado.

Os montantes disponibilizados continuam a exigir 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, com a sua sede localizada na Rua Martens Ferrão, n.º 11, pisos 3.º, 4.º, 5.º e 6.º, 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 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. Foi renovado o parque automóvel da IGAI em 2015 com substituição de 3 viaturas que apresentavam um elevado nível de desgaste.

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, tal como melhorar e implementar soluções informáticas mais adequadas face às necessidades dos serviços, em sintonia os avanços tecnológicos.

No momento, 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 TIC 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.

ANEXOS

ANEXO 1

REFERÊNCIAS DE ATUAÇÃO

A IGAI orienta a sua atividade, no essencial, nas grandes referências de atuação, respeito e cumprimento do seguinte enquadramento legal:

- ▶ Constituição da República Portuguesa;
- ▶ Programa do Governo;
- ▶ Grandes Opções do Plano;
- ▶ Proposta de Orçamento de Estado para 2016;
- ▶ 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 de dezembro, alterado pelo D.L. n.º 161-A/2013, de 2 de dezembro, e pelo D.L. n.º 112/2014, de 11 de julho), confirmada nos termos do artigo 16.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro;
- ▶ Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, alterado pelo D.L. n.º 146/2012, de 12 de julho);
- ▶ 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 (alterado nos termos do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro);
- ▶ 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 297/99, 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;
- ▶ Lei n.º 134/99, de 28 de agosto, e Lei n.º 18/2004, de 11 de maio, relacionadas com discriminações no exercício de direitos por motivos baseados na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica, e ainda a Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, e Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de

fevereiro, que se referem à discriminação no exercício de direitos por motivos baseados na deficiência ou risco agravado de saúde;

- ▶ Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra-ordenações;
- ▶ Conjunto de normas legais e regulamentos aplicáveis ao procedimento disciplinar, inspetivo e contraordenacional;
- ▶ Regime geral dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

E, em especial:

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. Lei n.º 7/90, de 20 de fevereiro
 - ▶ Aprova o **Regulamento Disciplinar da Polícia de Segurança Pública**
2. Lei n.º 145/99, de 1 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 66/2014, de 28 de agosto
 - ▶ Aprova o **Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana**
3. Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (4.ª versão – Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto)
 - ▶ **Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas** (cujas normas se encontram dispersas ao longo do articulado da lei preambular e do próprio Estatuto que a lei aprova, desenvolvendo o regime jurídico geral do exercício do poder disciplinar por parte do empregador público)
 - ▶ Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2002, de 7 de fevereiro, publicado no DR, n.º 50, série I-B, de 28 de fevereiro
 - ▶ Regista a adoção e publicita o **Código Deontológico do Serviço Policial**
4. Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro (6ª versão – Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro)
 - ▶ Código de Processo nos Tribunais Administrativos

PROCEDIMENTO INSPEATIVO

1. Visitas sem aviso prévio às forças de segurança:
 - ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI

- ▶ Despacho n.º 5863/2015 (DR, Série II, de 02 de junho)
 - ▶ Despacho n.º 10529/2013 (DR, Série II, de 13 de agosto)
 - ▶ Despacho n.º 10717/2000 (DR, Série II, de 25 de maio)
 - ▶ Regulamento n.º 10/99 (DR, Série II, de 07 de maio)
2. Visitas sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados, bem como procedimentos de monitorização de regressos forçados (SEF)
- ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI
 - ▶ Despacho n.º 10.728/2015 (DR, Série II, de 28 de setembro)
3. Visitas sem aviso prévio às empresas de segurança privada:
- ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI
 - ▶ Lei n.º 34/2013, de 16 de maio
4. Inspeção Ordinária e Extraordinária
- ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI

AUDITORIA

1. Auditoria anual ao procedimento das autorizações de residência para atividade de investimento
 - ▶ Artigo 65.º-I do Decreto-Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Regulamentar n.º 15-A/2015, de 2 de setembro
2. Auditorias Ordinárias/Extraordinárias
 - ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI

PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL

- 1 Processos de contraordenação por discriminação
 - ▶ Lei n.º 134/2009, de 28 de agosto
 - ▶ Lei n.º 18/2004, de 11 de maio
 - ▶ Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro
 - ▶ Decreto-Lei n.º 31/2014, de 27 de fevereiro (aprova a orgânica, atribuições e competências do (ACM, IP) Alto Comissariado para as Migrações)
 - ▶ Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, que aprova a LOGAI

PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO POR FALSO ALARME

- ▶ Decreto-Lei nº 279/99, de 4 de agosto, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas sonoros de alarme e que atribui à IGAI competência para aplicar as coimas ali previstas;
- ▶ Decreto-Lei nº 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações;

Na IGAI existe um conjunto de manuais temáticos, de regulamentos e de guias que comportam os aspetos procedimentais e de atuação da IGAI, em cumprimento da respetiva missão e atribuições, quer os que prosseguem a ação inspetiva e fiscalizadora, quer os que visam os procedimentos internos, nos quais se englobam, designadamente:

- ▶ Regulamento das condições materiais de detenção em estabelecimentos policiais;
- ▶ Guia de inspeção e fiscalização de empresas de segurança privada;
- ▶ Guia de inspeção às forças de segurança (para uso na realização de inspeções ordinárias às forças de segurança);
- ▶ Guia de controlo da despesa pública;
- ▶ Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- ▶ Manual de atendimento e receção de denúncias;
- ▶ Manual de gestão documental e processual;
- ▶ Regulamento de acesso aos documentos da IGAI e sua classificação;
- ▶ Regulamento de acesso e circulação nas instalações da IGAI;
- ▶ Manual de gestão da infraestrutura tecnológica da IGAI;
- ▶ Regulamento da Biblioteca e Centro de Documentação;
- ▶ Regulamento de organização e disciplina do trabalho na IGAI;
- ▶ Regulamento de uso e gestão automóvel;
- ▶ Regulamento de organização e desenvolvimento de recursos humanos, financeiros e materiais;
- ▶ Regulamento de férias, faltas e licenças;
- ▶ Regulamento de secretariado de apoio à Direção;
- ▶ Regulamentos sobre organização e desenvolvimento do plano e relatório de atividades, do balanço social, da formação profissional dos trabalhadores e do sistema integrado de avaliação.

ANEXO 2

RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL

NO 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;
- ▶ Tribunal de Contas;
- ▶ Procuradoria-Geral da República;
- ▶ Provedoria de Justiça;
- ▶ Tribunais da Relação e de 1ª Instância;
- ▶ Inspeção-Geral de Finanças e outros Organismos Insetivos;
- ▶ Alto Comissariado para as Migrações (ACM-IP);
- ▶ Forças e Serviços de Segurança:
 - ✓ Polícia de Segurança Pública
 - ✓ Guarda Nacional Republicana
 - ✓ Serviço de Estrangeiros Fronteiras
- ▶ Autoridade Nacional de Proteção Civil
- ▶ Secretaria-Geral da Administração Interna
- ▶ Colaboração com outras Entidades sobre matérias da especialidade da IGAI.

E ainda:

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

NO PLANO EXTERNO

- ▶ Protocolo IGAI/IG-MINT de Angola.
- ▶ Colaboração com a Secretaria-Geral do MAI nos Programas: ECRI, UPR, CERD, JAI, GRECO, CNDH, ACDH, Comité das Nações Unidas contra a tortura, CPCJP, OCDE, CPT (Conselho da Europa), Convenção Internacional para a Proteção de todas as Pessoas contra os Desaparecimentos Forçados, Prémios de Direitos Humanos.
- ▶ Participação nas reuniões e grupos de trabalho a nível da EPAC/EACN.
- ▶ Desde dezembro de 2015 é membro/utilizador da recém-lançada plataforma EPAC/EACN de comunicação no âmbito da Europol *Platform for Experts*, acessível apenas mediante convite da Europol e subsequente registo, plataforma essa cujo endereço de entrada é o seguinte:

<https://epe.europol.europa.eu/web/guest/login>

ANEXO 3

MAPA DE PESSOAL APROVADO PARA 2016

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de Formação Acadêmica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:	
		Inspeção-Geral	Subinspeção-Geral	Direção de Serviços	Inspeção	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional					
Direção Superior de 1.º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	1										Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito	1		
Direção Superior de 2.º Grau				1										1	
Direção Intermediária de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)											Administração Pública/ Gestão/ Economia /Finanças/Direito	1		
Subtotal		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3	<i>a)</i>	
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização															
Competência 1: Instruir processos disciplinares e de sindicâncias.															
Competência 2: Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica e por discriminação em razão da deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.															
Competência 3: Realizar inspeções e fiscalizações: Instruir processos de averiguação e inquirição.															
Competência 4: Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.															
Competência 5: Realizar estudos de organização e funcionamento.															
Competência 6: Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos (v.g. PEM FSI e FAMI)															
Subtotal							10					Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militeres /Policiais e Administração Pública	10		
Subtotal							2					Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia	2		
Subtotal						2						Gestão/Economia/Direito /Ciências Sociais e Políticas/ Administração Pública	2		
Subtotal							14						14	<i>b)</i>	
Atividade B - Assessoria Jurídica e Técnica Especializada															
Competência 7: 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 Direção: Atendimento ao cidadão: Instrução e análise de processos, incluindo contraordenações por falsos alarmes.															
Competência 8: Assessoria técnica de apoio ao planeamento, a programação, ao acompanhamento e avaliação dos programas, objetivos e prioridades: Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).															
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.															
Competência 10: Assessoria técnica em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês para apoio das reuniões com as organizações internacionais relacionadas com a atividade da IGAI: Acompanhamento na revisão e tradução de conteúdos documentais para a página web da IGAI.															
Subtotal							4					Direito	4		
Subtotal							1					Ciências Sociais/Recursos Humanos/ Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1		
Subtotal							1					Gestão Pública/Economia e Finanças/ Contabilidade	1		
Subtotal							1					Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1		
Subtotal							7						7	<i>d)</i>	
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca															
Competência 11: Assessoria técnica especializada na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegurar os serviços de difusão da informação de apoio às atividades: Gestão, manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.															
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 das bases de dados jurídicas e documentais.															
Subtotal							0					Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação	0	<i>c)</i>	
Subtotal											1	Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1		
Subtotal							0				1		1	<i>d)</i>	
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação															
Competência 13: Desenvolver, planejar 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: Desenvolvimento do canal de comunicação Internet, nas diversas vertentes e na gestão dos conteúdos.															
Subtotal										2		Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (12.º ano)	2		
Subtotal										2			2		
Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção															
Competência 14: Secretariar a Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos; Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares: Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, recepção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.															
Subtotal												1	Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1	
Subtotal												1	1	<i>e)</i>	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de Formação Académica e ou Operacional	N.º de Postos de Trabalho	Obs:
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			
Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais												
Competência 15: Funções de chefia técnica e administrativa da secção de pessoal, contabilidade e economato, e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)								1			1
Competência 16: Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI, designadamente: Gestão da assiduidade, tempo de trabalho e férias dos colaboradores; Execução e acompanhamento do plano anual de formação; Elaboração de instrumentos de apoio ao recrutamento e ao desenvolvimento de 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 recursos financeiros; Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos.										2		2
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 Gerência; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de manêio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.												
Competência 18: Gestão patrimonial, economato e logística; Elaborar os processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro; Assegurar as tarefas de planeamento e preparação da logística de suporte às atividades do corpo de Inspetores; Instruir 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 afetas 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.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)									2		2
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.											5	5 e)
Subtotal									1	4	5	10 d)
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual												
Competência 20: Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores.	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)								1			1
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 à manutenção e atualização do respetivo ficheiro.										2		3
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; Registar 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.											3	2
Competência 23: Expediente geral; Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou expedida pela IGAI; Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral; Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral.												
Competência 24: Comunicações telefónicas; Assegurar o estabelecimento de ligações telefónicas, receção de chamadas e promover os respetivos encaminhamentos; Execução de tarefas elementares de apoio ao funcionamento dos Serviços enquadradas em diretrizes gerais bem definidas.											2	2
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.											2	2
Subtotal									1	5	4	10 d)
Totais		1	1	1	14	7	2	2	11	9		48
											TOTAL GERAL	48

OBSERVAÇÕES:

- a) - Estrutura diretiva criada pelo art.º 10.º do D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo D.L. n.º 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (art.º 13.º do D.L. n.º 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2.º do mesmo diploma).
- c) - Área funcional correspondente a um lugar de técnico superior com formação específica em biblioteca e documentação. Não se inclui no mapa o posto de trabalho por o titular se encontrar em funções externas noutro organismo da A.P., em comissão de serviço em lugar de 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 relativos às carreiras do regime geral (técnico superior, assistente técnico e assistente operacional), para além das competências específicas descritas no mapa, correspondem os conteúdos funcionais de natureza genérica constantes do Anexo da Lei n.º 35/2015, de 20 de junho (LTFP).
- e) - Um dos lugares encontra-se ocupado em regime de mobilidade, por elemento da PSP, em funções de motorista da Inspetora Geral.

NOTA:

O presente mantém as designações anteriores das unidades orgânicas que serão automaticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 09 de dezembro de 2015

A Inspectora-Geral da Administração Interna,
(Julza Desembargadora)

(Margarida Biasco)

ANEXO 4

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) DE 2016

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)							
QUAR DE 2016				Data de atualização: Janeiro de 2016			
MINISTÉRIO: Ministério da Administração Interna (MAI)							
SERVIÇO: INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA (IGAI)							
MISSÃO: Defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, salvaguarda do interesse público e reposição da legalidade violada.							
VISÃO: Possuir os objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais.							
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 - 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 IV - Melhorar os recursos afetos ao funcionamento da IGAI.							
OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2015	Meta Ano 2016	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	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	50	50				
Peso 20%							
Indicador 02	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a CIT/EE (SEF)	n/a	2				
Peso 20%							
Indicador 03	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Subunidades de Trânsito da GNR e da PSP	n/a	2				
Peso 20%							
Indicador 04	N.º de ações de fiscalização a realizar em 2016 à atividade desenvolvida por empresas de segurança privada para verificação de procedimentos de controlo da legalidade, da sua organização e funcionamento	2	2				
Peso 20%							
Indicador 05	Realização de Estudo das queixas e participações à IGAI, para apuramento e definição de áreas de risco, com vista a uma análise dos riscos inerentes às respetivas atividades e à adoção de medidas preventivas para minimização dos riscos identificados	n/a					
Peso 20%							
OB II Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto							
Ponderação 40%							
Indicador 06	N.º de processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação das práticas policiais	4	6				
Peso 50%							
Indicador 07	N.º de auditorias financeiras, temáticas e de seguimento a realizar a serviços do MAI no âmbito da organização e funcionamento	6	4				
Peso 50%							
EFICIÊNCIA 30%							
OB III Contribuir para a Formação das Forças e Serviços de Segurança							
Ponderação 60%							
Indicador 08	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	80%	4				
Peso 50%							
Indicador 09	Elaboração de coletânea de textos com as intervenções realizadas pela IGAI destinados a todos os formandos e outros stakeholders	n/a					
Peso 50%							

OBJETIVOS OPERACIONAIS	Meta Ano 2015	Meta Ano 2016	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	
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 Ponderação 40%						
Indicador 10 N.º de participações/intervenções visando o cumprimento do Plano indicativo de Cooperação Internacional com entidades congéneres ou cuja Missão seja similar à Missão da IGAI Peso 100%	75%	4				
QUALIDADE 20%						
OB V Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos Ponderação 100%						
Indicador 11 Atualização e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da IGAI e estudo e acompanhamento dos Planos de todos os organismos do MAI Peso 50%	n/a		Relatório Síntese novembro			
Indicador 12 Conceção e divulgação de Boletim Informativo/Newsletter da IGAI Peso 25%	n/a		dezembro			
Indicador 13 N.º de atualizações e de novos conteúdos informativos a inserir no site da IGAI Peso 25%	15	50				
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	14	196			
Técnico Superior	12	7	84			
Técnico de Informática	10	2	20			
Coordenador Técnico	9	2	18			
Assistente Técnico	8	11	88			
Assistente Operacional	5	9	45			
Total		48	507			
Orçamento (milhares de €)						
	Estimado		Realizado		Desvios	
Funcionamento (projecto de orçamento)	2.530.125 €					
PIDDAC	0,00 €					
Fontes de Verificação						
Indicador 01	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e Relatório Global das Inspeções Sem Aviso Prévio realizadas em 2016					
Indicador 02	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo					
Indicador 03	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo					
Indicador 04	Relatórios das ações de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada e processos					
Indicador 05	Estudo, registos das queixas e participações, indicadores estatísticos e processos					
Indicador 06	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo					
Indicador 07	Relatório de cada Auditoria concluídas em 2016 e respetivos processos					
Indicador 08	Processo de Gabinete e conteúdos programáticos das ações/participações da IGAI em ações de formação e outras					
Indicador 09	Processo de Gabinete com textos das intervenções/participações da IGAI e publicação a editar					
Indicador 10	Processo de Gabinete e documentação relativos às iniciativas realizadas no âmbito da cooperação internacional					
Indicador 11	Plano revisto e aprovado e documentação de suporte. Planos e documentação de apoio à verificação dos Planos dos serviços do MAI. Proc. Gabinete					
Indicador 12	Página da IGAI na Internet e elementos preparatórios					
Indicador 13	Conteúdos inseridos no site da IGAI					
Explicitação de Formúlas						
- A classificação do grau de concretização obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:						
- (resultado-meta)/meta+ 100%						
- Desvio = resultado - 100%						

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
CIT	Centros de Instalação Temporária
EE	Espaços Equiparados
ARI	Autorização de Residência para Atividade de Investimento
IESM	Instituto de Estudos Superiores e Militares
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
TR	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
ISAP	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