2019

PLANO DE ATIVIDADES

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
RIA MARTENS FERRÃO, N.º 11 – 3º-6º Pisos - 1050-159 lisboa
Tel.: 213583430 – Fax: 213583431
***E-mail*: geral@igai.pt - www.igai.pt**

EDIÇÃO: INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA (IGAI)

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA 5

I . ENQUADRAMENTO 7

1. ESTRUTURA ORGÂNICA 7

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES 7

3. ATRIBUIÇÕES 9

4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO 10

5. PARCEIROS E DESTINATÁRIOS 14

6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO 16

II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS 17

1.ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO 17

2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS (OE): 17

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE): 20

4. OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB) 21

5. QUAR 2017 — INDICADORES E METAS 22

III. ATIVIDADES PROGRAMADAS 23

1. INSPEÇÕES 25

2. FISCALIZAÇÕES 27

3. AUDITORIAS 28

4. ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO 29

5. AÇÃO DISCIPLINAR 31

6. AÇÃO CONTRAORDENACIONAL 32

7. FORMAÇÃO (EXTERNA) 33

8. COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL E RELAÇÕES BILATERAIS 34

9. MELHORAR A ACESSIBILIDADE DE INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DA PROMOÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO E INOVAÇÃO DE PROCEDIMENTOS 37

IV. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL 38

1. FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO (INTERNA) 38

2. MELHORAR A ACESSIBILIDADE DE INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DA PROMOÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO E INOVAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA IGAI 40

3. ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA 42

4. ATIVIDADES DE SUPORTE 43

V. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS 44

1. RECURSOS HUMANOS 44
2. RECURSOS FINANCEIROS 46
3. OUTROS RECURSOS 47
VI. ANEXOS 49
ANEXO 1: REFERENCIAIS DE ATUAÇÃO 50
ANEXO 2: MAPA DE PESSOAL APROVADO PARA 2019 53
ANEXO 3: QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) DE 2019 55
ANEXO 4: SIGLAS UTILIZADAS 58
ANEXO 5: ÁREAS TEMÁTICAS PARA O PLANO DE FORMAÇÃO/ 2019 60

NOTA INTRODUTÓRIA

A Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) é o organismo do Ministério da Administração Interna (MAI) especialmente vocacionado para o controlo externo da legalidade num dos domínios seguramente mais delicados da atuação do Estado de direito democrático, como é o exercício dos poderes de autoridade e o uso legítimo de meios de coerção pelas Forças e Serviços de Segurança (FSS), cuja atuação, dadas as suas especiais características, possa conflituar com os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos. Vocação que a distingue das demais inspeções sectoriais.

Sendo uma entidade de controlo externo, a visão da organização, relativamente a todas as entidades, organismos e serviços dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo Ministro da Administração Interna, está erigida para fomentar a compreensão do conteúdo material dos **princípios da proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana e do sentido do nexo implícito entre direitos fundamentais e dignidade humana.**

Em termos estratégicos, e atentos os fundamentos que levaram à sua criação, em 1996, mantém-se para o ano de 2019, como linha condutora de atuação, o reforço do seu papel de Inspeção de alto nível, preservando-se, assim, o carácter de instituição de referência a nível nacional e internacional.

O figurino e modelo de organização da IGAI, desde a sua criação, sempre foram respeitados por todos os seus destinatários que apreciam e entendem a IGAI como ela deve ser considerada, *v.g.*, como uma instituição que zela cuidadosamente pela defesa dos direitos humanos, quer dos cidadãos em geral, quer ainda de todos aqueles que servem nas diversas FSS do MAI.

O presente Plano de Atividades (PA) densifica os grandes desafios globais (internos e externos) que se colocam à IGAI, de que se destacam:

i. Reforço dos mecanismos de fiscalização e controlo, através da dotação de um quadro de inspetores necessário para as ações que se colocam na área de intervenção do MAI;
ii. Implementação do Manual de Formação da Ação Policial (em colaboração com os estabelecimentos de Ensino das FSS);
iii. Reforço da qualidade da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados;
iv. Continuação da análise dos resultados intermédios da auditoria temática sobre a "Cartografia/geografia do risco";

v. Implementação das recomendações resultantes da auditoria temática de análise, avaliação e gestão do risco das FSS, incentivando o seu contributo sobre o guia "Gestão do Risco e Análise do Risco" difundido em junho de 2018;

vi. Implementação das conclusões da "Auditoria de gestão à GNR", aberta na sequência do Despacho n.º 7794/2018 dos Ministros das Finanças e da Administração Interna, de modo a avaliar os impactos de um modelo específico de serviços partilhados para a otimização dos processos administrativos.

Evidenciando a Missão da IGAI a defesa da legalidade e os direitos fundamentais do cidadão, pilar essencial do Estado de direito democrático, em que a promoção da cidadania e da qualidade da intervenção policial são determinantes, traçam-se e definem-se nos capítulos subsequentes, as linhas gerais e as ações a desenvolver durante o ano de 2019.

Lisboa, 30 de novembro de 2018

Inspetora-Geral da Administração Interna

Juíza Desembargadora

Maria Margarida Blasco Martins Augusto

(Margarida Blasco)

I . ENQUADRAMENTO

1. ESTRUTURA ORGÂNICA

A Inspeção - Geral da Administração Interna (doravante, IGAI) é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia técnica e administrativa, integrado no Ministério da Administração Interna (MAI), 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.

A IGAI, como entidade de controlo externo, tem por missão assegurar as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível relativamente a todas as entidades, serviços e organismos dependentes ou cuja atividade seja legalmente tutelada ou regulada pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

A IGAI é dirigida por um Inspetor-Geral (IG), coadjuvado por um Subinspetor-Geral (SbIG), obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e dispõe, na sua configuração legal, de um diretor de serviços**.** [1]**.** A sua organização interna aguarda a conclusão da revisão da Lei orgânica.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

A IGAI é o serviço central de suporte de natureza inspetiva do MAI**.** [2]**.**

A Missão e a Visão da IGAI estão especialmente vocacionadas para o controlo externo da legalidade num dos domínios seguramente mais delicados 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 (FSS), cuja atuação, dadas as suas especiais características, possa conflituar com os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos. É isto que a distingue das demais inspeções sectoriais.

A IGAI promove os valores do compromisso, da dedicação, do rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos, da isenção, do rigor, da independência, da qualidade, do sigilo e da responsabilidade de todos os seus colaboradores.

No âmbito do **controlo da legalidade**, a IGAI tem por:

[1] A Lei Orgânica da IGAI encontra-se em fase de revisão legislativa.
[2] Artigo 4.º, n.º 2, al. *b)*, do Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro. As subsequentes alterações ao diploma não incidiram sobre normas que se convoquem no presente documento.

MISSÃO

Controlo externo da ação das Forças e Serviços de Segurança e demais organismos tutelados pelo Ministro da Administração Interna.

VISÃO

Implementação de soluções institucionais e procedimentais que permitam assegurar o controlo eficaz na defesa dos direitos humanos.

VALORES

INDEPENDÊNCIA;
ISENÇÃO;
IMPARCIALIDADE;
OBJETIVIDADE;
LEGALIDADE.

3. ATRIBUIÇÕES

A IGAI prossegue as seguintes **atribuições**[3]:

Realiza inspeções utilizando métodos de auditoria e de verificação da legalidade, com vista a avaliar do cumprimento das missões, das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a atividade dos serviços e entidades;

Exerce o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia;

Averigua todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento, e aprecia 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;

Efetua inquéritos, sindicâncias e peritagens, bem como processos de averiguações e disciplinares superiormente determinados, instruindo ou colaborando na instrução dos processos instaurados no âmbito dos serviços;

Realiza auditorias e estudos de organização e funcionamento, orientados para a eficiência e eficácia dos serviços;

Propõe ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade**,** eficiência e aperfeiçoamento da atuação das entidades, serviços e organismos sob a sua dependência;

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

A IGAI cumpre, ainda, as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento, *v.g.*, a fiscalização de atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de afastamento coercivo, com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia (UE) e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE. [4] [5] [6].

[3] Artigo 11.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro.

[4] Respetivamente, artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia e artigo 2.º, n.º 5, do Código de Fronteiras Schengen [Regulamento (CE) n.º 562/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março de 2006].

4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO

A atividade da IGAI estrutura-se em torno das seguintes grandes **linhas programáticas** e de funcionamento:

[5] Despacho n.º 11102/2014, de 25 de agosto, do Ministro da Administração Interna, D.R., Série II, n.º 168, de 02 de setembro de 2014, que designa 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.

[6] 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 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 09 de agosto na redação dada pela Lei nº 102/2017, de 28 de agosto.

Caracterização das áreas programáticas:

Controlo e acompanhamento

- Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos pelos serviços tutelados pelo MAI, com especial incidência nas FSS;
- Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação elemento das FSS/ cidadão;
- Acompanhar a execução pelos serviços e elaborar estudos, pareceres e orientações em matérias relacionadas com a evolução constante da sociedade e sua interligação com os serviços inspecionados;
- Monitorizar o grau de execução das propostas e recomendações lavradas pela IGAI, nomeadamente as resultantes de processos de fiscalização, de inspeção e de auditoria.

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 relativamente a elementos das FSS e outros serviços do MAI, com o objectivo de melhorar a qualidade dos procedimentos.

Ação disciplinar e contraordenacional

- Controlar a legalidade, instaurando processos de natureza disciplinar (averiguações, inquéritos, disciplinares e sindicâncias) quando estão em causa os direitos dos cidadãos, pugnando por uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social;
- Instruir e decidir processos de contraordenação no âmbito de aplicação da Lei n.º 58/2016, de 29/08 (relativos ao apuramento da existência de comportamentos discriminatórios por motivos de deficiência, de risco agravado de saúde, bem como os relativos ao cumprimentos dos regimes legais de prioridade e prevalência no atendimento);
- Realizar as diligências solicitadas pelo Alto Comissariado para as Migrações, I.P. (ACM, I.P.), através da Comissão para a Igualdade e Contra a Discriminação Racial (CICDR), no âmbito da instrução de processos contraordenacionais Instaurados por essas autoridades visando situações relacionadas com discriminação por motivos baseados na origem racial e étnica, cor, nacionalidade, ascendência e território de origem.

- Realizar inspeções de natureza temática (controlo direto e indireto);
- Avaliar metodologias e procedimentos, bem como recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos e administrativos;
- Promover a ação fiscalizadora/inspetiva através da realização de inspeções sem aviso prévio (ISAP) a postos e esquadras das forças de segurança e a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE) do SEF;
- 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 (UE).

- 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;
- Proceder à verificação do grau de concretização das recomendações lavradas (auditorias de acompanhamento/*follow-up*);
- Promover a análise e gestão do risco dos serviços do MAI, diagnosticando os pontos críticos e acompanhando, entre outros instrumentos e procedimentos, a aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas (PPRCIC).

- 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;
- Difundir as Recomendações emanadas de Redes e Organismos Internacionais;
- Implementar o Guia sobre a gestão de risco de integridade para as autoridades anticorrupção e organismos de controlo policial, aprovado na 17.ª Conferência Anual da EPAC/EACN.

Formação de agentes e oficiais das FSS

- Cooperar com os Estabelecimentos de Ensino das Forças de Segurança, assumindo um papel mais preventivo e pedagógico junto das FSS através da participação em ações de formação inicial e contínua;
- Reforçar a componente da formação especializada de todos os elementos das FSS, nos seus estabelecimentos de ensino, com realce em matérias de direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, deontologia e ética policiais (módulos a ser ministrados pela IGAI);
- Promover ações conjuntas de formação com Estabelecimentos de Ensino sobre a utilização de novos meios de investigação que permitam consolidar conhecimentos, habilitando os seus elementos a uma atuação operacional eficiente e eficaz;
- Implementar o Manual de Formação da Ação Policial (em colaboração com os Estabelecimentos de Ensino das FSS).

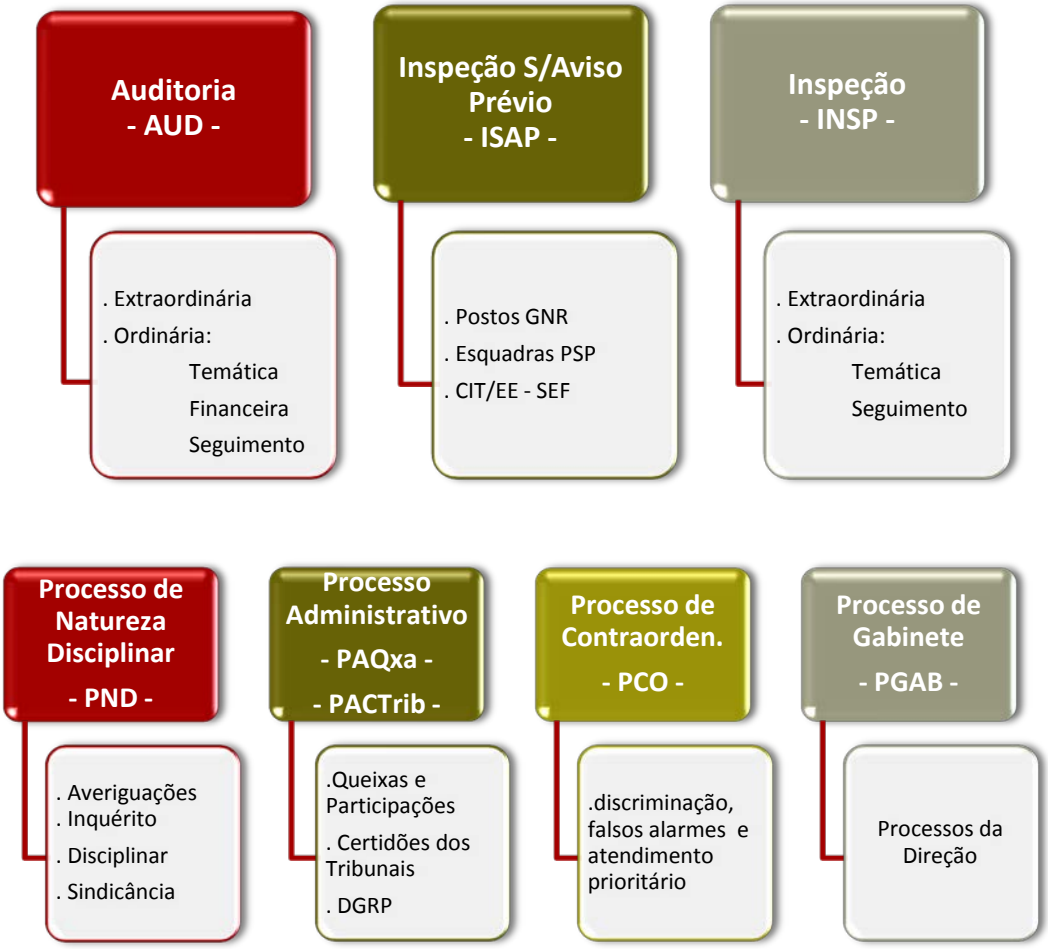
Apoio técnico especializado

- Atividades relacionadas com o apoio técnico especializado de suporte ao desenvolvimento dos objetivos operacionais que caraterizam a Missão da IGAI.

Apoio técnico-administrativo e recursos

- Aplicação de procedimentos que sustentam a atividade operacional da IGAI em áreas que se prendem com a gestão, o desenvolvimento dos recursos tecnológicos de comunicação e de suporte, estendendo-se ao desenvolvimento processual e à informação documental, bem como à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao desenvolvimento dos serviços e da Missão da IGAI.

No âmbito destas áreas programáticas e de funcionamento**,** e na prossecução da sua Missão**,** a IGAI enquadra as seguintes **tipologias de processos**:



5. PARCEIROS E DESTINATÁRIOS

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

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 e relacionando-se assim com um conjunto de entidades que se constituem como seus principais interessados-destinatários:[7]

[7] TdC- Tribunal de Contas; CPC- Conselho de Prevenção da Corrupção; SCI- Sistema de Controlo Externo; CPT- Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes do Conselho da Europa; ECRI- Comité Europeu contra o racismo e a Intolerância; EPAC/EACN- Parceiros Europeus Contra a Corrupção/Rede Europeia de Pontos de Contacto Contra a Corrupção; PALOP- Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

O PA da IGAI é elaborado de acordo com os princípios estabelecidos no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, traduzindo as grandes linhas de ação do Estado e as prioridades definidas na área do Ministério da Administração Interna, tendo em conta a missão e atribuições desta Inspeção-Geral, os objetivos estratégicos definidos pela tutela, os compromissos assumidos pelo dirigente, as disponibilidades orçamentais e o mapa de pessoal. Na construção do PA identifica-se a estratégia para o período de gestão, discriminam-se os objetivos a atingir, os projetos e programas a realizar e os recursos (humanos e financeiros) a empregar 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), instituído pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro [8], como a seguir se ilustra:

A conclusão da revisão da Lei Orgânica permitirá maximizar a utilização destas importantes ferramentas de gestão e avaliação internas.

[8] Ultimamente alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

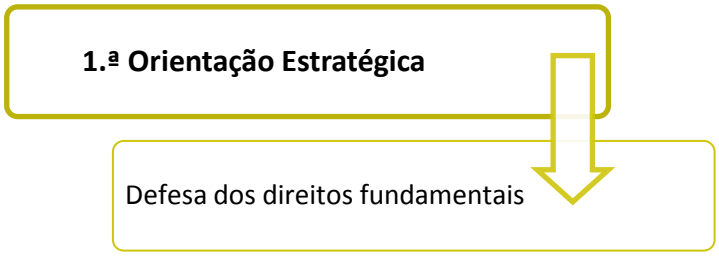
II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

1.ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO

A atuação da IGAI enquadra-se na legislação referente à atividade da Administração Direta e Indireta do Estado, o regime jurídico da Carreira Especial de Inspeção, as Leis Orgânicas, os Regulamentos Disciplinares das FSS e demais diplomas avulsos na área da Administração Interna.

Esta Inspeção-Geral orienta-se, para a definição da sua estratégia, pelos princípios e normas que decorrem da sua Missão, do respetivo enquadramento legal, em particular a Constituição da República Portuguesa, as leis orgânicas do MAI e dos serviços que o integram — desde logo, a da própria IGAI —, as Lei do Enquadramento Orçamental e do Orçamento de Estado, 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).

2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS (OE):

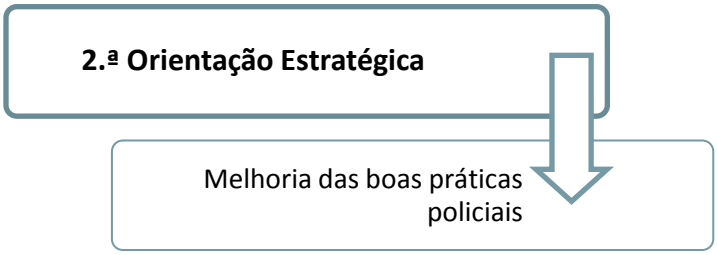


É determinada pela intransigente defesa dos direitos humanos e, estando estes no centro do quadro normativo da atuação das polícias, vise densificar e otimizar a relação entre as FSS, os cidadãos e a comunidade, na garantia do direito efetivo à segurança.

É nesta estratégia que manifestam especial relevo, nomeadamente, a otimização da qualidade da ação policial, através da realização de ações inspetivas e de fiscalização de natureza operacional e da realização de auditorias.

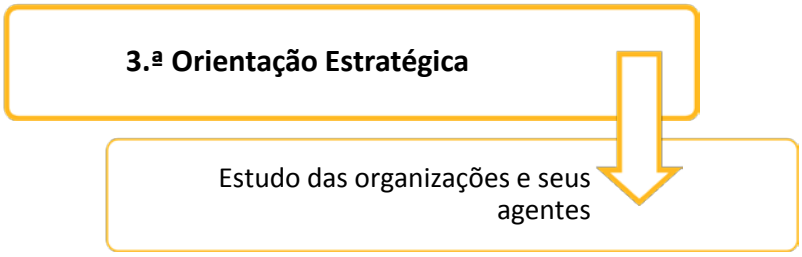
A IGAI procede anualmente a uma verificação sistemática dos locais de detenção das FSS, realizando, para o efeito, ISAP a postos, esquadras e Centros de Instalação Temporária ou espaços equiparados (CIT/EE), no âmbito das quais é dada especial atenção, caso esta faça parte das instalações, à zona de

detenção e finaliza e aprova "ab initio" a zona de detenção, ou seja, quando são construídas ou reconstruídas celas.



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 de matriz curricular ou dos currículos escolares); processos de avaliação sublinhando as valências significativas na defesa dos direitos humanos.

Promove conferências e 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.



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 agente policial / cidadão.

Em síntese:

A concretização do presente PA mantém a necessidade do preenchimento total do quadro de inspetores bem como o seu reforço em diferentes áreas de especialidade com principal incidência na área económica/financeira.

Só com a conclusão da revisão e posterior aprovação e publicação da Lei Orgânica da IGAI se conseguirão otimizar os resultados das ações previstas neste PA.

Melhorar e otimizar os recursos humanos da IGAI mantém-se como um objetivo estratégico e operacional desta Inspeção-Geral.

De igual forma implementar um modelo de gestão e modernização contínua das ferramentas tecnológicas e de comunicações, essenciais para a boa prossecução e realização dos objetivos desta IGAI a que os recursos humanos, de forma individual e coletiva, concorrem.

A qualificação dos recursos humanos da IGAI constitui, assim, 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, 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[9].

Efetivamente, a consecução do processo formativo da IGAI assume particular relevância no planeamento interno das áreas de responsabilidade e das ações a desenvolver por cada uma delas.

[9] À semelhança de anos anteriores, os colaboradores das IGAI continuarão a frequentar formação ministrada nomeadamente pela *Academy of European Law* (ERA) e pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA).

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE):

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

OE III

- Implementar auditorias financeiras e temáticas, 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 FSS

OE IV

- Melhorar os recursos afetos ao funcionamento da IGAI

4. OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)

OB I

- Assegurar o controlo externo da ação policial

OB II

- Potenciar as ações de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto

OB III

- Contribuir para a Formação inicial e contínua dos elementos das FSS

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

OB V

- Manter e valorizar o desempenho da IGAI

OB VI

- Melhorar a produção, gestão e acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

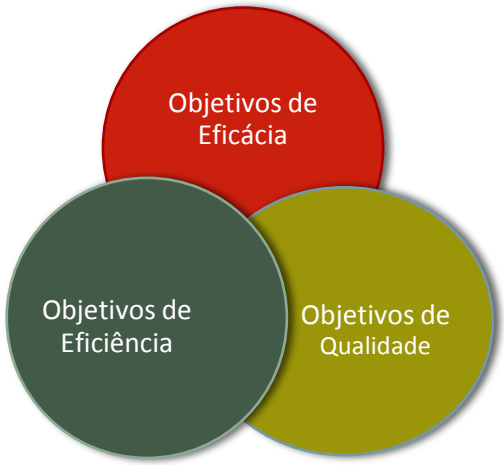
OB VII

- Contribuir para a análise de gestão de risco de integridade dos organismos MAI

5. QUAR 2017 — 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 delineados, cruzando a missão da IGAI com os recursos humanos constantes do mapa de pessoal e os financeiros disponibilizados para a sua prossecução, independentemente da necessidade de reforço de ambos.[10] [11]

[10] É urgente a aprovação da nova Lei Orgânica da IGAI, que permita preencher o seu mapa de pessoal com a necessária adaptação do orçamento.

[11] QUAR/2019- Anexo 3

III. ATIVIDADES PROGRAMADAS

São diversos os desafios globais que a IGAI enfrenta nos próximos tempos. De todos, destacam-se os seguintes:

i. Aprovação e entrada em vigor dos respetivos instrumentos legislativos orgânicos: lei orgânica, mapa de pessoal e recursos financeiros adequados à Missão da IGAI;

ii. Conclusão mais célere dos processos de averiguações, inquéritos e disciplinares em que se verifique violação grave dos direitos, liberdades e garantias do cidadão por parte de agentes das FSS pelo reforço do quadro de inspetores;

iii. Dotação da IGAI de uma estrutura orgânica mista, com unidades orgânicas nucleares e flexíveis, enquadrada na filosofia do PREMAC com a criação de unidades flexíveis para melhorar a gestão de recursos em função das múltiplas exigências a que esta IG está sujeita;

Desafios internos:

iv. Manutenção do figurino de boas práticas na gestão dos processos, instrumentos de gestão de meios humanos e materiais e procedimentos internos adequados, bem como promover os necessários investimentos tecnológicos;

v. Reforço da formação de excelência dos seus colaboradores no desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços;

vi. Reforço do papel de inspeção de alto nível de controlo externo de todos os organismos do MAI, com especial relevância para as FSS, mantendo-se, assim, como uma instituição de referência ao nível nacional e internacional;

vii. Implementação do projeto n.º PT/2018/FAMI/441 (2019-2021).

Desafios externos:

viii. Estreitamento das ligações da IGAI com os principais operadores judiciários, nomeadamente com os Conselhos Superiores das Magistraturas Judiciais e do Ministério Público, a Procuradoria-Geral da República (PGR), a Provedoria da Justiça, o Centro de Estudos Judiciários (CEJ) e a Ordem dos Advogados (AO);

ix. Contribuição para uma melhor relação entre os elementos das FSS do MAI e os cidadãos, fomentando o impacto das Recomendações emitidas pela IGAI no domínio normativo/ procedimental para uma melhor qualidade de serviço por parte das FSS;

x. Reforço do objetivo estratégico que a IGAI definiu, no plano externo, quanto à formação dos elementos das FSS (MAI): assunção de um papel mais preventivo e pedagógico junto das FSS através da participação em ações de formação inicial e contínua nos seus Estabelecimentos de Ensino;

xi. Reforço da componente da formação especializada de todos os elementos das FSS, nos seus estabelecimentos de ensino, com realce em matérias de direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, deontologia e ética policiais (módulos a ser ministrados pela IGAI);

xii. Implementação do Manual de Formação da Ação Policial (em colaboração com os estabelecimentos de Ensino das FSS).

xiii. Reforço da qualidade da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados;

xiv. Continuação da análise dos resultados intermédios da auditoria temática sobre a "Cartografia/geografia do risco";

xv. Implementação das recomendações resultantes da auditoria temática de análise, avaliação e gestão do risco das FSS, incentivando o seu contributo sobre o guia "Gestão do Risco e Análise do Risco" difundido em junho de 2018;

xvi. Implementação das conclusões da "auditoria de gestão à GNR", aberta na sequência do despacho n.º 7794/2018 dos Ministros das Finanças e da Administração Interna, de modo a avaliar os impactos de um modelo específico de serviços partilhados para a otimização dos processos administrativos;

xvii. Reforço dos mecanismos de fiscalização e controlo, nomeadamente uma avaliação sistemática dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) dos organismos do MAI;

xviii. Implementação das recomendações emanadas da Declaração de Lisboa proferida na 17.ª Conferência Anual da Rede Europeia de Pontos de Contacto contra a Corrupção (EPAC/EACN), que decorreu em Lisboa de 15 a 17 de novembro de 2017, com especial relevância nos seguintes pontos:

a) renovar o modelo de auditoria como um instrumento privilegiado de intervenção e atuação junto das FSS;

b) acompanhar (*follow-up*) e verificar o grau de concretização de cada recomendação na sequência das auditorias e outros processos inspetivos e de fiscalização;
c) promover ações de controlo e fiscalização dirigidos ao uso indevido de bases de dados por parte de elementos das FSS;
d) privilegiar a aplicação à IGAI do Manual de avaliação da eficácia e eficiência dos órgãos de controlo policial;
e) continuar os trabalhados iniciados com a abertura da auditoria temática de análise, avaliação e gestão do risco das FSS, incentivando o seu contributo sobre o guia "Gestão do Risco e Análise do Risco" difundido em junho de 2018;

Em síntese, estes os objetivos estratégicos que vão enriquecer o PA da IGAI para o ano de 2019.

1. INSPEÇÕES

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

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

Prossegue em 2019 (vide ponto xii supra) o reforço da qualidade da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados, *v.g.*, a fiscalização de atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de afastamento coercivo, com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia (UE) e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE. [12] [13] [14].

Atendendo à elevada pendência processual verificada no ano de 2018, sobretudo com tramitação de auditorias extraordinárias, associada à falta de preenchimento do quadro de inspetores, não foram realizadas as inspeções ordinárias ao Núcleo de Deontologia da PSP, à Direção de Justiça e Disciplina da

[12] Respetivamente, artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia e artigo 2.º, n.º 5, do Código de Fronteiras Schengen [Regulamento (CE) n.º 562/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março de 2006].
[13] Despacho n.º 11102/2014, de 25 de agosto, do Ministro da Administração Interna, D.R., Série II, n.º 168, de 02 de setembro de 2014, que designa 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.
[14] 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 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 09 de agosto na redação dada pela Lei nº 102/2017, de 28 de agosto.

GNR e ao Gabinete Jurídico (área disciplinar) do SEF. Prevê-se que esta situação se altere em 2019, altura em que será dado início a estas inspeções.

Durante o ano de 2019 prevê-se a instauração e a conclusão dos processos inspetivos sintetizados no quadro que segue:

AÇÃO FISCALIZADORA E INSPETIVA			
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.** **OB II: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto**		
Atividade/Projeto	**Meta**	**Meio de Verificação**	**Responsável**
1.Inspeção ordinária ao Núcleo de Deontologia da PSP (*) **2**.Inspeção ordinária à Direção de Justiça e Disciplina da GNR **3**.Inspeção ordinária ao Gabinete Jurídico (área disciplinar) do SEF **4**.Ações conjuntas (com SGMAI) de verificação das condições materiais de detenção em estabelecimentos policiais (**) **5**.Ações de monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional (**) (***) **6**.Inspeção ordinária conjunta às esquadras de trânsito e de investigação criminal do Comando Distrital de Bragança (*) **7. e 8**.Inspeções de seguimento às recomendações 4/2017 e 5/2017 (2 processos) (*) **9.** Inspeção de seguimento às Recomendações emanadas do Relatório Global das ISAP/2017 10. Inspeção de seguimento às ações realizadas em 2018 ao CIT/EE de Lisboa (SEF)	2018	Relatório final	Serviço de Inspeção, Fiscalização e Auditoria (SIAF)

(*)Transita de 2017.

(**)Tratam–se de ações de execução permanente que são concluídas, em cada ano, com a elaboração do relatório global das ações referentes a esse ano; no ano subsequente é aberto um novo processo (anual).
(***) Para quantificação da correspondente meta, é tomado por referência um valor de 4,2% da totalidade das comunicações de afastamento comunicadas pelo SEF à IGAI, não se tendo para este efeito por válidas as que sejam efetuadas com antecedência inferior a 24 horas.

No âmbito desta atividade e para além das ações programadas atrás referidas, podem, ainda, ser realizadas inspeções extraordinárias por ocorrências não previstas ou que venham a ser superiormente determinadas.

2. FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2019 serão realizadas 50 (cinquenta) inspeções sem aviso prévio (ISAP) a postos da GNR e a esquadras da PSP.

Estas ações revestem especial visibilidade, quer para o decisor político, quer para o cidadão que contacta com os elementos das FSS. Também para estes últimos, tratam-se de ações relevantes, dada a especial atenção que merecem as condições em que os elementos das FSS exercem a sua atividade.

O quadro seguinte sintetiza as ações de fiscalização previstas:

AÇÃO FISCALIZADORA E INSPETIVA			
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.**		
Atividade/Projeto	**Meta**	**Meio de Verificação**	**Responsável**
Visitas inspetivas sem aviso prévio a postos da GNR e a esquadras da PSP	**50**	**Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAP realizadas em 2019**	**SIAF**
ISAP aos CIT/EE/SEF	**2**	**Relatório da ação inspetiva**	**SIAF**

3. AUDITORIAS

Esta área de intervenção visa auditar os serviços e organismos integrados no MAI ou por este tutelados para verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, qualidade, eficácia, eficiência, pertinência e coerência dos atos de gestão, designadamente no âmbito organizacional e financeiro, promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão que permitam melhorar, simplificar e modernizar os resultados dos serviços prestados. Prevê ainda a realização *a posteriori* do grau de concretização das recomendações lavradas (auditorias de *follow-up*). No ano de 2018 foram tramitadas 16 auditorias (financeiras, temáticas e extraordinárias), quando estavam inscritas no QUAR, apenas 7 auditorias. Para o ano de 2019 prevê-se a transição de 9 auditorias e a abertura de uma (s) auditoria (s) para implementação das recomendações da Auditoria de Gestão à GNR (Despacho Conjunto MF e MAI n.º 7794/2018).

O quadro seguinte sintetiza as ações previstas:

AUDITORIA			
Objetivo Estratégico	**OE III: Implementar auditorias financeiras e temáticas, 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 FSS.**		
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**
1. Auditoria Temática aos procedimentos de concessão de autorização de ARI (*) **2.Auditoria Temática plurianual "Cartografia do Risco" (2019-2021) (permanente) (**)** **3.Auditoria extraordinária para apuramento de eventual funcionamento deficiente de departamentos do SEF (*)** **4. Auditoria de seguimento – *follow-up* : Avaliação crítica dos relatórios de execução dos PPRCIC dos Serviços do MAI (anual)** **5. Auditoria Temática extraordinária sobre a**	Tramitar e/ou concluir em 2019	Relatório final	SIAF

circulação de armas nas FSS (*) **6. Auditoria Temática para análise do circunstancialismo fáctico objeto de denúncias contra elementos das FSS (abuso de autoridade, práticas discriminatórias, violência doméstica, etc.) (*)** **7.Auditoria de seguimento ao PI (ANPC) (*)** **8.Auditoria de seguimento às recomendações do TdC à ANPC (*)** **9.Auditoria extraordinária aos procedimentos da ANPC (Monchique) (*)** **10. Auditorias para implementação das recomendações da Auditoria extraordinária de Gestão à GNR (Despacho Conjunto MF e MAI n.º 7794/2018).** **11. Auditoria à área da contratação pública da PSP.** **12. Auditoria de seguimento às recomendações do TdC à ANPC.**			

(*) Ações transitadas dos anos anteriores.
(**) Iniciou-se em 2015 a auditoria temática intitulada "A Cartografia/Geografia do risco", com a duração de 3 anos. Estabeleceu-se como orientação estratégica para o período 2015-2018 a realização de uma auditoria temática, definindo-se como *objetivo genérico* a realização de estudos que radiografem a evolução e a transformação do tecido social e que obriguem a um permanente esforço e melhoria na compreensão ética dos fenómenos que impliquem um equilíbrio na relação das FSS /cidadão. Procurou-se, assim, dar resposta a algumas questões básicas que têm por base toda a gama de procedimentos criados para assegurar a fiscalização (externa) das FSS.
Em 2019, vai ser criado um grupo multidisciplinar para proceder à análise dos dados alcançados no triénio e emitir Recomendações.

Podem ainda ser realizadas auditorias extraordinárias, por ocorrências não previstas ou por determinação superior.

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.

Pretende-se agilizar o atendimento, proceder a uma mais célere análise e resposta às queixas, denúncias e exposições apresentadas pelos cidadãos e por entidades públicas e privadas relativamente a elementos das FSS e de outros serviços do MAI, melhorando a qualidade dos procedimentos.

Nesta área de intervenção, a IGAI aprecia:

- denúncias apresentadas pelos cidadãos;
- comunicações efetuadas pelos diretores dos serviços prisionais, ao abrigo do Despacho n.º 11838/2016, de 26 de setembro, das Ministras da Administração Interna e da Justiça[15], de participações relativas a detidos que apresentem lesões e em que tenha havido intervenção, antes do seu ingresso no sistema prisional, de elementos das FSS;
- cópias de denúncias ou autos de notícia enviados ao abrigo da Circular n.º 4/98, da Procuradoria–Geral da República, em que sejam arguidos agentes das FSS;
- comunicações que as FSS fazem ao abrigo, designadamente, do Despacho n.º 10529/2013, de 29 de julho, do Ministro da Administração Interna[16];
- notícias várias, nomeadamente de órgãos de comunicação social;
- participações apresentadas por ONG, pela CIG (Comissão para a Cidadania e Igualdade do Género), pelo ACM-IP e pelo IRN (Instituto Nacional de Reabilitação);
- outros meios relevantes.

A IGAI aprecia todas as queixas e denúncias apresentadas, abrindo um processo administrativo (PA) por cada uma.

Neste âmbito, é elaborado um Estudo e Análise Anual das Queixas e controlo interno.

Durante o ano de 2018, e com base naqueles Estudos (com incidência nos últimos 5 anos) foi aberta uma Auditoria (indicada no quadro anterior em 6.) para análise do circunstancialismo fáctico objeto de denúncias contra elementos das FSS (abuso de autoridade, práticas discriminatórias, violência doméstica, etc.).

Durante o ano de 2019, no âmbito do Projeto *simplex* vai entrar em produção a queixa eletrónica.

[15] D.R., Série II, n.º 191, de 04 de outubro de 2016.
[16] D.R., Série II, n.º 155, de 13 de agosto de 2013.

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 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.**		
Atividade/Projeto	**Meta**	**Meio de Verificação**	**Responsáveis**
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	Variável	Relatórios/informações e conteúdo dos processos	SIAF e Núcleo Apoio Técnico (NAT)
Estudo e Análise Anual das queixas e controlo Interno	1	Relatório	NAT

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 gravidade e de mais relevância social.

Na sequência de uma prévia análise dos factos submetidos à apreciação da IGAI, são abertos processos de natureza disciplinar (PND): averiguações, inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares. Face à natureza das situações que lhes dão origem, a instauração e instrução de PND reveste-se de elevado grau de imprevisibilidade, razão que impede definir uma meta anual.

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.**		
Atividade/Projeto	**Meta**	**Meio de Verificação**	**Responsável**
Instrução de PND e sua conclusão (processos a abrir e pendentes)	Variável	Relatório final	SIAF

6. AÇÃO CONTRAORDENACIONAL

Nesta matéria âmbito, compete à IGAI, no âmbito do MAI, a realização de diligências e a instrução de processos de contraordenação que respeitem a factos relacionados com discriminações no exercício de direitos por motivos baseados na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica [17], e ainda pelos que constituam discriminação por motivo baseado em deficiência ou risco agravado de saúde [18].

Também no domínio contraordenacional se inscreve a instrução e a decisão de processos de contraordenação por ocorrência de falsos alarmes[19].

[17] Processos, estes instaurados pelo Alto Comissariado para as Migrações, I.P., ao abrigo da Lei n.º 134/99, de 28 de agosto, e da Lei n.º 18/2004, de 11 de maio.
[18] Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, e Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro.
[19] Tal como decorre do disposto no artigo 14.º, n.º 5, 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.

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.**		
Atividade/Projeto	**Meta**	**Meio de Verificação**	**Responsável**
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	Variável	Relatório final	NAT
Instrução e decisão de processos de contraordenação por ocorrência de falso alarme		Relatório final	NAT
Instrução e decisão de processos de contraordenação no âmbito de aplicação da Lei n.º 58/2016, de 29/08		Relatório final	NAT

7. FORMAÇÃO (EXTERNA)

Cooperar com os Estabelecimentos de Ensino das Forças de Segurança na formação dos seus elementos é um dos objetivos estratégicos e operacionais da IGAI.

O reforço deste objetivo estratégico que a IGAI definiu, no plano externo, quanto à formação dos elementos das FSS (MAI) passa pela assunção de um papel mais preventivo e pedagógico junto das FSS através da participação em ações de formação inicial e contínua nos seus Estabelecimentos de Ensino.

Compreende ainda a componente da formação especializada de todos os elementos das FSS.

Este Programa de Formação consubstancia as seguintes vertentes:

- Cooperar com os Estabelecimentos de Ensino das Forças de Segurança, participando em ações de formação inicial e contínua;
- Reforçar a componente da formação especializada de todos os elementos das FSS, com realce em matérias de direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, deontologia e ética policiais (módulos a ser ministrados pela IGAI);

- Promover ações conjuntas de formação com os Estabelecimentos de Ensino sobre a utilização de novos meios de investigação que permitam consolidar conhecimentos, habilitando os seus elementos a uma atuação operacional eficiente e eficaz;

- Implementar o Manual de Formação da Ação Policial, em colaboração com os estabelecimentos de Ensino das FSS.

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

FORMAÇÃO DE AGENTES E OFICIAIS DAS FSS			
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 dos elementos das FSS.**		
Atividade/Projeto	**Meta**	**Meio de Verificação**	**Responsável**
Colaboração com o Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, Escola Prática de Polícia, Centro de Formação da Figueira da Foz da GNR, Academia Militar, Escola Prática de Queluz, Instituto de Estudos Superiores Militares, e com o SEF, em ações de formação incidentes em matéria de direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, tendo como destinatários agentes, guardas, sargentos e oficiais e inspetores das FSS.	4 ações a realizar em 2019	Programas, relatórios, *dossiers* pedagógicos	DIREÇÃO SIAF
Implementação com a colaboração das Escolas das FSS, do Manual de Ação Policial.	1	Relatório final	DIREÇÃO, SIAF e NAT
Criação de um módulo de formação sobre o Estatuto da Vítima e da Vitima de Violência Doméstica	1	Programas, relatórios, *dossiers* pedagógicos	Direção e SIAF

8. COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL E RELAÇÕES BILATERAIS

1. Constitui objetivo da IGAI 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.

Neste âmbito, e compreendidas no perímetro da gestão geral da IGAI, conforme previsto no artigo 7.º, n.º1, alínea m), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, o Inspetor-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, a IGAI coopera e articula a sua atuação com instituições que promovem atividades relacionadas com matérias que intercetam a respetiva esfera de atuação e Missão.

É também neste contexto que se inscrevem para o ano de 2019, 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 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 da IGAI 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 no contexto nacional e internacional, bem como de cooperação, há a registar que a IGAI tem assento, pelo seu IG, ou participação técnica nos seguintes órgãos:

- Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno de Administração Financeira do Estado (SCI);
- Conselho de Segurança Privada (CSP)[20]**;**
- Conselho de Gestão do Plano Tecnológico do MAI (PTMAI)[21]**;**
- Membro da Rede de Pontos de Contacto Contra a Corrupção no âmbito do MAI [22]**;**

[20] Artigo 39.º, n.º 2, al. b), da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.
[21] Artigo 3.º, n.º 2, al. j), do Despacho n.º 3292/2010, de 15 de fevereiro, do Ministro da Administração Interna.

- Rede Europeia de Pontos de Contacto Contra a Corrupção [23]**;**
- **Colaboração** com a SGMAI nos Programas ECRI, UPR, CERD, JAI, GRECO, ACDH, CAT (Nações Unidas), CPCJP, OCDE, CPT (Conselho da Europa), Convenção Internacional para a Proteção de todas as Pessoas contra os Desaparecimentos Forçados e Prémio Direitos Humanos**;**
- **Participação** nas reuniões e grupos de trabalho ao nível da EPAC/EACN**;**
- Membro/utilizador, desde dezembro de 2015, da recém-lançada plataforma EPAC/EACN de comunicação no âmbito da *Europol Platform for Experts*, acessível apenas mediante convite da Europol e subsequente registo [24];
- **Interlocução** técnica junto do conselheiro do MAI com assento no Conselho Consultivo da CIG;
- Participação em "workshops" organizados pela FRONTEX (European Agency for the Management of Operational Cooperation at the External Borders of the Member States of the European Union) e pela FRA (European Union Agency for Fundamental Rights).

2. Durante o ano de 2019 a IGAI continuará a manter as suas relações com todas as entidades nacionais e internacionais que tenham o mesmo âmbito de MISSÃO, numa perspetiva de valorização do seu desempenho. Para tal estabeleceu a realização das seguintes ações:

Objetivo Estratégico	**OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade**		
Objetivo Operacional	**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.**		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Intervenção e participação em eventos internacionais.	4	Relatório	Direção, SIAF e NAT
Publicação nas línguas portuguesa e inglesa do livro sobre a 17ª Conferência Profissional Anual da EPAC/EACN. (*).	1	Publicação (edição em papel)	NAT

(*) Encontra-se publicado no sítio institucional da IGAI na internet.

[22] 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, todas do CPC (TdC).
[23] Decisão do Conselho 2008/852/JAI, do Conselho, de 24 de outubro de 2008.
[24] Plataforma com o seguinte endereço de entrada: https://epe.europol.europa.eu/web/guest/login

9. MELHORAR A ACESSIBILIDADE DE INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DA PROMOÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO E INOVAÇÃO DE PROCEDIMENTOS.

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 VI: Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos** **OB VII: Contribuir para a análise da gestão do risco de integridade dos organismos MAI**

Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Implementação do guia da Análise do Risco à luz dos instrumentos aprovados na 17.ª Conferência Anual EPAC/EACN, distribuído em Junho de 2018 pelos organismos do MAI.	2019	Relatório	Direção
Continuação do levantamento dos instrumentos regulamentares internos das FSS (normas de execução permanente, circulares e orientações) e análise de manuais de procedimentos (*).	1	Relatório	SIAF e NAT
Manual de procedimentos de auditoria à luz das Recomendações Internacionais (Criação de uma estrutura).	A realizar em 2019	Relatório	Direção e SIAF
Elaboração de uma Coletânea com as Recomendações da IGAI e decisões Ministeriais desde 2012.	1	Publicação *On line*	Direção e NAT
Coletânea de textos da IGAI: publicação em suporte digital.	1	Publicação *On line*	Direção, SIAF e NAT

(*) Iniciada em 2017.

IV. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL

A atividade da IGAI é desenvolvida por um corpo de inspetores, na direta dependência da Direção.

O desempenho desta atividade tem o apoio e suporte das estruturas nuclear e flexível da organização, cuja definição depende da completude do quadro orgânico-normativo da IGAI.

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

1. FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO (interna)

A qualificação dos trabalhadores que exercem funções públicas constitui um dos objetivos estratégicos na melhoria da qualidade dos serviços prestados, articulando o desenvolvimento dos recursos humanos com a melhoria de desempenho individual e organizacional, tal como previsto no regime da formação profissional nas administrações públicas (Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro).

De acordo com o novo "Regime de Formação Profissional da Administração Pública", a formação dos trabalhadores é considerada um elemento estratégico da organização que deverá ser integrado no ciclo de gestão dos serviços.

No início de cada ano civil, a IGAI elabora um "Plano de Formação dos seus Colaboradores", numa lógica de reforço das qualificações dos recursos humanos, tendo em vista promover a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes em funções públicas, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública.

Este Plano de Formação integra o Plano de Atividades (n.º 3 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro) e o Relatório da Atividade da Formação, enquanto resultado da execução do plano, sendo posteriormente integrado no Relatório de Atividades (n.º 4 do art.º 13.º do mesmo diploma).

Assim, a formação profissional dos trabalhadores apresenta-se como uma das componentes de um processo integrado no ciclo de gestão do organismo, que associa o desenvolvimento das pessoas ao cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos.

Importa, por isso, assegurar o acesso efetivo à formação profissional dos colaboradores da IGAI, como meio de apropriação de conhecimentos para reforço das competências técnico-operacionais, garantindo a adequação das aptidões individuais à prossecução dos projetos e às tarefas inerentes.

Esta adequação dos conhecimentos às competências e aos resultados esperados, contribuem para:

- **m**elhoria contínua do desempenho da IGAI;
- **m**elhoria do desempenho individual;
- **m**udança comportamental;
- **a**umento da motivação pessoal e profissional.

Face à especificidade/complexidade das matérias tratadas na IGAI, o cumprimento dos projetos contidos no Plano de Atividades pressupõe a existência de colaboradores dotados de elevadas capacidades técnicas para desenvolver as atividades planeadas de forma eficaz e eficiente, tendo sido elaborado um mapa de áreas temáticas nas quais assentará a base do Plano de Formação para 2019 (cf. Anexo 5).

Para além de outras áreas formativas, pretende-se que todos os trabalhadores tenham formação no âmbito do PPRIC, com destaque para as temáticas da Ética, Corrupção e Conflitos de Interesses, continuando-se este esforço em 2019.

Também, numa lógica de promoção de uma utilização mais sustentável de recursos na administração pública, como preconizado na Resolução do Ministros n.º 141/2018, de 26 de outubro de 2018, serão desenvolvidas ações de formação/sensibilização propiciadoras de práticas comportamentais assentes na desmaterialização, na reciclagem, na reutilização e valorização dos materiais como forma de contribuir para um maior controlo de custos e uma redução efetiva na produção de resíduos.

Ainda, considerando as alterações e os avanços tecnológicos verificados no âmbito da Administração Pública, com impacto nos procedimentos em diversos domínios da governação e dos serviços, mostra-se necessário continuar a promover a qualificação profissional dos trabalhadores e dos dirigentes em matérias de capacitação digital, de forma a assegurar a melhoria do seu desempenho segundo referenciais de competências.

Como regra, estabelece-se que cada trabalhador poderá inscrever-se numa ação de formação, a incluir no Plano Anual de Formação, sem prejuízo de, por razões de necessidade pessoal e organizacional, poder ser determinada a frequência noutras ações que se mostrem indispensáveis ao desenvolvimento das tarefas e à prossecução dos objetivos da IGAI.

Pretende-se garantir que todos os trabalhadores beneficiem de formação profissional, assumindo o compromisso de reforço da qualificação dos seus recursos humanos como fator de desenvolvimento e melhoria dos serviços prestados.

Para executar o Plano de Formação Profissional a IGAI inscreveu, na proposta de Orçamento de Funcionamento para 2019, o montante de 15.000,00 € (quinze mil euros).

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

2. MELHORAR A ACESSIBILIDADE DE INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DA PROMOÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO E INOVAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA IGAI

MELHORAR A ACESSIBILIDADE DE INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DA PROMOÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO E INOVAÇÃO DE PROCEDIMENTOS			
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 VI:** Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos internos da IGAI		
Atividade/Projeto	Meta/QUAR	Meio de Verificação	Responsável
Gestão e Monitorização do PPRCIC da IGAI	Dezembro	Relatório	DS
Estudo sobre o papel da IGAI com a publicação do novo regime das contraordenações por factos ocorridos no âmbito do MAI, relacionados com atos discriminatórios exercidos sobre cidadãos (ACM, IP), por ocorrência de falso alarme, e aplicação da Lein.º58/2016, de 29/8.	31/10	Parecer	NAT
Migração e atualização dos trabalhos de desenvolvimento e execução do processo de migração para nova versão da atual solução aplicacional integrada de gestão documental e de atividades *(SmartDocs)*	2019	Entrada em produção	Direção e DS
Elaboração de estudos, pareceres e informações sobre matéria de contencioso de processos administrativos	variável	Relatório/Parecer	NAT
Monitorização do Guia de Avaliação da Eficácia/Eficiência da IGAI como órgão de fiscalização e controle externo do MAI	2019	Relatório	DS
Criação do novo *site* institucional (INTERNET)	2019	Entrada em produção	DS

Projeto simplex (queixa eletrónica)	2019	Entrada em produção	DS
Prestação de apoio técnico especializado em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em línguas estrangeira com relevância para a Missão da IGAI	variável	Relatório	NAT
Prestação 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	variável	Relatório/Parecer	NAT
Instrumentos de gestão: conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo: **Plano de Atividades/QUAR-** **Relatório de Atividades: Balanço Social; Plano de Formação e Relatório Anual da Atividade de Formação; SIADAP**	30/11 31/03	Elaboração dos respetivos documentos	DS e NAT
Revisão do Manual de procedimentos internos: **Parte I** **Manual de Gestão Documental e Processual – revisão** **Manual de Secretariado de Apoio à Direção- revisão** **Plano de Atividades** **Balanço Social** **Relatório de Atividades** **SIADAP 1,2,3, (*)**	30/11	Elaboração dos respetivos documentos	NAT
Revisão do Manual de procedimentos internos: **Parte II:** **Regulamento Interno de Organização e Disciplina do Trabalho; (*)**	30/11	Elaboração dos respetivos documentos	NAT
Regulamento de uso e Gestão Automóvel (consolidação); (*)	30/11	Elaboração dos respetivos documentos	NAT
Regulamento da Biblioteca e Centro de Documentação (consolidação) (*)	30/11	Elaboração dos respetivos documentos	NAT
Regulamento de Acesso e Circulação nas instalações (revisão) *)	30/11	Elaboração dos respetivos documentos	NAT

(*) Dependente da aprovação e entrada em vigor dos novos instrumentos legislativos orgânicos da IGAI

MELHORAR E VALORIZAR O DESEMPENHO DA IGAI			
Objetivo Estratégico	**OE IV:** Manter os recursos afetos ao funcionamento da IGAI		
Objetivo Operacional	**OB VI:** Manter e valorizar o desempenho da IGAI		
Atividade	Meta/QUAR	Meio de Verificação	Responsável
Percentagem de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do deu processo de avaliação	30%	SRH	DS
Taxa de trabalhadores com horário flexível	50%	Regime de horário-despacho interno	DS
Número de sugestões dos trabalhadores sobre conciliação implementada	2	Propostas implementadas	DS
Número de ações de formação ou sensibilização para dirigentes sobre promoção de uma cultura organizacional conciliadora	2	Relatório	DS

3. ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

Ao NAT compete elaborar 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.

Ao NAT compete igualmente 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 outrossim conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

Neste âmbito, presta ainda apoio técnico especializado em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em línguas estrangeiras com relevância para a atividade da IGAI (dominantemente, inglês e francês).

4. ATIVIDADES DE SUPORTE

Para além das atividades desenvolvidas pelo NAT, a IGAI dispõe de apoio especializado vocacionado para as atividades de suporte (administrativo, instrumental e logístico), enquadrado nas atividades e nos serviços adiante identificados.

O *Centro de Documentação (CD)* presta apoio técnico especializado na área do tratamento da legislação e documentação e assegura os serviços de difusão da informação de suporte às atividades da Direção e das Áreas Inspetiva e Técnica.

Compete-lhe a manutenção e atualização do acervo bibliográfico jurídico e documental, em que se inscrevem os pareceres elaborados por inspetores e técnicos superiores da IGAI e 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, facultando a consulta externa a visitantes, designadamente a elementos das FSS em preparação de teses académicas.

Ao *Núcleo de Informática (NI)* compete desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticos no domínio das infraestruturas tecnológicas e de comunicação, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos, assegurando elevados níveis de disponibilidade, fiabilidade e segurança, e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas disponíveis. Este Núcleo é o ponto focal da IGAI na Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI), assim participando ativamente no processo de contínua integração da rede local de computadores e do sistema informático desta IGAI no universo dos serviços disponíveis no domínio da RNSI.

À *Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG)* compete assegurar a coordenação técnica e administrativa na área de processos e de expediente geral. Como tal, assegura o secretariado aos inspetores titulares de PND e pratica todos os atos relativos à movimentação e tramitação processual, mantendo atualizado o sistema de gestão processual e documental — procedendo aos registos de abertura e movimentação de processos —, bem como assegura, sempre que necessário, o acompanhamento dos inspetores nas diligências de inquirição e interrogatório, que podem ocorrer em qualquer ponto do território nacional. Procede igualmente, quer ao registo dos despachos, instruções de serviço, relatórios e decisões da tutela, do IG e do SbIG, recolhendo, tratando e organizando dados estatísticos do movimento processual e mantendo atualizado o respetivo acervo documental, quer à receção, registo, distribuição e expedição da totalidade da correspondência dirigida à IGAI ou por esta expedida, assegurando e

controlando a reprodução documental. Incumbe-lhe ainda a organização e manutenção do arquivo geral e do arquivo de processos inerentes à área de missão da IGAI[25].

A *Secção de Pessoal, Contabilidade e Economato (SPCE)* desenvolve um conjunto de procedimentos de suporte ao funcionamento da IGAI, em particular na preparação da logística necessária à atividade operacional da Inspeção-Geral, destacando-se a disponibilização dos meios para o desenvolvimento do serviço de inspeção no terreno, designadamente nas deslocações em território nacional relativas a ações inspetivas de natureza disciplinar ou outras e na preparação e disponibilização dos meios necessários às deslocações ao estrangeiro no âmbito das monitorizações dos retornos forçados de cidadãos estrangeiros ou de ações formativas e de participação em eventos de natureza internacional em organismos congéneres.

A SPCE desenvolve igualmente os procedimentos logísticos de apoio à Direção e de suporte ao funcionamento dos demais setores e ainda um conjunto de tarefas de apoio ao funcionamento interno em áreas que promovem a execução do orçamento e da contabilidade, a gestão dos recursos humanos, a preparação e acompanhamento do plano anual de formação e a gestão e manutenção do património afeto à IGAI, o aprovisionamento e a contratação pública.

V. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

1. RECURSOS HUMANOS

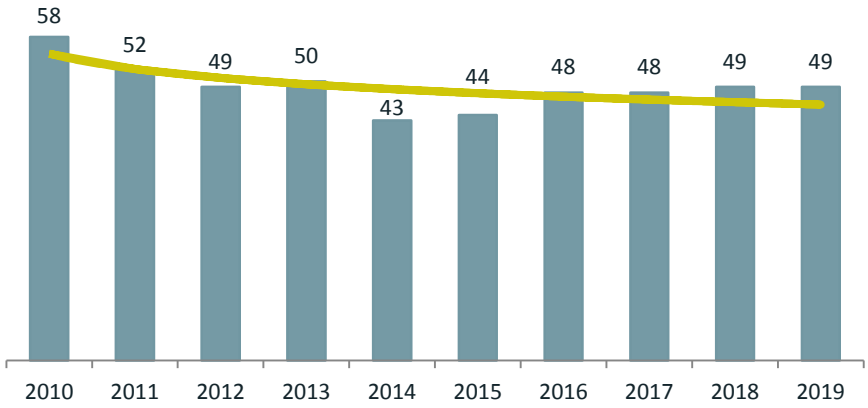
Por referência à data de 30 de novembro de 2018, prestavam serviço na IGAI 40 trabalhadores.

O mapa de pessoal aprovado para 2019 prevê um total de 49 efetivos, número que continua aquém das reais necessidades do serviço, mostrando-se insuficiente para o cumprimento integral dos objetivos estratégicos e operacionais traçados no PA anual, atendendo às situações urgentes que surgem amiúde e que obrigam a uma constante alteração da priorização processual.

[25] Documentos estes que, atento o seu caráter confidencial, estão sujeitos a regime especial de acesso e comunicabilidade — cf. n.º 11 do Regulamento Arquivístico da IGAI, aprovado pela Portaria n.º 321/2004 (Série II), de 03 de fevereiro, dos Ministros da Administração Interna e da Cultura (in D.R., Série II, n.º 67, de 19 de março de 2004).

Como se ilustra no gráfico seguinte, existe uma linha de tendência que sofreu alterações significativas, com redução de pessoal entre 2010 e 2019:

MAPAS DE PESSOAL



Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 31 de dezembro de 2017 e ao mapa aprovado para 2018, é a seguinte:

Recursos Humanos Planeados					
Grupo/Profissional	Cargo/Categoria	Mapa aprovado p/2018	Efetivos reais em 30/11/2018	Mapa aprovado p/2019	Lugares por preencher
Direção superior (1.º grau)	Inspetor-Geral	1	**1**	1	—
Direção superior (2.º grau)	Subinspetor-Geral	1	**1**	1	—
Direção intermédia (1.º grau)	Diretor de serviços	1	1	1 *a)*	**1**
Inspeção	Inspetor	14	**12**	14	**3** ***b)***
Técnico superior	Técnico superior	7	5	7	**2** *c)*
Informática	Técnico de informática	2	**2**	2	—
Chefia de secção	Coordenador técnico	2	**2**	2	—

Recursos Humanos Planeados					
Grupo/Profissional	Cargo/Categoria	Mapa aprovado p/2018	Efetivos reais em 30/11/2018	Mapa aprovado p/2019	Lugares por preencher
Assistente técnico	Assistente técnico	12	**12**	12	*d)*
Assistente operacional	Assistente operacional	9	**4**	9	*5 b)*
TOTAIS		**49**	**40**	**49**	**9**

a) Nomeado em regime de substituição, tendo sido iniciado o procedimento concursal para nomeação definitiva;
b) A 31 de dezembro de 2018, o quadro de inspetores estará reduzido a 9 (nove), pela saída para a aposentação de 2 inspetores e termo da comissão de serviço de um terceiro inspetor;
c) Durante 2019, abrir-se-á concurso para as vagas por preencher;
d) 2 (dois) lugares preenchidos em regime de mobilidade interna.

2. RECURSOS FINANCEIROS

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

A receita resultante de parcela das contraordenações aplicadas em situações de falsos alarmes sonoros é irrelevante [26] pelo que o suporte financeiro ao funcionamento da IGAI é assegurado, praticamente na íntegra, pelos fundos provenientes do OE.

O orçamento de 2018 mostrou-se claramente insuficiente, face ao conjunto de circunstâncias excecionais que marcaram a atividade do ano em apreço, exigindo grande esforço de gestão e obrigando a uma redefinição de prioridades para afetação das verbas necessárias às ações de maior relevância no contexto da atividade da IGAI.

O orçamento para 2019 apresenta um incremento praticamente nulo (mais € 52.000,00), sem cativações.

Como dotação inicial para o exercício de 2019, o orçamento de funcionamento distribui-se do seguinte modo, por agrupamentos de despesa:

[26] O montante de receita é, em 2018, de € 688,351,204,55 euros (dados apurados em 15 de outubro de 2018).

Orçamento de funcionamento para 2019 (dotação inicial)		
Classificação económica da despesa		Dotação (em euros)
DESPESAS CORRENTES		
01	Despesas com pessoal	2 .050 .529
02	Aquisição de bens e serviços	550 .066
06	Outras despesas correntes	36 .230
	Total de despesas correntes	**2 .636.825**
DESPESAS DE CAPITAL		
07	Aquisição de bens de capital	15 .500
	Total de despesas de capital	15 .500
Total Geral		**2 .652 .325**

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.

3. OUTROS RECURSOS

A IGAI ocupa, em regime de arrendamento, instalações sitas na Rua Martens Ferrão, n.º 11, pisos 3-6, em Lisboa (sede), e que se consideram adequadas ao seu normal funcionamento.

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, encontrando-se genericamente em bom estado de conservação, correspondem às necessidades atuais.

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. O parque automóvel da IGAI foi, parcialmente, renovado em 2015**.** [27]**.**

[27] Com substituição de 3 viaturas (em regime de *leasing*). As demais são propriedade da IGAI e foram adquiridas em 2007 e 2010.

Atualmente a IGAI defronta-se com um problema grave não havendo qualquer garantia de continuar a dispor de três das suas viaturas de aluguer operacional, uma vez que o procedimento contratual não pode ainda ser desenvolvido pela inexistência da portaria de extensão de encargos exigível. A não resolução desta situação diminuirá de forma dramática a capacidade operacional da IGAI.

Presentemente, os recursos tecnológicos existentes compreendem equipamentos, um sistema de gestão documental e um sistema de gestão de informação operacional (AFMonit).

No ano de 2019 deverá garantir-se a concretização da substituição do parque informático da IGAI, com sensivelmente cinco anos de idade, migração da atual versão do sistema de gestão documental para uma versão superior, em consonância com a existente na SGMAI, bem como a transformação e *upgrade* do sistema de gestão de informação operacional, a concretizar no âmbito do projeto n.º PT/2018/FAMI/411.

Existem aplicações informáticas de suporte às atividades e ao processamento de dados, nomeadamente nas áreas de gestão de processos, de recursos humanos, do orçamento e contabilidade, que se traduzem nas seguintes ferramentas de produtividade: *Smartdocs* (gestão documental e processual), *GERFIP* (gestão orçamental e contabilidade), *SRH* (gestão de recursos humanos), *Bibliobase* (tratamento de documentação e biblioteca), AFMonit (gestão e monitorização das comunicações dos processos de retornos forçados).

VI. ANEXOS

ANEXO 1: REFERENCIAIS DE ATUAÇÃO

A IGAI orienta a sua atividade pelas seguintes grandes referências gerais de atuação:

- Constituição da República Portuguesa;
- Programa do Governo;
- Grandes Opções do Plano;
- Orçamento de Estado para 2019;
- Lei do Enquadramento Orçamental;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho);
- Orgânica do Ministério da Administração Interna (Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 161-A/2013, de 02 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 163/2014, de 31 de outubro), 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 (Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 146/2012, de 12 de julho);
- Regime jurídico da atividade de Inspeção da administração direta e indireta do Estado (Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado nos termos do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro);
- Regime da carreira especial de inspeção (Decreto-Lei n.º 170/2009, de 03 de agosto);
- 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 04 de agosto, que regula a ligação às forças de segurança de equipamentos de segurança com sistemas de alarme contra roubos ou intrusão 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, que pune como contraordenação as práticas discriminatórias baseados na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica;

- Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, e Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro, que pune como contraordenação as práticas discriminatórias baseadas na deficiência ou em risco agravado de saúde;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (ultimamente alterada pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho).

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Regulamento Disciplinar da Polícia de Segurança Pública (Lei n.º 7/90, de 20 de fevereiro)**;**

- Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana (Lei n.º 145/99, de 1 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 66/2014, de 28 de agosto)**;**

- Código Deontológico do Serviço Policial (Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2002, de **0**7 de fevereiro)**.**

PROCEDIMENTO INSPETIVO

1. Visitas sem aviso prévio às forças de segurança:

   - Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI);

   - Despacho n.º 5863/2015 (D.R., Série II, de 02 de junho de 2015);

   - Despacho n.º 10529/2013 (D.R., Série II, de 13 de agosto de 2013);

   - Despacho n.º 10717/2000 (D.R., Série II, de 25 de maio de 2000);

   - Regulamento n.º 10/99, de 29 de abril, do Ministério da Administração Interna: Regulamento das Ações Inspetivas e de Fiscalização da IGAI (D.R., Série II, de 07 de maio de 1999).

2. Visitas sem aviso prévio a CIT/EE, bem como procedimentos de monitorização de regressos forçados (SEF):

   - Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI);

   - Despacho n.º 10728/2015 (D.R., Série II, de 28 de setembro de 2015).

3. Fiscalização da atividade de empresas de segurança privada:

   - Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI);

   - Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.

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 05 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 15-A/2015, de 02 de setembro**.**

2. Auditorias ordinárias/extraordinárias.

    - Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI).

PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL

1. Processos de contraordenação por discriminação:

    - Lei nº 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 (orgânica, atribuições e competências do ACM);
    - Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI).

2. Processos de contraordenação por falso alarme:

    - Decreto-Lei n.º 279/99, de **0**4 de agosto, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas de alarme**;**
    - Decreto-Lei nº 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações.

Na IGAI existe ainda um conjunto de manuais temáticos, de regulamentos e 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.

ANEXO 2: MAPA DE PESSOAL APROVADO PARA 2019

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	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 Intermédia de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/ Gestão/ Economia /Finanças/Direito	1	
Subtotal		*1*	*1*	*1*								*3*	*a)*
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 de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde. Competência 3: Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				10						Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Policiais e Administração Pública	10	
Competência 4: Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.					2						Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia	2	
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)					2						Gestão/Economia/Direito /Ciências Sociais e Políticas/ Administração Pública	2	
Subtotal					*14*							*14*	*b)*
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, incluíndo contraordenações por falsos alarmes.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					3					Direito	3	
Competência 8: Assessoria técnica de apoio ao planeamento, à 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).						2					Ciências Sociais/Recursos Humanos/ Administração Publica/ Outras Lic. Adequadas	2	
Competência 9: Assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos, através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução; Apoio à Direção e aos serviços.						1					Gestão Publica/Economia e Finanças/ Contabilidade	1	
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.						1					Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1	
Subtotal						*7*						*7*	*d)*
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.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					0					Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação	0	*c)*
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.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1	
Subtotal						*0*			*1*			*1*	*d)*
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação													
Competência 13: Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação; Desenvolvimento do canal de comunicação Internet, nas diversas vertentes e na gestão dos conteúdos.	Núcleo de Informática (NI)						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, receção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.	Gabinete de Direção								1		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	1	
Subtotal									*1*			*1*	*d)*

Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestãode Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais														
Competência 15: Funções de chefia técnica e administrativa da secção de pessoal, contabilidade e economato, e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	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.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	3	
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 pagamentos das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de maneio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.									2				
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		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	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 carater manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.										5	Escolaridade Obrigatória	5	*e)*
Subtotal								*1*	*5*	*5*		*11*	*d)*
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnicae Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual														
Competência 20: Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	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			2		
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		Habilitação académica de acesso à carreira (12.ºano)	3		
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: Comunições telefónicas: Assegurar o estabelecimento de ligações telefónicas, receção de chamadas e promover os respetivos encaminhamentos; Execução de tarefas elementares de apoio ao funcionamento dos Serviços enquadradas em diretivas gerais bem definidas.										2		2		
Competência 25: Funções de natureza executiva de caracter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento, dos órgãos e serviços, responsabilidade dos equipamentos sobre a sua guarda e pela sua correta utilização.										2	Escolaridade Obrigatória	2		
Subtotal								*1*	*5*	*4*		*10*	*d)*	
Totais		*1*	*1*	*1*	*14*	*7*	*2*	*2*	*12*	*9*		*49*		
											TOTAL GERAL	*49*		

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 eleboração do mapa de pessoal anual, relativamente aos trabalhadores que se encontram provisóriamente 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 automáticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 17 de agosto de 2018

A Inspetora-Geral da Administração Interna,
(Juíza Desembargadora)

Margarida Blasco

ANEXO 3: QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) DE 2019

QUAR
Quadro de Avaliação e Responsabilização **2019**

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA **Data de criação: 29-10-2018**

Organismo: Inspeção-Geral da Administração Interna

Missão:	**Controlo externo da ação das Forças e Serviços de Segurança e demais organismos tutelados pelo Ministro da Administração Interna**

Objetivos Estratégicos (OE)

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**
OE III	**Implementar auditorias financeiras e temáticas, 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 (OB)

EFICÁCIA **40%**

OB I - Assegurar o controlo externo da ação policial **60%**

	INDICADORES	META 2018	META 2019	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND 1	Postos (GNR) e esquadras (PSP): visitas inspetivas sem aviso prévio (ISAP) [n.º de visitas]	62	50	40%			-100%
IND 2	CITE/EE do SEF: visitas inspetivas sem aviso prévio (ISAP) [n.º de visitas]	na	2	20%			-100%
IND 3	Regressos forçados de cidadãos nacionais de países terceiros: ações de monitorização [% sobre total de comunicações efetuadas pelo SEF]	4,2%	4,2%	40%			-100%

OB II - Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto **40%**

	INDICADORES	META 2018	META 2019	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND 4	Forças e Serviços de Segurança (FSS): controlo da atividade e verificação das práticas policiais [n.º de processos inspetivos]	5	5	50%			-100%
IND 5	Serviços do MAI: auditorias financeiras temáticas e outras, no âmbito de organização e funcionamento [n.º de processos]	7	5	50%			-100%

EFICIÊNCIA **30%**

OB III - Contribuir para a Formação dos elementos das FSS **35%**

	INDICADORES	META 2018	META 2019	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND 6	Iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais: colaboração em ações de formação no âmbito do ensino das FSS [n.º de ações]	4	4	30%			-100%
IND 7	Manual de Ação Policial: implementação com a colaboração das escolas das FSS [n.º de edições]	n.a	1	40%			-100%
IND 8	Módulo de Formação: criação de módulo sobre o Estatuto da Vítima e da Vítima de Violência Doméstica [n.º de edições]	n.a	1	30%			-100%

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							35%
	INDICADORES	META 2018	META 2019	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND 9	Relações bilaterais/Cooperação: intervenção e participação em eventos internacionais [n.º de participações/ intervenções]	4	4	50%			-100%
IND 10	Publicação de livro (inglês e português) de todas as intervenções da 17.ª Conferência da EPAC/EACN: edição em suporte físico [n.º de edições]	1	1	50%			-100%
OB V - Manter e valorizar o desempenho da IGAI							**30%**
IND 11	Coletânea de textos doutrinais de produção interna da IGAI: volume 4 em suporte digital [n.º de edições]	1	1	20%			-100%
IND 12	Recomendaçãoes da IGAI e Decisões Ministeriais: coletânea desde 2012 [n.º de edições]	n.a	1	20%			-100%
IND 13	Percentagem de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação [n.º de processamentos]	n.a	90%	30%			-100%
IND 14	Taxa de trabalhadores com horário flexível [% sobre o total dos trabalhadores]	na	50%	10%			-100%
IND 15	Número de sugestões dos trabalhadores sobre conciliação implementadas [n.º absoluto]	na	2	10%			-100%
IND 16	Número de ações de formação ou sensibilização para dirigentes sobre promoção de uma cultura organizacional conciliadora [n.º absoluto]	na	2	10%			-100%
QUALIDADE							**30%**
OB VI - Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos							**60%**
	INDICADORES	META 2018	META 2019	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND 17	*Site* institucional (INTERNET): criação de novo *site* da IGAI [prazo em dias]	na	365	50%			-100%
IND 18	Projeto simplex (queixa eletrónica): conceção e desenvolvimento de formulário para apresentação de queixa [prazo em dias]	na	365	50%			-100%
OB VII - Contribuir para a análise de gestão de risco de integrigade dos organismos MAI							**40%**
IND 19	Guia da Análise de Risco à luz dos instrumentos aprovados na 17.ª Conferência Anual EPAC/EACN: implementação do Guia junto dos organismos do MAI (distribuido em junho de 2028) [prazo em dias]	304	365	100%			-100%

INDICADORES - FONTES DE VERIFICAÇÃO	
IND 1	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e processo
IND 2	Relatório de cada ação inspetiva e processo
IND 3	Relatório de cada ação de monitorização, processo e base de dados
IND 4	Relatório de cada processo inspetivo
IND 5	Relatório de cada processo de auditoria
IND 6	Processo de Gabinete e conteúdos programáticos das ações/participações da IGAI
IND 7	Manual de ação policial
IND 8	Processo de Gabinete e documento produzido
IND 9	Processo de Gabinete
IND 10	Livro editado em suporte físico
IND 11	Edição on-line
IND 12	Coletânea editada
IND 13	Sistema de gestão de remunrações "SRH" e base de dados de processos de avaliação
IND 14	Registo de horários autorizados
IND 15	Registo de sugestões implementadas
IND 16	Relatório das ações de formação
IND 17	Entrada em produção do *site*
IND 18	*Site da IGAI* na Internet
IND 19	Processo e sistema de gestão documental

ANEXO 4: SIGLAS UTILIZADAS

ACDH	Alto Comissariado para os Direitos Humanos (Nações Unidas)
ACM	Alto Comissariado para as Migrações, I.P.
ANPC	Autoridade Nacional de Proteção Civil
ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
APT	Associação para a Prevenção da Tortura (organização internacional com sede em Genebra)
ARI	Autorização de residência para atividade de investimento
AUD	Auditorias
CAT	*Committee Against Torture* (Nações Unidas)
CD	Centro de Documentação da IGAI
CED	*Committee on Enforced Disappearances* (Nações Unidas)
CERD	*Committee on the Elimination of Racial Discrimination* (Nações Unidas)
CIG	Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
CIT/EE	Centros de Instalação Temporária de estrangeiros ou apátridas e espaços equiparados
CNDH	Comissão Nacional para os Direitos Humanos (Resolução do Conselho de Ministros n.º 27/2010, de 18 de março)
CPCJP	*Crime Prevention and Criminal Justice Programme* (Nações Unidas)
CPT	*European Committee for the Prevention of Torture and Inhumane or Degrading Treatment or Punishment* (Conselho da Europa)
ECRI	*European Commission against Racism and Intolerance* (Conselho da Europa)
EPAC/EACN	*European Partner**s** Against Corruption / European Anti–Corruption Network*
FSS	Forças e serviços de segurança
FRA	*European Union Agency for Fundamental Rights*
FRONTEX	*European Agency for the Management of Operational Cooperation at the External Borders of the Member States of the European Union European Union Agency for Fundamental Rights*
GNR	Guarda Nacional Republicana
GRECO	*Group of States Against Corruption*
IESM	Instituto de Estudos Superiores e Militares
IG	Inspetor-Geral da IGAI
IGAI	Inspeção-Geral da Administração Interna
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
INSP	Inspeções
IRN	Instituto Nacional de Reabilitação
ISAP	Inspeções sem aviso prévio

ISCPSI	Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna
ISPriv	Inspeções empresas de segurança privada
ITEM	Inspeções temáticas
JAI	Justiça e Assuntos Internos
LOGAI	Lei Orgânica da IGAI
MAI	Ministério da Administração Interna
NAT/TS	Núcleo de Apoio Técnico / Técnico Superior
NI	Núcleo de Informática
OCDE	Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico
ONG	Organizações não-governamentais
ONU	Organização das Nações Unidas
PAQxa	Processos administrativos-queixas
PACTrib	Processos administrativos-certidões dos tribunais
PCO	Processos de contraordenação
PG	Processos de Gabinete
PGR	Procuradoria-Geral da República
PND	Processos de natureza disciplinar
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PSP	Polícia de Segurança Pública
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RNSI	Rede Nacional de Segurança Interna
SbIG	Subinspetor-Geral da IGAI
SCI	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
SGMAI	Secretaria-Geral do MAI
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
SIAF	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização
SPCE	Secção de Pessoal, Contabilidade e Economato
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral da IGAI
TdC	Tribunal de Contas
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UE	União Europeia
UNHRC	Conselho de Direitos Humanos (Nações Unidas)
UPR	*Universal Periodic Review* (Nações Unidas)

ANEXO 5: ÁREAS TEMÁTICAS PARA O PLANO DE FORMAÇÃO/ 2019

ÁREAS TEMÁTICAS
Gestão Pública / Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados
Elaboração de Instrumentos de Gestão
Assuntos Europeus
Formação *Schengen / Frontex* (retorno forçado de cidadãos nacionais de países terceiros) **Frontex**
Direitos Humanos
A Responsabilidade Social das Organizações
Inspeção, Fiscalização e Avaliação
Auditoria
Técnicas de Elaboração de Relatórios de Inspeção
Prevenção de Riscos de Corrupção e Infração Conexas
Ética e Conflitos de Interesses
A Administração Pública e a Proteção de Dados
Regime Disciplinar dos Trabalhadores
Teoria e Prática de Contencioso Administrativo
Regimes de Responsabilidade da Administração Pública
Regime das Contraordenações
O Novo Regime do Código do Procedimento Administrativo
Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Código do Trabalho
Avaliação do Desempenho
Gestão da Formação
Gestão de Recursos Humanos
Regime de Férias, Faltas e Licenças
Regime da Proteção Social
Higiene e Segurança no Trabalho
Processamento de Remunerações
Gestão Financeira e Contabilidade / Controlo da Boa Gestão Financeira
Plano Oficial da Contabilidade Pública (POCP)
Contratação Pública
Gestão do Património e Economato

ÁREAS TEMÁTICAS
Gestão Administrativa e Secretariado
Atendimento público
Estratégias de Comunicação / Interna / Externa
Relacionamento Interpessoal
Bibliotecas Digitais / Ferramentas, Formatos e Ficheiros
Informática para profissionais (vários)
Informática na ótica dos utilizadores (ferramentas de produtividade)