

FICHA TÉCNICA

Título: Plano de Atividades da IGAI para 2020

Data: Fevereiro de 2020

Endereço: Inspeção-Geral da Administração Interna

Rua Martens Ferrão, n.º 11 – 3.º a 6.º Pisos – 1050 – 159 Lisboa

Telefone: 213583430 – Fax: 213583431

E-mail: geral@igai.pt – www.igai.pt

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	3
1 – METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO	5
2. ENQUADRAMENTO E CARATERIZAÇÃO	6
2.1 Princípios fundamentais de atuação	6
2.2 Missão, Visão, Valores.....	6
2.3 Atribuições	7
2.4 Instrumentos e Referências de Atuação	9
2.5 Principais áreas de intervenção	9
2.6 Caraterização das áreas de intervenção	10
2.7 Modelo Organizacional	13
2.8 Destinatários e Parcerias.....	15
3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	16
3.1 Vetores Estratégicos Plurianuais	16
3.2 Objetivos Estratégicos	17
3.3 Objetivos Operacionais	18
3.4 Alinhamento entre Objetivos Estratégicos e Operacionais	19
4 . ATIVIDADES	20
4.1 QUAR	20
4.2 Caraterização das Atividades	23
4.3 Outras Atividades Programadas não inseridas no Quar	29
4.4 Medidas de Modernização Administrativa	31
5. ATIVIDADES DE SUPORTE	32
5.1 Apoio Técnico e de Suporte à Atividade Operacional.....	32
5.2 Unidade de Assessoria Técnica	32
5.3 Serviços de Apoio Geral	33
5.4 Atividades de Suporte	34
6 RECURSOS	36
6.1 Recursos Humanos.....	36
6.2 Formação Interna	39
6.3 Recursos Financeiros.....	41
6.4 Outros Recursos	42
ABREVIATURAS E SIGLAS	44
ANEXOS.....	46

NOTA INTRODUTÓRIA

A Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) é uma entidade de controlo externo da legalidade da atuação de todas as entidades, organismos e serviços legalmente tutelados pelo Ministro da Administração Interna.

No exercício da sua atividade, assume particular relevância o controlo da legalidade no domínio do exercício do poder de autoridade e do uso legítimo da meios de coerção pelas forças e serviços de segurança. Trata-se de uma área de tensão entre valores e princípios fundamentais num Estado de direito democrático: direitos, liberdades e garantias dos cidadãos (de todos os cidadãos – realce-se), por um lado, e segurança e autoridade, por outro lado.

O período que agora finda traduziu-se num ano de mudanças na IGAI, com influência inelutável no normal funcionamento da instituição. Com efeito, em maio de 2019 cessou funções a Inspectora-Geral, iniciando-se um período de gestão. Em 15 de julho tomou posse a atual Inspectora-Geral. O Subinspetor-Geral tomou posse em 11 de novembro.

Inicia-se, pois, em 2020 um novo ciclo.

Em termos estratégicos, e na senda trilhada desde a instituição da IGAI em 1996, mantém-se para o ano de 2020, como linha de atuação, o reforço do papel de inspeção de alto nível, referência a nível nacional e a nível internacional.

O presente Plano de Atividades densifica os desafios que a IGAI enfrenta no ano de 2020, dos quais se destacam os seguintes:

I – Reforço dos mecanismos de fiscalização e controlo, através da constituição de um quadro de inspetores qualitativa e quantitativamente adequado à atividade cuja execução é legalmente cometida à IGAI.

II – Reorganização da estrutura interna de funcionamento da IGAI, em função do novo diploma orgânico que aguarda aprovação.

III – Colaboração com as forças e serviços de segurança na área da formação em direitos fundamentais, em tramitação processual disciplinar e em áreas conexas, sendo este um objetivo estratégico da IGAI.

IV – Reforço da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados.

V – Continuação do contributo para a análise, avaliação e gestão do risco de corrupção nas forças e serviços de segurança, quer em termos de formação, quer em termos de acompanhamento por via de auditoria temática dos desenvolvimentos nesta área protagonizados pelas entidades.

VI – Incrementação da atividade de controlo externo por via de auditorias, nomeadamente de cariz financeiro.

VI – Recuperação de processos pendentes na IGAI.

É missão da IGAI a defesa da legalidade e dos direitos fundamentais dos cidadãos, bem como a promoção da cidadania e da qualidade da intervenção policial, pilares essenciais do Estado de direito democrático.

Nas linhas que seguem são traçadas as linhas gerais e as ações a desenvolver durante o ano de 2020, em cumprimento dessa missão.

Lisboa 14 de fevereiro de 2020

Inspetora-Geral da Administração Interna
(Juíza Desembargadora)

Anabela Cabral Ferreira

1 - METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Os serviços e organismos da Administração Pública devem elaborar planos e relatórios anuais de atividades de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro os seus instrumentos de gestão.

O Plano de Atividades (PA) constitui o principal instrumento de planeamento onde se estabelecem as linhas orientadoras estratégicas e se discriminam os objetivos a atingir, os programas a desenvolver e as atividades a realizar ao longo do ano com descrição dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a sua concretização.

Na elaboração do PA foram tidos em conta os objetivos estratégicos de médio e longo prazo decorrentes do novo ciclo gestor da organização tendo por base as orientações estabelecidas pela tutela, nomeadamente as Grandes Opções do Plano, quer em geral, quer no que concerne às opções para a área da administração interna, tal como as competências e atribuições legalmente estabelecidas para a IGAI.

O processo decorreu de forma participada colhendo contributos de dirigentes e trabalhadores, como forma de promover o envolvimento de todos na execução do PA e na obtenção de resultados, considerando o modelo de gestão partilhada que decorre do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

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 como a seguir se ilustra:



2. ENQUADRAMENTO E CARATERIZAÇÃO

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.

2.1 Princípios Fundamentais de Atuação

A IGAI exerce as suas competências nos termos da Constituição e da lei, em defesa da legalidade democrática e no rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos.

A IGAI não interfere no desenvolvimento da atuação operacional das forças e serviços de segurança, competindo-lhe, no entanto, sempre que conveniente, averiguar a forma como a mesma se processa e as respetivas consequências.

2.2 Missão, Visão, Valores

A IGAI é o serviço central de suporte de natureza inspetiva do MAI.¹

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 conflitar com os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos. É isto que a distingue das demais inspeções sectoriais.

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

¹ 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 e funcionamento 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, Transparência e Excelência.

2.3 Atribuições

A IGAI prossegue nomeadamente as seguintes **atribuições**:

- Averiguar todas as notícias de violação grave de cidadãos, por parte das forças e serviços de segurança, ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento;
- Apreciar as queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de ilícitos, irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços.
- Instaurar e instruir processos de natureza disciplinar no âmbito de eventual violação grave dos direitos fundamentais dos cidadãos;
- Instruir processos de sindicância superiormente determinados, e instruir e cooperar na instrução dos processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente;

- Realizar auditorias e estudos de organização e funcionamento, orientados para a economia, eficiência e eficácia dos serviços, de acordo com o plano de atividades ou mediante determinação superior;
- Realizar inspeções utilizando métodos de auditoria e de verificação de legalidade, com vista a avaliar do cumprimento das missões, das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a atividade dos serviços e entidades;
- Exercer nos termos do Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho e do SCI, o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do Ministério da Administração Interna (MAI);
- Emitir recomendações dirigidas às entidades, serviços e organismos do MAI;
- Monitorizar os 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 (EU) e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da EU;
- Realizar ações de controlo, fiscalização, inspeções temáticas e sem aviso prévio;
- Fiscalizar, sem prejuízo das competências atribuídas às forças de segurança, a organização e funcionamento das empresas autorizadas a exercer atividades de segurança privada;
- Propõe ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência e ao aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI;
- Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

A IGAI cumpre, ainda, as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou despacho.

2.4 Instrumentos e Referências de Atuação

A IGAI exerce as suas competências nos termos da Constituição e da lei, em defesa da legalidade democrática e no rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos.

Orienta a sua atividade por um conjunto de normas e referências gerais de atuação, em consonância com instrumentos estratégicos importante conforme elencadas no **anexo I** do presente documento.

2.5 Principais Áreas de Intervenção

A atividade da IGAI estrutura-se em torno das seguintes áreas de intervenção:



2.6 Caracterização das Áreas de Intervenção



- 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.



- 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.



- 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 cumprimento 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.



Ação fiscalizadora
e inspetiva

- 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).



Auditoria

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



Cooperação

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



Apoio técnico
especializado

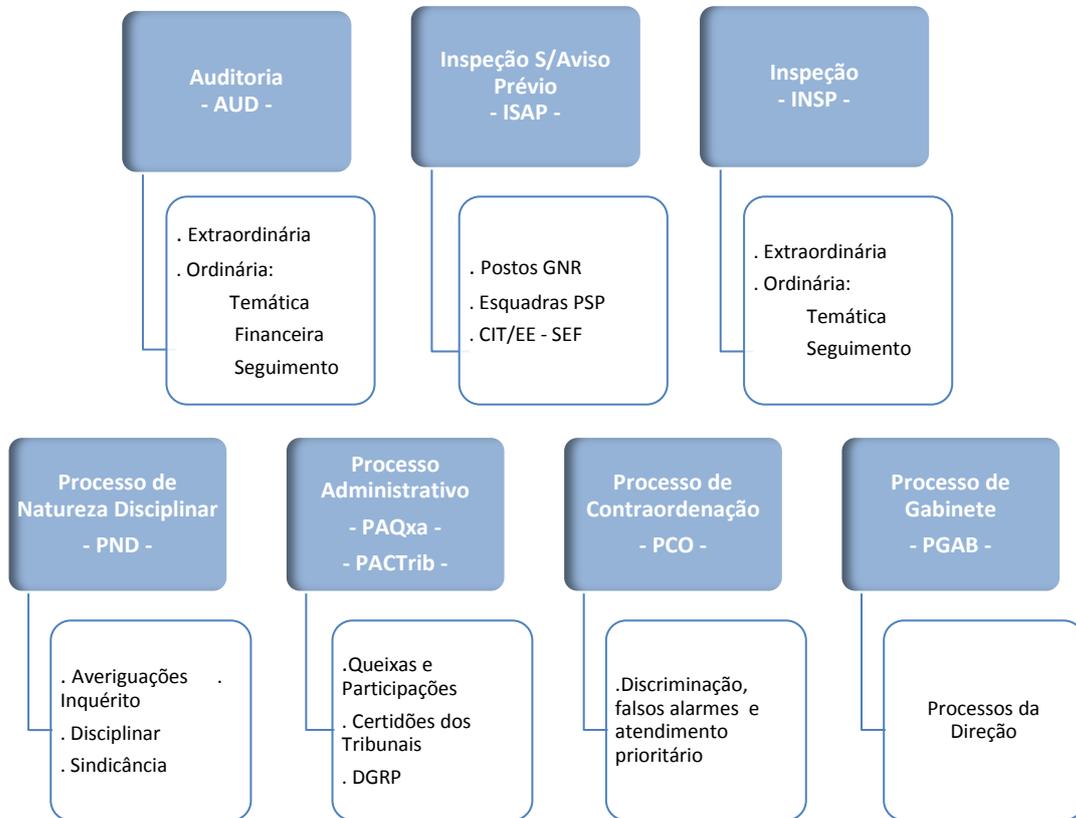
- Atividades relacionadas com o apoio técnico especializado de suporte ao desenvolvimento dos objetivos operacionais que caracterizam a Missão da IGAI.



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**:



2.7 Modelo Organizacional

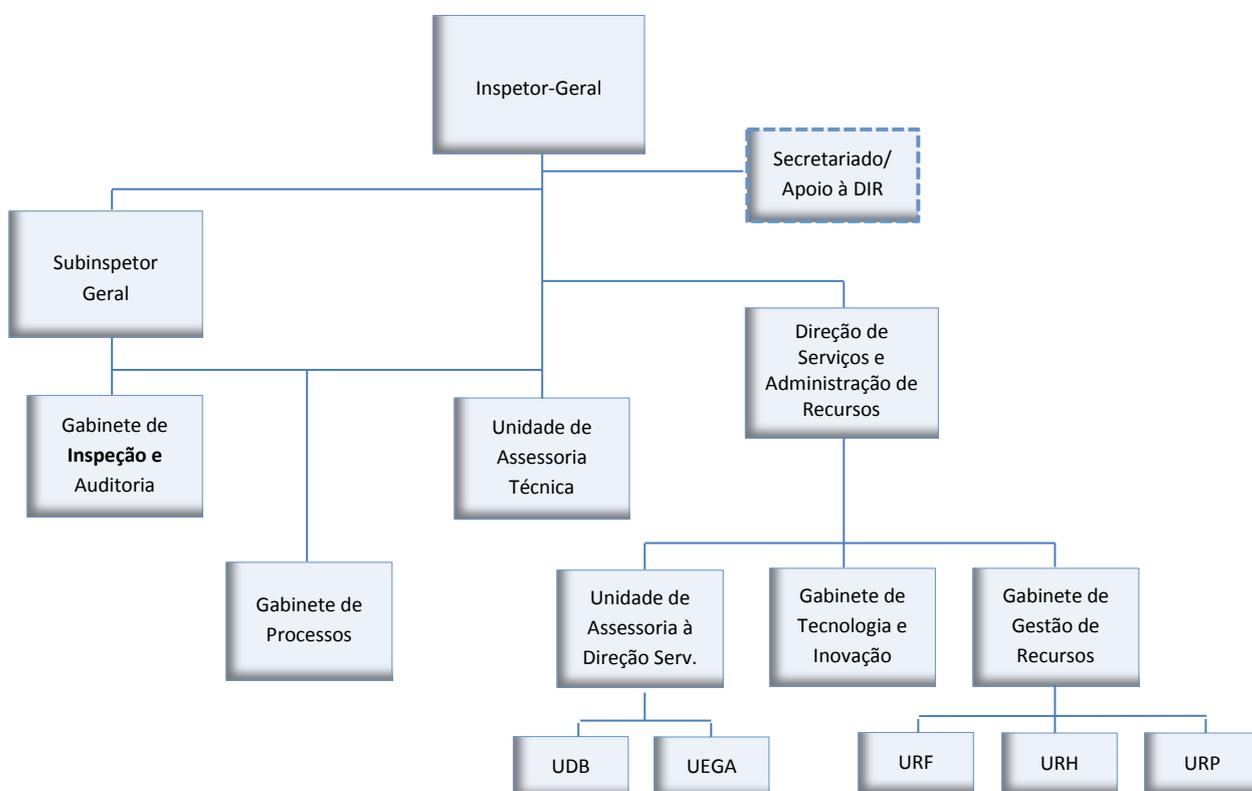
A IGAI é dirigida por um Inspetor-Geral (IG), coadjuvado por um Subinspetor-Geral (SbIG) e dispõe, na sua configuração legal, de um diretor de serviços. A sua organização interna aguarda a conclusão da revisão da Lei orgânica.

A experiência adquirida decorrente do desenvolvimento da atividade da IGAI demonstra a necessidade de alterações na sua estrutura orgânica, nomeadamente no plano de recrutamento dos inspetores assim como no plano da organização administrativa interna.

O modelo de organização interna da IGAI obedece a uma **estrutura funcional mista – hierarquizada e matricial**:

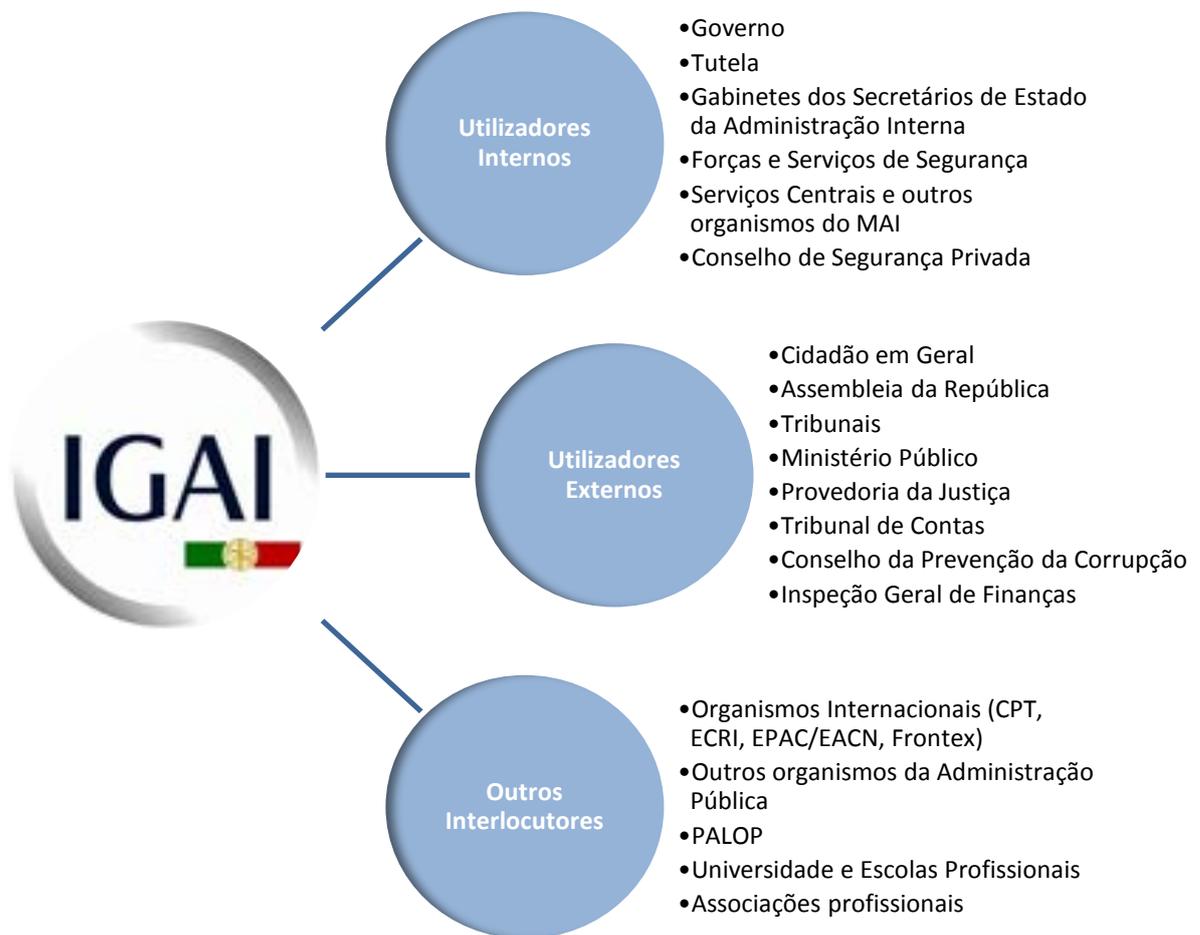
- Com uma estrutura **hierarquizada** constituída por unidade orgânicas nucleares e flexíveis nas áreas de suporte geral da atividade da IGAI, designadamente administração, gestão de recursos, bem como nas áreas do apoio técnico especializado e do desenvolvimento administrativo;
- Com uma estrutura **matricial** adaptada à área de missão da IGAI que integra o pessoal com funções de inspeção, auditoria e fiscalização, através da constituição de equipas de inspeção multidisciplinares na área operativa da IGAI.

A estrutura orgânica proposta para a IGAI obedece à seguinte representação gráfica:



2.8 Destinatários e Parcerias

Face à missão da IGAI o cidadão em geral é o principal destinatário dos serviços prestados pela instituição, sendo ainda destinatários destes serviços um variado leque de entidades, nacionais e internacionais, que se situam na área de atuação desta Inspeção-Geral ou com interesse nas matérias, como a seguir se exemplifica:



3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

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).

3.1 Vetores Estratégicos Plurianuais

Neste novo ciclo de gestão e numa linha de continuidade fiel à missão da IGAI, estabelecem-se as seguintes orientações estratégicas:

Defesa dos direitos humanos

Intransigente defesa dos direitos humanos e densificação e optimização da relação entre as FSS e os cidadãos, na garantia do direito efetivo à segurança.

Especial relevo para a realização de ações inspetivas e de fiscalização e para a realização de auditorias de organização e funcionamento.

A IGAI procede anualmente a uma verificação sistemática dos locais de detenção das FSS e dos procedimentos aplicados, realizando, para o efeito, inspeções sem aviso prévio (ISAP) a postos, esquadras e centros de instalação temporária ou espaços equiparados (CITE/EE), dando especial atenção à zona de detenção.

Melhoria das boas práticas policiais

Contributo da IGAI para o processo de modernização das polícias, através, nomeadamente, da formação.

Colaboração no ensino nas novas áreas temáticas, sublinhando as valências significativas na defesa dos direitos humanos.

Promover conferências e seminários cujas conclusões possam estimular a reflexão e o debate sobre os desafios de segurança e cidadania ativa que, quotidianamente, se colocam .

Estudo das organizações e seus agentes

Intervenção nos serviços ou organismos integrados no MAI ou por este tutelados para verificação, acompanhamento , avaliação e informação sobre a legalidade, qualidade, eficácia, eficiência e coerência dos atos de gestão, designadamente no âmbito organizacional e financeiro, promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão que permitam melhorar e simplificar os resultados dos serviços prestados.

Promoção de recomendações e de propostas 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.

3.2 Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos para o período de 2020-2022 pretendem traduzir aquela que é a estratégia delineada para a organização no atual ciclo gestor, procurando traduzir o desenvolvimento das diversas áreas de intervenção da IGAI e dar corpo à prossecução da sua Missão.

Com base no sistema de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública, SIADAP 1, fixaram-se 3 objetivos operacionais, constantes do QUAR de 2020, que a seguir se elencam:

OE I	OE II	OE III
<ul style="list-style-type: none"> •Reforçar a qualidade da ação das Forças e Serviços de Segurança, desenvolvendo ações que promovam a legalidade, a qualidade, a eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos MAI, nomeadamente através da formação 	<ul style="list-style-type: none"> •Promover procedimento de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos 	<ul style="list-style-type: none"> •Melhorar os processos e procedimentos internos de funcionamento da IGAI

3.3 Objetivos Operacionais

Para concretização dos objetivos estratégicos fixados, estabeleceram-se **9 objetivos operacionais** que corporizam as vertentes essenciais das atividades a desenvolver e que a seguir de elencam:

OB I	<ul style="list-style-type: none"> •Assegurar o controlo externo da ação das Forças e Serviços de Segurança
OB II	<ul style="list-style-type: none"> •Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados
OB III	<ul style="list-style-type: none"> •Recuperar pendências
OB IV	<ul style="list-style-type: none"> •Contribuir para a formação dos elementos das Forças e Serviços de Segurança
OB V	<ul style="list-style-type: none"> •Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação
OB VI	<ul style="list-style-type: none"> •Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos
OB VII	<ul style="list-style-type: none"> •Promover a melhoria dos processos e procedimentos da IGAI
OB VIII	<ul style="list-style-type: none"> •Prevenir o risco de integridade e melhorar o sistema de controlo interno
OB IX	<ul style="list-style-type: none"> •Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos da IGAI

3.4 Alinhamento entre Objetivos Estratégicos e Operacionais

Os objetivos estratégicos têm carácter plurianual, cujas componentes anuais se traduzem em objetivos operacionais, através dos quais se concretizam os programas de atividades para prosseguir as metas definidas no Plano de Atividade para um determinado período.

No quadro seguinte evidencia-se a articulação e o alinhamento dos diversos Objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais definidos.

Objetivos Operacionais 2020		Objetivos Estratégicos		
		OE I	OE II	OE III
		Reforçar a qualidade da ação das FSS, desenvolvendo ações que promovam a legalidade, a qualidade, a eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI	Promover procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos	Melhorar os processos afetos ao funcionamento da IGAI
OB I	Assegurar o controlo externo da ação das Forças e Serviços de Segurança	X	X	
OB II	Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou, por este, tutelados	X	X	
OB III	Recuperar pendências	X	X	X
OB IV	Contribuir para a formação dos elementos das Forças de Segurança	X	X	
OB V	Promover a IGAI no Plano Internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação	X	X	
OB VI	Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos	X	X	X
OB VII	Promover a melhoria dos processos e procedimentos da IGAI			X
OB VIII	Prevenir o risco de integridade e melhorar o sistema de controlo interno			X
OB IX	Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos			X

4 . ATIVIDADES

4.1 QUAR

Como base estruturante do QUAR a definição dos objetivos operacionais concretiza-se em parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, mensuráveis através da definição de um conjunto de indicadores e de metas, garantindo a prossecução da estratégia delineada e o desenvolvimento dos projetos prioritários.

Foram, assim, fixados um conjunto de indicadores para cada um dos objetivos e fixadas as respetivas metas de concretização, inscritos no QUAR da IGAI para 2020, como traduzido nos quadros seguintes.

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2020
EFICÁCIA	OB I Assegurar o controlo externo da ação das Forças e Serviços de Segurança	IND 1 - Visitas Inspetivas sem aviso prévio a instalações das Forças e Serviços de Segurança	Realização de ações de inspeção a Postos da GNR, a Esquadras da PSP e a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados do SEF	N.º de locais visitados	52
		IND 2 – Elaboração de relatório consolidado das recomendações globais das ISAP dos anos 2018 e 2019	Levantamento das recomendações produzidas nos PI das ISAP realizadas em 2018 e 2019, para acompanhamento (<i>follow-up</i>) e verificação do grau de concretização de cada situação identificada	Data de apresentação	30/11/2020
		IND 3 - Monitorização de retornos forçados de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE	Fiscalização de atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com processos de afastamento coercivo: ações de monitorização até ao embarque e/ou destino	N.º de acompanhamentos	28
	OB II Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados	IND 4 – Realização de processos inspetivos de acompanhamento e controlo da atividade e verificação de práticas policiais e organizacionais	Promoção de ações de inspeção temática e de controlo direto e indireto, para avaliação de metodologias e procedimentos e averiguação de todas as notícias/queixas por eventuais violações da legalidade	N.º de processos inspetivos realizados	5
		IND 5 – Realização de auditorias financeiras e/ou temáticas nos serviços do MAI	Intervenção nos serviços do MAI, para verificação e avaliação sobre a legalidade, a qualidade, a pertinência e a coerência dos atos de gestão, nomeadamente organizacional e financeiro	N.º de auditorias realizadas	5

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2020
EFICIÊNCIA	OB III Recuperar pendências	IND 6 – Estabelecer prioridades e direcionar esforços para promover a conclusão de PND e PCO, de anos anteriores	Melhorar a resposta em matéria de apreciação/conclusão de processos da competência da IGAI, contribuindo para a diminuição da pendência relativa a processos de natureza disciplinar e de contraordenação por falso alarme, de anos anteriores, ainda em curso	30 % de PND e PCO concluídos sobre o total dos processos de anos anteriores pendentes	31/12/2020
	OB IV Contribuir para a formação dos elementos das Forças e Serviços de Segurança	IND 7 - Iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, em cooperação com as Forças e Serviços de Segurança	Promover um papel mais preventivo e pedagógico no âmbito da formação dos elementos das FSS, através da participação em ações de formação, inicial e contínua, nos seus estabelecimentos de ensino	N.º de ações / participações	12
		IND 8 – Iniciativas sobre Retornos Forçados e os Direitos Fundamentais	Realização de eventos formativos sobre o Sistema de Monitorização de Retornos Forçados e procedimentos relacionados com os processos de afastamento coercivo	N.º de ações / eventos	2
	OB V Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação	IND 9 – Desenvolver relações institucionais de cooperação a nível internacional com entidades congêneres ou cuja missão seja similar à Missão da IGAI	Participação em eventos internacionais (conferências / seminários / reuniões) sobre matérias relacionadas com a missão da IGAI, nomeadamente na área dos direitos humanos	N.º de participações	4
		IND 10 – Realizar Conferências Internacionais, no âmbito dos Retornos Forçados e dos Direitos Fundamentais	Promover a realização de Conferências Internacionais no âmbito de projetos inseridos no Programa FAMI, sobre temáticas relativas ao Sistema de Monitorização de Retornos Forçados e procedimentos utilizados nos processos de afastamento coercivo	N.º de conferências	1
	OB VI Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos	IND 11 – Criação de Projeto de Videoconferência para apoio à área operacional	Elaborar projeto tendente à implementação de um sistema dedicado à videoconferência, a ser utilizado na inquirição, à distância, em diligências relativas a processos de natureza inspetiva e fiscalizadora	Data de conclusão da criação do projeto	15/12/2020

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2020
QUALIDADE	OB VII Promover a melhoria dos processos e procedimentos da IGAI	IND 12 – Criação da Intranet da IGAI	Substituir a atual Intranet por uma nova, em cooperação com a RNSI, com base numa tecnologia suportada pelos contratos de <i>software</i> do MAI	Data de conclusão	15/12/2020
		IND 13 – Implementação de novo Sistema de Gestão da Biblioteca	Substituir o atual sistema de gestão da biblioteca, por um sistema com capacidade de integração com as demais bibliotecas do MAI e para melhorar a divulgação do conhecimento da IGAI	Data de conclusão	30/09/2020
		IND 14 – Criação de Newsletter da IGAI	Desenvolver projeto para criação de Newsletter, com vista à melhoria dos canais de comunicação e disponibilização de informação relevante no contexto das atividades da IGAI, ou relacionados com a sua área de Missão	Data de conclusão do projeto	30/11/2020
	OB VIII Prevenir o risco de integridade e melhorar o sistema de controlo interno	IND 15 – Reformulação/ Atualização do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas da IGAI	Reformular o PPRCIC, dotando-o de ferramentas de recolha e tratamento da informação e incorporação de novas diretivas e recomendações, para melhorar os mecanismos de controlo interno e intensificar uma cultura organizacional promotora de boas práticas geradoras de relações de confiança e credibilidade	Data de conclusão	15/12/2020
		IND 16 - Verificação e atualização do imobilizado da IGAI	Atualizar toda a informação respeitante ao imobilizado (existências, localização, falhas e situações anómalas, etc.) decorrente das recomendações do PPRCIC, bem como determinar a periodicidade de atualização da informação cadastral e os mecanismos de controlo interno de monitorização subsequente	Data de conclusão	15/12/2020
	OB IX Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos Da IGAI	IND 17 – Elaboração do Plano de competências das unidades orgânica da IGAI e adequação dos RH à estratégia de desenvolvimento organizacional	Promover a reorganização interna, caracterizando as áreas de competências das unidades orgânicas e definindo perfis funcionais dos trabalhadores, realocando-os em função das especificidades determinadas	Data de conclusão	31/12/2020
		IND 18 – Assegurar o plano de qualificação e desenvolvimento de competências dos trabalhadores da IGAI	Desenvolver ações de formação ou sensibilização para dirigentes e trabalhadores num conjunto de áreas temáticas, com relevância na execução do Plano de Formação	% de formandos sobre o total dos efetivos	80%

4.2 Caracterização das Atividades

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 2020 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.^{2 3 4}

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

2 - Fiscalizações

Estes processos inspetivos visam promover o controlo da atividade das FSS, verificando procedimentos e assegurando o desenvolvimento de boas práticas para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão.

Em causa estão procedimentos inspetivos se avivo prévio (ISAP) sobre as condições de funcionamento e procedimentais ao nível de Postos da GNR e de Esquadras da PSP em todo o país. Também aqui se enquadra a verificação das condições e práticas no âmbito dos Centros de Instalação Temporárias ou Espaços Equiparados (CIT/EE) do SEF.

² 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].

³ 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.

⁴ 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 n.º 102/2017, de 28 de agosto.

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, se tratam de ações relevantes, dada a especial atenção que merecem as condições em que os elementos das FSS exercem a sua atividade.

Durante o ano de 2020 serão realizadas 52 (cinquenta e duas) inspeções sem aviso prévio (ISAP) a postos da GNR a esquadras da PSP, nas quais se incluem visitas a centros de instalação temporária ou espaços equiparados (CIT/EE) do SEF.

3 - Auditorias

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

A área de auditoria tem, assim, como principal objetivo promover o controlo da legalidade e da boa gestão e realizar estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia das organizações visadas e que permitam melhorar os resultados dos serviços prestados.

Neste âmbito promove-se o acompanhamento, *a posteriori*, do grau de concretização das recomendações lavradas (auditorias de *follow-up*).

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

A IGAI detém competência para realizar ações de controlo no âmbito do Sistema de Controlo Interno (SCI) por aplicação do DL n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

Para o ano de 2020 estão programadas 5 auditorias, a realizar no âmbito da organização e funcionamento de serviços da esfera do MAI.

4 - Análise de Queixas e Controlo Indireto

Constitui objetivo desta atividade averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços e seus agentes, que cheguem ao conhecimento da IGAI, por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de

irregularidades no funcionamento dos serviços, tendo em vista o exercício de controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.

Nesta área de intervenção, a IGAI aprecia:

- 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 Justiça⁵, 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 Interna⁶;
- 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, para análise do circunstancialismo fáctico objeto de denúncias contra elementos das FSS (abuso de autoridade, práticas discriminatórias, violação de deveres de conduta, violência doméstica, etc.).

Durante o ano de 2019, no âmbito do Projeto *simplex* entrou em produção a queixa eletrónica, circunstância que será objeto de análise no âmbito do estudo anual das queixas e participações.

Continua a ser um dos principais objetivos 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 a outros serviços do MAI, melhorando a qualidade do atendimento e dos procedimentos.

O volume de processos desta natureza é pouco previsível todavia, em 2020, pretende-se reduzir o tempo médio de resposta às solicitações e contribuir para a diminuição da

⁵ D.R., Série II, n.º 191, de 04 de outubro de 2016.

⁶ D.R., Série II, n.º 155, de 13 de agosto de 2013.

pendência dos processos de denúncias e participações recebidas e que correm termos na IGAI.

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, com influência no grau de concretização dos processos e na definição de meta anual.

Durante o ano de 2020 prevê-se a recuperação de 30% das pendências existentes em 01 de janeiro de 2020.

6 – Ação Contraordenacional

Nesta matéria 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 por motivo baseado em deficiência ou risco agravado de saúde ⁷.

Também no domínio contraordenacional se inscreve a instrução e a decisão de processos de contraordenação por ocorrência de falsos alarmes⁸ (PCO). Constitui objetivo para 2020 proceder à recuperação de pendências destes processos, promovendo a conclusão e o arquivamento de um número substancial de PCO ainda em curso.

7 – Formação Externa

Constitui objetivo da IGAI, cooperar com os Estabelecimentos de Ensino das Forças de Segurança na formação dos seus elementos.

⁷ Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, e Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro.

⁸ 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.

A concretização deste objetivo 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. Compreendendo, ainda, a componente da formação especializada em áreas específicas do conhecimento.

Neste âmbito, a participação da IGAI consubstancia as seguintes vertentes:

- Cooperar com os Estabelecimentos de Ensino das Forças e Serviços 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;

8 – Cooperação Institucional e Relações Bilaterais

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 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 2020, 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)⁹;
- Conselho de Gestão do Plano Tecnológico do MAI (PTMAI)¹⁰;
- Membro da Rede de Pontos de Contacto Contra a Corrupção no âmbito do MAI ¹¹;
- Rede Europeia de Pontos de Contacto Contra a Corrupção ¹²;
- 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 ¹³;
- Interlocação 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).

Durante o ano de 2020 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:

- Promover a realização de Conferências Internacionais, no âmbito dos projetos inseridos no “Programa FAMI”, sobre temáticas relativas ao “Sistema de

⁹ Artigo 39.º, n.º 2, al. b), da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.

¹⁰ Artigo 3.º, n.º 2, al. j), do Despacho n.º 3292/2010, de 15 de fevereiro, do Ministro da Administração Interna.

¹¹ 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).

¹² Decisão do Conselho 2008/852/JAI, do Conselho, de 24 de outubro de 2008.

¹³ Plataforma com o seguinte endereço de entrada: <https://epe.europol.europa.eu/web/guest/login>

Monitorização de Retornos Forçados” e procedimentos utilizados nos processos de afastamento coercivo;

- Promover a participação em Conferências sobre temáticas de direitos humanos, cidadania e legalidade

4.3 Outras Atividades Programadas não Inseridas no Quar

A atividade da IGAI não se esgota nos objetivos e nas ações inscrita no QUAR, elencando-se de seguida um conjunto de projetos considerados importantes para o desenvolvimento dos serviços, tratando de matérias que promovem a organização, a inovação, a qualidade e a melhoria dos serviços prestados pela IGAI.

1 – Conclusão do Quadro Normativo da IGAI

Objetivo	Aprovação e publicação da Lei Orgânica		
	UO Responsável	Data conclusão	
Criação de unidades internas flexíveis	DIR DSAR UAT	Dezembro	
Definição de conteúdos e perfis funcionais			
Afetação de Recursos Humanos			
Fixação de diretivas e procedimentos			

2 – Revisão do Manual de Procedimentos

Objetivo	Melhorar os procedimentos internos		
	UO Responsável	Data conclusão	
Rever as orientações e práticas operacionais	DIR DSAR UAT	Dezembro	
(Re) Definir procedimentos uniformes de atuação			
Ajustar modelos, formatos e conteúdos a utilizar			

3 – Migração de Infraestrutura Tecnológica

Objetivo	Transferir a Infraestrutura Tecnológica da IGAI para a RNSI		
	UO Responsável	Data conclusão	
Migração do SmartDocs (sistema de gestão documental)	DSAR GTI	Dezembro	
Migração AFMonit (sistema de monitorização de retornos forçados)			

4 – Renovação do Parque Informático

Objetivo	Aquisição / Substituição de PCs	
	UO Responsável	Data conclusão
Substituição de PCs de Inspetores	DSAR GTI GGR	Março
Distribuição de novos PCs às secções		?

5 – Criação do Plano de Segurança

Objetivo	Promoção da segurança e saúde no trabalho	
	UO Responsável	Data conclusão
Dinamizar a aplicação do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, privilegiando uma abordagem preventiva e de gestão integrada dos riscos profissionais	DIR DSAR UAT	Dezembro
Elaboração e aprovação do Plano de Segurança		Dezembro
Definição da estrutura e nomeação da equipa de segurança		Abril
Promover ações formativas/de sensibilização para a prevenção e segurança em: primeiros socorros; suporte básico de vida; rastreios médicos; simulacros de catástrofes (incêndios e tremores de terra)		Dezembro

6 – Reforço dos Recursos Humanos

Objetivo	Preenchimento dos lugares do mapa de pessoal	
	UO Responsável	Data conclusão
Reforçar o corpo inspetivo promovendo o preenchimento da totalidade dos lugares aprovados	DIR DSAR UAT	Dezembro
Promover o reforço dos lugares de técnicos superiores (juristas e documentalistas) desenvolvendo procedimentos concursais de recrutamento para o efeito		Dezembro

7 – Aferição de Custo de Processo da Atividade Inspetiva

Objetivo	Criação e implementação de “Mapa de Custos” por deslocções	
	UO Responsável	Data conclusão
Criação do modelo e aprovação do Mapa de Custos por deslocções no âmbito de processos inspetivos	DSAR UAT GGR	Setembro
Implementação do Mapa de Custos com dados e indicadores agregados, a apresentar com periodicidade mensal à Direção.		Setembro

4.4 Medidas de Modernização Administrativa

1 - Projeto de videoconferência

Desenvolver o projeto tendente à implementação de um sistema dedicado à videoconferência, a ser utilizado para inquirição à distância no âmbito dos processos inspetivos e de natureza disciplinar, sem necessidade de deslocação dos inspetores da IGAI aos locais de onde deverá decorrer a audiência.

Trata-se duma medida de modernização administrativa que integra mecanismos de estímulo de práticas inovadoras de gestão pública, quer na dimensão interna, de melhoria da eficiência e da qualidade na gestão dos recursos, quer na dimensão externa pelos processos inovadores utilizados e qualidade dos serviços.

Prevê-se que o projeto seja apresentado e entre em fase de teste em setembro de 2020, pretendendo-se que a sua entrada em produção ocorra ainda no decurso deste ano.

Da utilização deste meio resultará ao nível da gestão de recursos logísticos e da utilização de meios uma poupança significativa na ordem dos 10 mil euros/ano.

2 – Projeto de criação de Newsletter

No âmbito de um conjunto de medidas que visam promover a melhoria da comunicação e o desenvolvimento de meios inovadores de comunicação projetando a imagem externa da IGAI, inscreve-se o projeto de criação de Newsletter da IGAI.

A Newsletter representa um passo significativo no trajeto de modernização preconizado para os serviços da Administração Pública, na medida em que vem mostrando ser um importante meio de comunicação com o seu público alvo. Esta é uma opção que desperta interesse, cria um relacionamento próximo com os leitores e inclusive abre um espaço de divulgação de informação em matérias das áreas de interesse da IGAI.

Na verdade a Newsletter possui alto teor de relevância na mudança que se pretende, em constituir uma forte presença online, que compartilha conteúdos relevantes da sua esfera de ação, voltados para uma promoção informativa e pedagógica que crie interesse nas temáticas e serviços prestados pela IGAI.

3 – Projeto de divulgação doutrinal

No âmbito de um conjunto de medidas que visam promover a melhoria da comunicação e o desenvolvimento de meios inovadores de comunicação projetando a imagem externa da IGAI, inscreve-se a publicação dos relatórios da IGAI, dando assim a conhecer à comunidade o entendimento que a IGAI assume em relação aos casos que aprecia.

5. ATIVIDADES DE SUPORTE

5.1 Apoio Técnico e de Suporte à Atividade Operacional

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

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

Assim, e até à conclusão deste processo legislativo, as atividades de assessoria técnica e administrativa estão diretamente ligadas à Direção superior e intermédia (DSAR), e são asseguradas, conforme modelo proposto, pela Unidade de Assessoria Técnica (UAT), pelo Gabinete de Tecnologia e Inovação (GTI), pela Unidade de Assessoria à Direção de Serviço (UAADS), pelo Gabinete de Processos (GP) e pelo Gabinete de Gestão de Recursos (GGR).

5.2 Unidade de Assessoria Técnica

Quer a Direção quer o Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA, designada por «Área Inspetiva») necessitam permanentemente de assessoria jurídica, para a elaboração de estudos, pareceres e informações sobre matéria de contencioso de processos administrativos e de acompanhamento relativos a queixas e participações submetidas à apreciação da IGAI, assim como de assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos, através da formulação

de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução. Esta assessoria é prestada pela Unidade de Assessoria Técnica (UAT).

À UAT compete ainda pronunciar-se sobre matérias da competência e de interesse dos serviços e preparação de elementos de apoio à decisão da Direção, bem como apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação dos programas, objetivos e prioridades da IGAI; cabe-lhe ainda conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

Neste âmbito, presta 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).

5.3 Serviços de Apoio Geral

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

A área de “*Gestão de Documentação e Biblioteca*” presta apoio técnico especializado no âmbito do tratamento da legislação e documentação e assegura a gestão do acervo bibliográfico, jurídico e documental, promovendo a difusão da informação de suporte às atividades da IGAI, quer interna quer externamente. Incumbe-lhe ainda a organização e manutenção do arquivo geral da IGAI.

À área da “*Informática*” compete desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticos no domínio das infraestruturas tecnológicas e de comunicação, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos, apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas disponíveis. Compete-lhe ainda assegurar a ligação ao universo dos serviços disponíveis no domínio da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) e gerir os conteúdos do canal de comunicação *internet* e na plataforma interna *intranet*, tal como conceber e implementar formulários e conteúdos de suporte à atividade da IGAI.

À área de “*Gestão de Processos*” compete assegurar a coordenação técnica e administrativa na área do desenvolvimento processual, tal como, assegurar o secretariado aos inspetores titulares de PND e praticar todos os atos relativos à movimentação e tramitação processual, proceder aos registos de abertura e movimentação de processos e manter atualizados os ficheiros e as respetivas bases de dados documentais

À área de “*Gestão de Recursos*” compete desenvolver um conjunto de procedimentos de suporte ao funcionamento da IGAI, nomeadamente, a gestão dos recursos humanos, dos recursos financeiros, dos recursos patrimoniais e logística em todas as suas envolventes técnicas e administrativas. Neste âmbito compete-lhe, ainda, a preparação da logística de suporte às atividades da Direção e do corpo inspetivo relativas às missões em deslocações.

5.4 Atividades de Suporte

O quadro seguinte elenca, de forma sucinta, o conjunto das atividades técnicas e administrativas que suportam o funcionamento da IGAI.

UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA OPERATIVA	ATIVIDADE	AÇÕES A DESEMPOLVER
DSAR			
UAT Unidade de Assessoria Técnica	Assessoria Técnica à Direção	Apoio jurídico	Elaboração de estudos, emissão de pareceres, informações e propostas de ordem jurídica; apreciação de processos administrativos e outros; acompanhamento de procedimentos de impugnação administrativa/contenciosa sobre matérias da competência da IGAI; representação institucional (ex: grupos de trabalho)
	Assessoria Técnica à Direção	Apoio ao planeamento e programação	Conceção, elaboração, monitorização e revisão dos Planos Estratégicos/Instrumentos de Gestão: QUAR; Plano de Atividades; Relatório de Atividades; Relatório de Autoavaliação; Plano de Formação; SIADAP 3
	Assessoria Técnica à Direção	Apoio de natureza económica, financeira e contabilística	Preparação e elaboração de instrumentos de natureza económica, financeira e contabilística, nomeadamente na área de administração de recursos; gestão orçamental acompanhando e avaliando a sua execução; acompanhamento e execução dos Fundos Externos
	Assessoria Técnica à Direção	Apoio em linguística	Preparação de textos em língua estrangeira (inglês e francês) – tradução e retroversão; pesquisa e revisão de conteúdos documentais para a página <i>web</i> da IGAI e portal interno intranet.
	Assessoria Técnica à Direção	Apoio no tratamento da legislação, documentação e biblioteca	Avaliar, adquirir e tratar os diversos suportes documentais; difundir informação de apoio às atividades e interesses dos utilizadores; gerir os fundos bibliográficos e documentais
	Apoio Técnico ao Corpo Inspetivos	Apoio no âmbito dos processos de natureza	Secretariar processos de natureza disciplinar; desenvolver expediente no âmbito dos processos inspetivos e outras tarefas requeridas pelos

UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA OPERATIVA	ATIVIDADE	AÇÕES A DESEMPOLVER
		inspetiva	inspetores e pela direção neste âmbito; manter atualizados os registos e as bases de dados documentais; preparar elementos para despacho e decisão
GTI Gabinete de Tecnologia e Inovação	Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas	Suporte à operacionalização e funcionamento das aplicações e sistemas de informação e de comunicação	Planear e projetar e planear redes de comunicações e projetos de infraestruturas tecnológicas; conceber e implementar formulários e conteúdos de suporte às atividades; formar e apoiar os utilizadores; desenvolver e gerir os conteúdos do canal de comunicação internet e da plataforma interna intranet; implementar políticas de segurança dos sistemas; instalar e configurar sistemas operativos, serviços e periféricos de rede; velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos
AOD Apoio aos Órgãos de Direção	Secretariado de Direção	Apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete de Direção	Secretariar a Direção, organizar a agenda, cuidar da imagem do Gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares; praticar todos os atos relativos aos processos de gabinete, organizar o arquivo e atualizar as bases de dados; tratar e encaminhar o expediente e despacho dirigido ao gabinete.
GP Gabinete de Processos	Gestão Administrativa dos Processos Inspetivos	Gestão dos processos e apoio à atividade operacional	Assegurar o apoio administrativo na área processual, acompanhando inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar, executando despachos e praticando atos relativos ao desenvolvimento dos processos; registar a correspondência processual, proceder à abertura dos processos e praticar todos os atos relativos à sua movimentação; registar os despachos, instruções de serviço, relatórios e decisões Ministeriais, do Inspetor-Geral e do Subinspetor-Geral; manter atualizadas as bases de dados documentais e produzir informação estatística do movimento processual; proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI.
GGR Gabinete de Gestão de Recursos	Unidade Financeira	Gestão financeira e orçamental	Preparar a proposta de orçamento anual, executar o orçamento, promover alterações orçamentais, assegurar os registos contabilísticos e requisitar fundos; proceder à arrecadação e contabilização das receitas; verificar e processar os documentos de despesa; assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas; constituir e gerir o fundo de maneo; elaborar a Conta de Gerência; atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas
	Unidade de Recursos Humanos	Gestão de Recursos Humanos	Apoiar administrativamente a gestão corrente dos recursos humanos; elaborar procedimentos de apoio ao recrutamento e desenvolvimento de carreiras; elaborar e registar os mapas de pessoal; executar o plano anual de formação; acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores; gerir a assiduidade; assegurar o processamento das remunerações e de outros abonos; organizar o cadastro do pessoal e atualizar as bases de dados de recursos humanos

UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA OPERATIVA	ATIVIDADE	AÇÕES A DESEMPOLVER
	Unidade Patrimonial e Logística	Gestão de Recursos Patrimoniais e Logística	Elaborar os processos relativos às missões e deslocações, no país e no estrangeiro; assegurar as tarefas logísticas de suporte às atividades do corpo de inspetores e dos serviços; instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e gerir os contratos; executar as tarefas de economato e aprovisionamento; manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; coordenar a escala de motoristas e a utilização de viaturas em serviço e gerir o parque automóvel; assegurar a manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e dos equipamentos

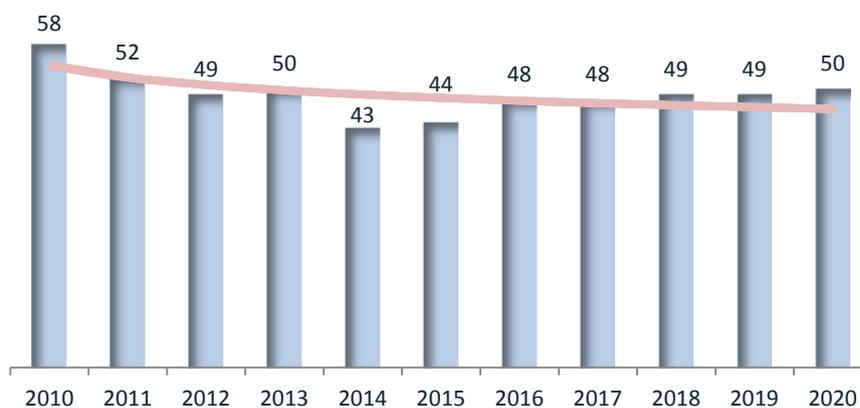
6 RECURSOS

6.1 Recursos Humanos

Para prossecução da sua missão e desenvolvimento das respetivas atividades a IGAI prevê um total de 50 postos de trabalho, dos quais 3 correspondem a cargos de direção superior e intermédia contando, para cumprimento da missão, com um corpo inspetivo composto por 14 elementos, apoiado por um corpo técnico superior com 9 elementos. As áreas transversais de apoio poderão contar com um total de 24 elementos.

Como se ilustra no gráfico seguinte, existe uma linha de tendência mostra uma relativa estabilidade nos quadros aprovados para os últimos 5 anos, apenas com ligeiras oscilações, o que não sucedeu nos anos anteriores que sofreu alterações significativas, com educação de pessoal.

MAPAS DE PESSOAL



Por referência a 31 de dezembro de 2019, prestavam serviço na IGAI 38 efetivos, verificando um défice de preenchimento de 12 lugares.

Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 31 de dezembro de 2019 e ao mapa aprovado para 2020, é a que se traduz no quadro seguinte:

Cargo/Categoria	RH aprovados para 2019	RH efetivos em 31/12/2019	RH aprovados para 2020	Lugares a preencher
Dirigentes – Direção Superior	2	2	2	0
Dirigentes – Direção Intermédia	1	1	1	0
Inspetores	14	9	14	5
Técnicos Superiores	7	6	9	3
Informáticos	2	3	3	0
Coordenadores Técnicos	2	2	2	0
Assistente Técnico	12	12	14	2
Assistente Operacional	9	3	5	2
Oficial de Justiça	-	1	-	-
Agente da PSP	-	1	-	-
Total	49	38	50	12

Notas:

- 1 lugar de coordenação transitoriamente ocupado por escritã de direito em comissão de serviço.
- 1 lugar de assistente operacional transitoriamente ocupado por Agente da PSP em funções de motorista da IG.
- 2 lugares de assistente operacional transitoriamente vagos por os titulares se encontrarem em mobilidade na carreira de assistente técnico.

O gráfico seguinte ilustra a situação traduzida no quadro anterior, evidenciando os grupos onde o défice de preenchimento é mais acentuado.



Destaca-se pela sua relevância o grupo dos inspetores, onde se verifica que, dos 14 lugares previstos, apenas 9 estão preenchidos, correspondendo a um défice de preenchimento na ordem dos 36% face às necessidades previstas. Esta situação é muito preocupante e revela-se particularmente gravosa do ponto de vista da gestão dos recursos diretamente ligados à prossecução da Missão da IGAI.

A dificuldade de recrutamento de inspetores em áreas especializadas como, por exemplo, nas magistraturas, coloca sérios entraves ao desenvolvimento normal da estratégia delineada, obrigando a uma redefinição sistemática de prioridades para resposta às situações de maior relevância social.

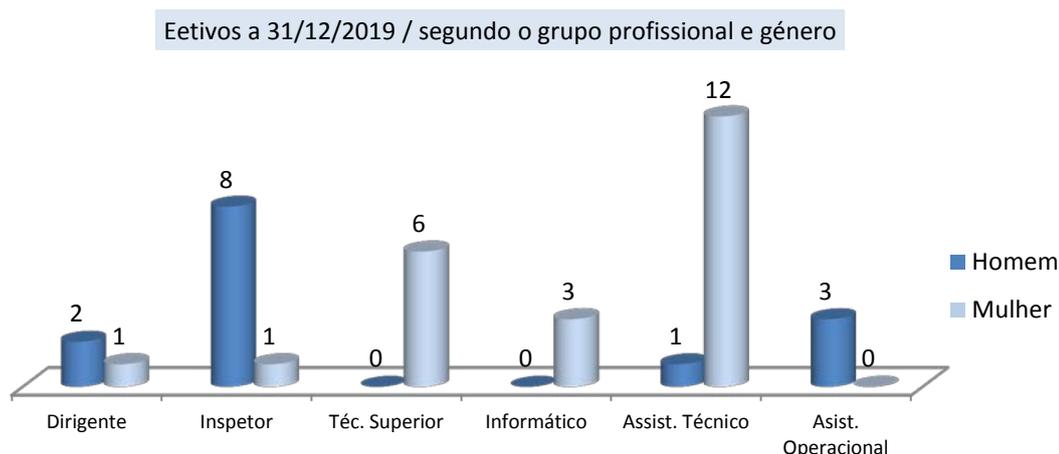
Tais constrangimentos resultam em grande medida, como é já sabido, a par das limitações decorrentes dos próprios estatutos de origem, da não conclusão do quadro normativo da IGAI com aprovação dos instrumentos jurídicos que permitirão o preenchimento da totalidade dos lugares de inspetores. Tal permitiria desenvolver um conjunto de atividades na área inspetiva e fiscalizadora, que vêm sendo prejudicadas, e mesmo adiadas, pela insuficiência de recursos humanos qualificados nesta área funcional.

Também o grupo dos técnicos superiores se apresenta particularmente carenciado pois, para um total de 9 efetivos, apenas conta com 6 elementos (menos um terço dos RH necessários), sendo de destacar a área de assessoria jurídica onde se regista o maior défice dado que para num quadro previsto para 4 juristas apenas se conta com dois efetivos (dois lugares por preencher). Esta área de competências é de primordial importância na assessoria técnica à Direção e ao Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização.

Introduzindo alguns elementos quanto ao preenchimento dos lugares, caracterizados segundo os respetivos grupos profissionais e género, refere-se que dos 38 efetivos 14 são homens e 24 são mulheres.

Destaca-se, ainda assim, que sendo os recursos humanos maioritariamente composto por mulheres, constata-se que o corpo inspetivo é maioritariamente composto por homens ao contrário do grupo dos técnicos superiores que é integralmente composto por mulheres.

Regista-se igual desproporção nos restantes grupos de pessoal como ilustra o gráfico seguinte:



6.2 Formação 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.

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, mas também criar mecanismos que potenciem uma melhor conciliação da vida profissional, pessoal e familiar.

Importa, por isso, assegurar o acesso efetivo à formação profissional dos Dirigentes e trabalhadores 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, contribuindo para a melhoria contínua do desempenho da instituição e individual, para mudança comportamental e motivação pessoal

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.

Para além de outras áreas formativas relevantes no contexto da missão ou das atividades de apoio transversal, 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 este esforço em 2020, com a revisão deste instrumento, prevendo-se a realização de ações formativas sobre estas temáticas.

Outra vertente formativa a ter em conta prende-se com a **proteção dos dados pessoais** relativos aos processos e à informação a que a IGAI e os seus agentes têm acesso nos seus domínios de intervenção, dotando os trabalhadores das competências e qualificações adequadas ao referido fim, prevendo-se, para tanto, a realização de ação de formação sobre a matéria.

Outro dos domínios a ter em conta prende-se com a **promoção da segurança e saúde no trabalho**, não só dinamizando a aplicação do respetivo regime jurídico, mas, sobretudo, implementar sistemas de segurança e saúde no trabalho, privilegiando uma abordagem preventiva dos riscos profissionais e pessoais. Para além da formação técnica que se pretende vir a desenvolver, irá promover-se a realização de uma ação de formação em **primeiros socorros e suporte básico de vida**, para todos os trabalhadores, estando ainda prevista a realização de ações de sensibilização sobre segurança em situações de risco, designadamente, de **incêndio ou de sismo**, com realização de simulacro.

O **planeamento estratégico** e a **gestão de recursos** são outras das áreas que exigem permanente atualização.

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 e no conjunto de recomendações sobre a matéria, continuará a desenvolver-se ações de 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 os novos referenciais de competências e ajustados às novas ferramentas de produtividade que vierem a ser implementadas.

Pretende-se garantir que todos os trabalhadores beneficiem de formação profissional, em função dos perfis funcionais e de necessidades formativas identificadas e que venham a revelar-se necessárias para reforço da qualificação dos seus recursos humanos como fator de desenvolvimento e melhoria dos serviços prestados.

Face à estratégia delineada elegem-se, desde já, as seguintes áreas formativas, sem prejuízo de outras ações que venham a mostrar-se necessárias à melhoria das qualificações dos recursos humanos

- Estratégia e Planeamento
- *Team building*
- PPRCIC
- Proteção de dados pessoais
- Segurança e Saúde no Trabalho (primeiros socorros/suporte básico de vida/proteção em catástrofes/rastreios médicos)

Para executar o Plano de Formação Profissional a IGAI inscreveu, na proposta de Orçamento de Funcionamento para 2020, o montante de 16.762,00 € (dezasseis mil setecentos e sessenta e dois euros).

6.3 Recursos Financeiros

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

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

O orçamento de 2019 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.

Como dotação inicial proposta para o exercício de 2020, o orçamento de funcionamento distribui-se do seguinte modo, por agrupamentos de despesa:

Orçamento da IGAI previsto para 2020

Agrupamentos económicos	2020 (em €)
Despesas Pessoal	2.098.028
Remunerações certas e variáveis	1.715.789
Segurança social	382.239
Despesas Correntes	556.753
Aquisição de bens	47.300
Aquisição de serviços	509.453
Outras Despesas Correntes	37.827
Despesas de Capital	70.250
TOTAL GERAL	2.762.858

6.4 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 6 viaturas, que suportam o serviço da Direção (2) e o transporte das equipas inspetivas no âmbito de ações externas de inspeção e fiscalização (4) realizadas em todo o território nacional. Em 2020 o parque automóvel da IGAI vai ser parcialmente renovado, prevendo-se a substituição de 3 viaturas, no âmbito do acordo quadro do MAI em regime de aluguer operacional.

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

No ano de 2020 deverá continuar-se o projeto de substituição do parque informático da IGAI, prevendo-se, numa primeira fase, a substituição dos computadores dos inspetores e algumas unidades de PCs para o Gabinete de Processos e para o Gabinete de Gestão de Recursos.

Prevê-se a conclusão do processo de migração da atual versão do sistema de gestão documental para uma versão superior, em consonância com a existente na SGMAI, a migração do atual sistema da biblioteca para o Biblionet, também em parceria com a 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. Neste âmbito será transferida a infraestrutura tecnológica para a RNSI.

Existem aplicações outras 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), *Biblionet* (tratamento de documentação e biblioteca), *AFMonit* (gestão e monitorização das comunicações dos processos de retornos forçados).

ABREVIATURAS E SIGLAS

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)
AUD	Auditorias
CAT	<i>Committee Against Torture</i> (Nações Unidas)
CED	<i>Committee on Enforced Disappearances</i> (Nações Unidas)
CERD	<i>Committee on the Elimination of Racial Discrimination</i> (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	<i>Crime Prevention and Criminal Justice Programme</i> (Nações Unidas)
CPT	<i>European Committee for the Prevention of Torture and Inhumane or Degrading Treatment or Punishment</i> (Conselho da Europa)
DSAR	Direção de Serviços e Administração de Recursos
ECRI	<i>European Commission against Racism and Intolerance</i> (Conselho da Europa)
EPAC/EACN	<i>European Partners Against Corruption / European Anti-Corruption Network</i>
FSS	Forças e serviços de segurança
FRA	<i>European Union Agency for Fundamental Rights</i>
FRONTEX	<i>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</i>
GGR	Gabinete de Gestão de Recursos
GIA	Gabinete de Inspeção e Auditoria
GNR	Guarda Nacional Republicana
GP	Gabinete de Processos
GRECO	<i>Group of States Against Corruption</i>
GTI	Gabinete de Tecnologia e Inovação
IESM	Instituto de Estudos Superiores e Militares
IG	Inspetor-Geral da IGAI
IGAI	Inspeção-Geral da Administração Interna
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
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
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
TdC	Tribunal de Contas
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UAADS	Unidade de Apoio e Assessoria à Direção de Serviços
UAT	Unidade de Assessoria Técnica
UE	União Europeia
UNHRC	Conselho de Direitos Humanos (Nações Unidas)
UPR	<i>Universal Periodic Review</i> (Nações Unidas)

ANEXOS

ANEXO I -REFERENCIAIS DE ATUAÇÃO

A IGAI orienta a sua atividade pelas seguintes 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

Estatuto Disciplinar da Polícia de Segurança Pública (Lei n.º 37/2019, de 30 de maio);

- 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 07 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. Auditorias ordinárias/extraordinárias.**

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

PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL**1. Processos de contraordenação por discriminação:**

- Lei n.º 134/2009, de 28 de agosto;
- Lei n.º 18/2004, de 11 de maio;
- Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 31/2014, de 27 de fevereiro (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 04 de agosto, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas de alarme;
- Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contraordenações.

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 II - QUAR

QUAR

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

2020

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Data de criação: 13-02-2020

Inspeção-Geral da Administração Interna

Missão Implementar soluções institucionais e procedimentais que permitam assegurar o controlo eficaz na defesa dos direitos humanos

Objetivos Estratégicos (OE)

OE I	Reforçar a qualidade da ação das Forças e Serviços de Segurança, desenvolvendo ações que promovam a legalidade, a qualidade, a eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos MAI
OE II	Promover procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos
OE III	Melhorar os processos e procedimentos internos de funcionamento da IGAI

Objetivos Operacionais (OB)

EFICÁCIA							Ponderação:	40%
OB I - Assegurar o controlo externo da ação das Forças e Serviços de Segurança							Peso:	60%
INDICADORES	2019	META 2020	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 1 - Visitas inspetivas sem aviso prévio (ISAP) a instalações das Forças e Serviços de Segurança (postos da GNR, esquadras da PSP, CIT/EE do SEF) [n.º de visitas]	50	52	40%			↓ -100%		
IND. 2 - Elaboração de relatório consolidado das recomendações globais das ISAP dos anos 2018 e 2019 [prazo de apresentação - em dias]	na	30-11-2020	20%			↓ -100%		
IND. 3 - Monitorização de retornos forçados de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE [n.º de acompanhamentos até ao embarque e/ou destino]	4,2%	28	40%			↓ -100%		
OB II - Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados							Peso:	40%
INDICADORES	2019	META 2020	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 4 - Forças e Serviços de Segurança: Realização de processos inspetivos de acompanhamento e controlo da atividade e verificação de práticas policiais e organizacionais [n.º de processos inspetivos]	5	5	50%			↓ -100%		
IND. 5 - Serviços do MAI: realização de auditorias financeiras e/ou temáticas, no âmbito de organização e funcionamento [n.º de auditorias]	5	5	50%			↓ -100%		
EFICIÊNCIA							Ponderação:	30%
OB III - Recuperar pendências							Peso:	20%
INDICADORES	2019	META 2020	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 6 - Estabelecer prioridades e direcionar esforços para promover a conclusão de processos (PND e PCO) de anos anteriores [% de processos concluídos face ao total de pendentes]	na	30%	100%			↓ -100%		
OB IV - Contribuir para a formação dos elementos das FSS							Peso:	30%
INDICADORES	2019	META 2020	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 7 - Iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais: colaboração em ações de formação no âmbito do ensino das FSS [n.º de ações/participações]	4	12	50%			↓ -100%		
IND. 8 - Iniciativas sobre retornos forçados e os direitos fundamentais: realização de ações formativas [n.º de eventos]	na	2	50%			↓ -100%		

OB V - Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação							Peso:	20%
INDICADORES	META 209	META 2020	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 9 - Desenvolver relações institucionais de cooperação a nível internacional com entidades congêneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI [n.º de ações/participações]	4	4	50%			↓	-100%	
IND. 10 - Realizar Conferências Internacionais, no âmbito dos Retornos Forçados e dos Direitos Fundamentais [n.º de conferências]	na	1	50%			↓	-100%	
OB VI - Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos							Peso:	30%
INDICADORES	209	META 2020	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 11 - Criação de projeto de videoconferência para apoio à área operacional: a ser utilizado na inquirição à distância, em diligências relativas a processos de natureza inspetiva e fiscalizadora [prazo de conclusão da criação do projeto - em dias]	na	15-12-2020	100%			↓	-100%	
QUALIDADE							Ponderação:	30%
OB VII - Promover a melhoria dos processos e procedimentos da IGAI							Peso:	60%
INDICADORES	2019	META 2020	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 12 - Criação da Intranet da IGAI [prazo de conclusão - em dias]	na	15-12-2020	30%			↓	-100%	
IND. 13 - Implementação de novo sistema de Gestão da Biblioteca [prazo de conclusão - em dias]	na	30-09-2020	30%			↓	-100%	
IND. 14 - Criação de Newsletter da IGAI [prazo de conclusão - em dias]	na	30-11-2020	40%			↓	-100%	
OB VIII - Prevenir o risco de integridade e melhorar o sistema de controlo interno							Peso:	40%
INDICADORES	2019	META 2020	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO		
IND. 15 - Reformulação e atualização do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas: [prazo de conclusão - em dias]	na	15-12-2020	30%			↓	-100%	
IND. 16 - Verificação e atualização do imobilizado da IGAI [prazo de conclusão - em dias]	na	15-12-2020	30%			↓	-100%	
IND. 17 - Elaboração do Plano de Competências das unidades orgânicas da IGAI e adequação dos recursos humanos à estratégia de desenvolvimento organizacional [prazo de conclusão - em dias]	na	15-12-2020	20%			↓	-100%	
IND. 18 - Assegurar o Plano de Qualificação e desenvolvimento de competências dos trabalhadores da IGAI: desenvolver ações de formação [% de formandos sobre o total dos efetivos]	na	80%	20%			↓	-100%	

Nota explicativa

As metas estabelecidas em datas, para efeitos de apuramento de resultados, são calculadas em número de dias.

Justificação de desvios

MEIOS DISPONÍVEIS

RECURSOS HUMANOS (Mapa de Pessoal Aprovado)

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS		EXECUTADOS		DESVIO
		EFETIVOS	PONTOS	EFETIVOS	PONTOS	
Inspetor-Geral - Direção Superior de 1.º grau	20	1	20			
Subinspetor-Geral - Direção Superior de 2.º grau	20	1	20			
Diretor Serviços - Direção Intermédia de 1.º grau	16	1	16			
Inspetores	14	14	196			
Técnicos Superiores	12	9	108			
Especialista de Informática	12	1	12			
Técnico de Informática	8	2	16			
Coordenador Técnico	9	2	18			
Assistente Técnico	8	14	112			
Assistente Operacional	5	5	25			
TOTAL		50	543			

RECURSOS FINANCEIROS (Orçamento de Funcionamento)

DESIGNAÇÃO	PLANEADO (INICIAL)	CORRIGIDO (LIVRE CATIVOS)	EXECUTADO	DESVIO
Orçamento de funcionamento				
Despesas com pessoal	2.098.028 €			
Aquisição de bens e serviços	556.753 €			
Outras despesas correntes	37.827 €			
Despesas de capital	70.250 €			
Orçamento de investimento (Projetos)	0 €			
TOTAL	2.762.858 €			

INDICADORES - FONTES DE VERIFICAÇÃO

IND 1	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e processo
IND 2	Relatório consolidado
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	Relatórios dos processos
IND 7	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 8	Processo de Gabinete e documentos produzidos - Programa FAMI
IND 9	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 10	Processo de Gabinete e documentos produzidos - Programa FAMI
IND 11	Relatório do projeto e disponibilização do sistema
IND 12	Relatório do projeto, processo e disponibilização na intranet
IND 13	Relatório do projeto, processo e disponibilização na internet
IND 14	Relatório do projeto, processo e disponibilização na internet
IND 15	Relatório de entrega do projeto de plano e processo
IND 16	Relatório, registos e processo
IND 17	Relatório e processo
IND 18	Plano de formação e processo



ANEXO III – MAPA DE PESSOAL PARA 2020

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:			
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional					
DIREÇÃO																	
Órgãos Dirigentes																	
Direção Superior de 1.º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito	1											1			
Direção Superior de 2.º Grau				1											1		
Direção Intermédia de 1.º Grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)	Administração Pública/ Gestão/Economia /Finanças/Direito			1									1			
Subtotal			1	1	1									3	a)		
Apoio aos Órgãos de Direção																	
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 as bases de dados. Prestar apoio ao Diretor de Serviços.	Unidade de Apoio à Direção	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											2	2			
Subtotal													2	2	d)		
INSPEÇÃO E AUDITORIA																	
Gabinete de Inspeção e Auditoria																	
Corpo Inspetivo																	
Instruir processos disciplinares e de sindicâncias.	Gabinete de Inspeção e Auditoria	Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências Sociais/Militares /Policiais e Administração Pública				10								10			
Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e de inquérito.																	
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.																	
Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública				Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia				2								2	
Realizar estudos de organização e funcionamento.				Gestão/Economia/ Direito /Ciências Sociais e Políticas/ Administração Pública				2								2	
Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos (v.g. PEM FSI e FAMI)																	
Subtotal						14								14	b)		

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:		
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Secção de Processos																
Apoio Técnico Superior na Área de Inspeção e Auditoria																
Funções de apoio técnico e de conceção de natureza técnico-científica em matérias de ordem jurídica no âmbito do desenvolvimento processual e outras e que fundamentam a tomada de decisão, designadamente: Elaborar estudos, emitir pareceres, informações, propostas, relatórios e acompanhamento de procedimentos de impugnação administrativa/contenciosa sobre matérias da competência da IGAI; Análise e instrução de processos; Representação institucional (ex. grupos de trabalho); Apoio técnico ao corpo inspetivo; Prestar apoio no atendimento ao cidadão.	Secção de Processos	Direito					3							3		
		Ciências Sociais Recursos Humanos Administração Pública Outras Lic. Adequadas					1							1		
		Subtotal					4							4	c)	
Gestão de Processos e Apoio à Área Operacional																
Funções de coordenação e chefia da secção de processos e execução de trabalhos de maior complexidade; Realização das atividades de programação e organização da área dos processos e da prestação de apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, segundo orientações e diretivas superiores.	Secção de Processos	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)									1			1		
Apoio à atividade operacional: Assegurar o apoio técnico/administrativo transversal na área processual, designadamente no acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar, executando despachos e praticando todos os atos relativos ao desenvolvimento dos processos, controlar prazos, manter atualizados os respetivos ficheiros e produzir indicadores de apoio à decisão.		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											2		2	
Gestão processual: Registrar as entradas e saídas de correspondência da área processual; Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e sua movimentação; Elaborar o expediente; Registrar os despachos, instruções de serviço, relatórios e decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral; Manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados documentais; Recolher tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI (presencial e telefónico).		Subtotal										1	2		3	d)

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:	
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS															
Unidade da Assessoria															
Assessoria Técnica à Direção															
Funções consultivas e de conceção de natureza técnico-científica em matérias de ordem jurídica no âmbito do desenvolvimento processual e organizacional e de apoio técnico especializado designadamente: Elaborar estudos, emitir pareceres, informações, propostas, relatórios e acompanhamento de procedimentos de impugnação administrativa/contenciosa sobre matérias da competência da IGAI e de interesse dos Serviços; Representação institucional (ex. grupos de trabalho).	Unidade de Assessoria	Direito					1						1		
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); Executar outras atividades de apoio geral ou especializado em matéria de gestão e administração geral, de apoio à Direção e aos serviços.		Ciências Sociais/Recursos Humanos/ Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas					1							1	
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 na preparação da tomada de decisão e aos serviços sobre matérias da sua competência; Execução e acompanhamento de Fundos Externos.		Gestão Pública/Economia e Finanças/ Contabilidade					1							1	
		Subtotal					3							3	c)

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:			
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional					
Gabinete de Tecnologia e Inovação																	
Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas																	
Gestão, operacionalização e manutenção das aplicações e sistemas de informação e de comunicação; Planear e projetar redes de comunicações e projetos de infraestruturas tecnológicas e de engenharia de software de acordo com as necessidades da organização; Conceção e implementação de formulários e conteúdos de suporte à atividade da IGAI; Formação e apoio aos utilizadores; Desenvolvimento, manutenção e gestão de conteúdos do canal de comunicação Internet e da plataforma interna intranet; Implementação de políticas de segurança de sistemas.	Unidade de Informática e Sistemas de Informação	Formação superior adequada e formação complementar em sistemas e tecnologias de informação e de comunicação							1						1	lugar a criar	
Efetuar, de forma autónoma, ou sob orientação, a gestão e manutenção dos sistemas e aplicações informáticas e de comunicações; Instalar e configurar sistemas operativos, serviços e periféricos da rede; Velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos; Apoio aos utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação; Manutenção e gestão de conteúdos do canal de comunicação Internet, e na plataforma interna intranet.		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano) e formação profissional nas áreas da informática								2						2	
Subtotal									1	2						3	e)
Gestão de Documentação e Biblioteca																	
Assessoria técnica em matéria de gestão e tratamento da legislação, documentação e biblioteca; Organizar e administrar estruturas de documentação e gerir os fundos bibliográficos documentais; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliar, adquirir e tratar os diversos suportes documentais; Produzir e difundir informação adequada de apoio às atividades e aos interesses dos seus utilizadores; Gerir, manter e atualizar as bases de dados jurídicas e documentais.	Unidade de Documentação, Biblioteca e Comunicação	Formação superior e especialização/formação complementar nas áreas da Documentação, Biblioteca e Arquivo						1							1		
Assessoria técnica em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês para apoio à direção e aos serviços; Preparação de textos em inglês e francês para apoio nas reuniões e noutros eventos com as organizações internacionais relacionadas com a atividade da IGAI; Pesquisa, tradução e revisão de conteúdos documentais para a página web da IGAI e portal interno intranet.		Formação superior em línguas e literaturas (nomeadamente nas variantes de estudos portugueses, ingleses e franceses)						1								1	
Prestar apoio técnico-administrativo de âmbito geral em tarefas relacionadas com a organização, o tratamento e a difusão da documentação, enquadrado por diretivas ou orientações superiores; Efetuar procedimentos e realizar operações relacionadas com a gestão do acervo bibliográfico da IGAI; Realizar outras tarefas relacionadas com a organização, o tratamento e a conservação do arquivo geral; Manter e atualizar as bases de dados jurídicas e documentais.		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											2			2	
Subtotal								2				2			4	c)	

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:	
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Gabinete de Serviços															
Gestão de Recursos Financeiros															
Funções de chefia técnica e administrativa do Gabinete de Serviços 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.	Unidade Financeira	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)									1		1		
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 maneoio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.												2		2	
Subtotal												1	2		3
Gestão de Recursos Humanos															
Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI, designadamente: Gestão da assiduidade e férias dos colaboradores; Execução e acompanhamento do plano anual de formação; Elaboração de procedimentos 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; 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.	Unidade de Recursos Humanos	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)										2	2		
Subtotal													2		2

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/área de atividade	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:	
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Gestão de Recursos Patrimoniais e Logística															
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.	Unidade Patrimonial e Logística	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)										2	2		
Condução de viaturas: Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como demateriais; Transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional; Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.		Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras											3	3	
Subtotal												2	3	5	d), f)
Gestão de Expediente Geral e Arquivo															
Expediente geral: Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência geral 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.	Unidade de Expediente Geral e Arquivo	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)										2	2		
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sobre a sua guarda e pela sua correta utilização.		Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras											2	2	
Subtotal												2	2	4	d)
Totais			1	1	1	14	9	1	2	2	14	5	50		
TOTAL GERAL												50			

- 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) - Aos lugares de técnicos, para além das competências específicas descritas no mapa, correspondem os conteúdos funcionais constantes do Anexo da Lei n.º 35/2005, de 20 de junho (LTFP).
- d) - Aos lugares relativos às carreiras gerais de 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) - Aos lugares da carreira de informática aplicam-se, genericamente, as competências previstas no estatuto do pessoal de informática previsto no D.L. 97/2001, de 26 de março de 2001 e Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.
- e) - Para além dos lugares previstos existe um lugar ocupado em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista do Inspetor-Geral.

NOTA:

As designações e os conteúdos funcionais das unidades orgânicas correspondem à estrutura do quadro normativo da IGAI em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 29 de agosto de 2019
A Inspetora-Geral da Administração Interna,
(Juíza Desembargadora)

Anabela Cabral Ferreira

MAPA DE PESSOAL PARA 2020

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo/Carreira/Categoria		
Carreira/Cargo/Categoria	Nº de Postos de Trabalho	Observações
Inspetor-Geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de serviços	1	a)
Inspetores	14	b)
Técnico superior	9	
Especialista de Informática	1	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	14	
Assistente operacional	5	c)
Total	50	

OBSERVAÇÕES

- a) - Estrutura diretiva criada pelo artigo 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. 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2.º do mesmo diploma).
- c) - Para além dos lugares previstos existe um lugar ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista do Inspetor-Geral.

Lisboa, 29 de agosto de 2019

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

Anabela Cabral Ferreira

NOTA JUSTIFICATIVA

No âmbito do planeamento da atividade e gestão de recursos humanos o órgão de gestão planeia para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente e/ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Neste contexto, o Dirigente máximo prevê, anualmente, a necessidade de recursos humanos, elaborando mapa de pessoal, tendo em conta os projetos e as atividades a desenvolver durante o respetivo período de execução. O planeamento a que se refere o número anterior deve incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas, bem como no respetivo mapa de pessoal.

A dotação proposta traduz o mínimo de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades. Reflete a consolidação do edifício normativo da IGAI, em face da diversidade e do aumento de processos de especial complexidade: contempla o alargamento das suas competências, v.g., auditoria, a realizar anualmente, prevista na regulamentação que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional (ARI); monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional, determinada pelo despacho MAI n.º 11102/2014 de 25-08-2014, in D.R. II Série de 02-09-2014; fiscalização de 2.º nível do FSI e do FAMI (aprovado pela Comissão Europeia o programa nacional português para o período de 2014-2020, no valor de 38,7 milhões de euros).

Ainda no corrente ano de 2019, mas com reflexo no ano de 2020 e com a previsível consolidação do quadro legal da IGAI, existem condições de preenchimento total dos 14 lugares de inspetores. Promove-se o reforço do quadro técnico superior (de 7 passa a 9) prevendo-se o preenchimento integral dos lugares, com destaque para o preenchimento de 2 lugares de técnicos superiores juristas (de 3 passa a 4), para reforço do apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria e à Direção.

É criado 1 lugar de especialista de informática, este destinado a reforçar a área das TIC, para colmatar as necessidades decorrentes das exigências técnicas desta área funcional.

É reforçado o número de lugares de assistente técnico (de 12 passa a 14) por compensação dos lugares de assistente operacional (de 9 passa a 5) uma vez que por opção gestora se revalorizaram os assistentes operacionais na carreira de assistentes técnicos, em regime de mobilidade intercarreiras, prevendo-se que venha a ocorrer a sua consolidação. Neste âmbito procede-se à extinção de 4 lugares de assistente operacional.

De referir que as alterações introduzidas no mapa proposto para o exercício de 2020 e que não trará qualquer impacto orçamental, traduzem apenas no acréscimo de um lugar, passando de 49 para 50, e que corresponde a um novo lugar de especialista de informática não existente na atual estrutura funcional da IGAI. Acrescenta-se que tal especialidade é indispensável para o desenvolvimento de um conjunto de novas tarefas e exigências funcionais na área das TIC, para as quais não existe na IGAI pessoal com o perfil funcional adequado, razão pela qual se promoveu o recrutamento, por mobilidade, de um trabalhador para a área de informática com as qualificações necessárias, nomeadamente gestão da nova página da Internet, planeamento e desenho da nova página da Intranet, gestão aplicacional das aplicações internas Smartdocs e AFMonit, gestão do mecanismo de queixa eletrónica e gestão da componente tecnológica do projeto co-financiado PT/2018/FAMI/411.

Procedeu-se à orçamentação dos postos de trabalho inscritos para 2020, encontrando-se os montantes previstos na proposta de orçamento da IGAI para o mesmo ano. Globalmente o impacto orçamental é diminuto, se equacionado no contexto da extensão e complexidade da missão atribuída à IGAI e nas necessidades identificadas que apontam para o reforço do quadro técnico superior em áreas altamente especializados, como são as áreas jurídica e de informática.

Face ao mapa de pessoal em vigor não existe acréscimo orçamental digno de registo. Tal facto decorre da orçamentação dos lugares de inspetores magistrados pelos valores remuneratórios inferiores ao previsto no corrente ano. De referir que na composição do mapa de pessoal estão previstos 7 magistrados dos quais; 2 correspondem aos lugares ocupados pela direção superior e 5 a inspetores nomeados e a nomear.

NOTA JUSTIFICATIVA

Só assim se verá reposta a estratégia desta Inspeção – Geral, passando tarefas que têm sido desempenhadas pelos inspetores a ser acompanhadas pelos técnicos superiores, nomeadamente: elaboração de estudos e pareceres jurídicos/financeiros, tramitação de processos de contraordenação previstas no D.L. n.º 297/99, de 04-08, e os instaurados a pedido do ACM-IP; elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão, monitorização dos Planos Anuais contra a Corrupção e Infrações Conexas da IGAI e dos restantes serviços do MAI (vidé Recomendações do Tribunal de Contas, p. ex. a de 1 de julho de 2015), os grupos de trabalho respeitantes a diversas organizações internacionais da área dos direitos humanos (CPT, ECRI, UPR, JAI, GRECO, CNDH, CAT, ACDH, CPCPJ). Também será possível desenvolver projectos de especial complexidade na informática, necessários ao funcionamento dos serviços. Em síntese, tendo em conta a particular natureza e a vastidão das funções cometidas à IGAI, e para cabal prossecução da sua missão, considera-se plenamente justificada a necessidade apontada e a consequente alteração do número de efetivos, com os lugares inscritos no mapa, em conformidade com as áreas funcionais acima referidas.

Lisboa, 29 de agosto de 2019
A Inspetora-Geral da Administração Interna,
(Juíza Desembargadora)

Anabela Cabral Ferreira