PLANO DE ATIVIDADES 2021

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
Rua Martens Ferrão, n.º 11 – 3.º a 6.º Pisos – 1050-159 Lisboa
Te: 213583430 – Fax: 213583431
E-mail: geral@igai.pt – www.igai.pt

FICHA TÉCNICA

Título: **Plano de Atividades da IGAI para 2021**

Data: **13 de novembro 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 18
3.3 Objetivos Operacionais 19
3.4 Alinhamento entre Objetivos Estratégicos e Operacionais 19
4 . ATIVIDADES 20
4.1 QUAR 20
4.2 Caracterização das Atividades 23
4.3 Outras Atividades Programadas não Inseridas no Quar 29
4.4 Medidas de Modernização Administrativa 30
5. ATIVIDADES DE SUPORTE 32
5.1 Apoio Técnico e de Suporte à Atividade Operacional 32
5.2 Unidade de Assessoria Técnica (UAT) 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 de 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 ficou inelutavelmente marcado pela pandemia, exigindo uma muito rápida capacidade de adaptação organizativa, gestionária e tecnológica.

No âmbito da Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023, a inovação e a transição digital na gestão pública, foram contempladas na IGAI, destacando-se o sistema de videoconferência com gravação que veio a ser implementado no período pandémico do COVID 19.

Este sistema permitiu que as inquirições efetuadas no local deixassem de o ser, passando a ser efetuadas por via digital, o que permitiu que a atividade inspetiva não paralisasse e que as inquirições de intervenientes processuais fossem de uma total fidedignidade da prova.

Esse projeto foi concluído logo em Maio, representado enormes ganhos em termos de celeridade e custos, permitindo que a atividade inspetiva na área dos processos de natureza disciplinar da IGAI continuasse.

Em 2021 visamos assumir uma maior atividade a nível da colaboração com as Forças e Serviços de Segurança (FSS) na área formativa, inicial e contínua.

Iremos monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Práticas Discriminatórias nas FSS, enquanto instrumento de afirmação dos valores constitucionais e éticos da legalidade e da igualdade.

Em termos estratégicos, o presente Plano de Atividades traduz o que se espera de uma inspeção de alto nível, destacando-se:

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, com enfoque na formação inicial e contínua.

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.

VII – Apuramento de mecanismos de divulgação, de publicitação e de comunicação junto dos destinatários da atuação da IGAI e da comunidade em geral, designadamente através da publicação de decisões no site e da divulgação de Cadernos Temáticos.

VIII - Monitorização do Plano de Prevenção de Práticas Discriminatórias nas Forças e Serviços de Segurança.

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 2021, em cumprimento dessa missão.

Lisboa 13 de novembro de 2020

Inspetora-Geral da Administração Interna

(Juíza Desembargadora)

Anabela Leitão Cabral Ferreira

Assinado de forma digital por Anabela Leitão Cabral Ferreira
DN: c=PT, o=Inspeção Geral da Administração Interna, cn=Anabela Leitão Cabral Ferreira
Dados: 2020.11.18 16:11:48 Z

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, tendo por base as orientações estabelecidas pela tutela, nomeadamente a Proposta da Lei das Grandes Opções 2021-2023, Proposta da Lei do Orçamento do Estado para 2021, Programa do XXII Governo Constitucional 219-2023, 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 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 FSS cuja atuação, dadas as suas especiais características, possa conflituar com os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos. É isto que a distingue das demais inspeções sectoriais.

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 MAI;

- Emitir recomendações dirigidas às entidades, serviços e organismos do MAI;

- Monitorizar os atos praticados pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (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 (U.E) e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da U.E;

- 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 queles 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.

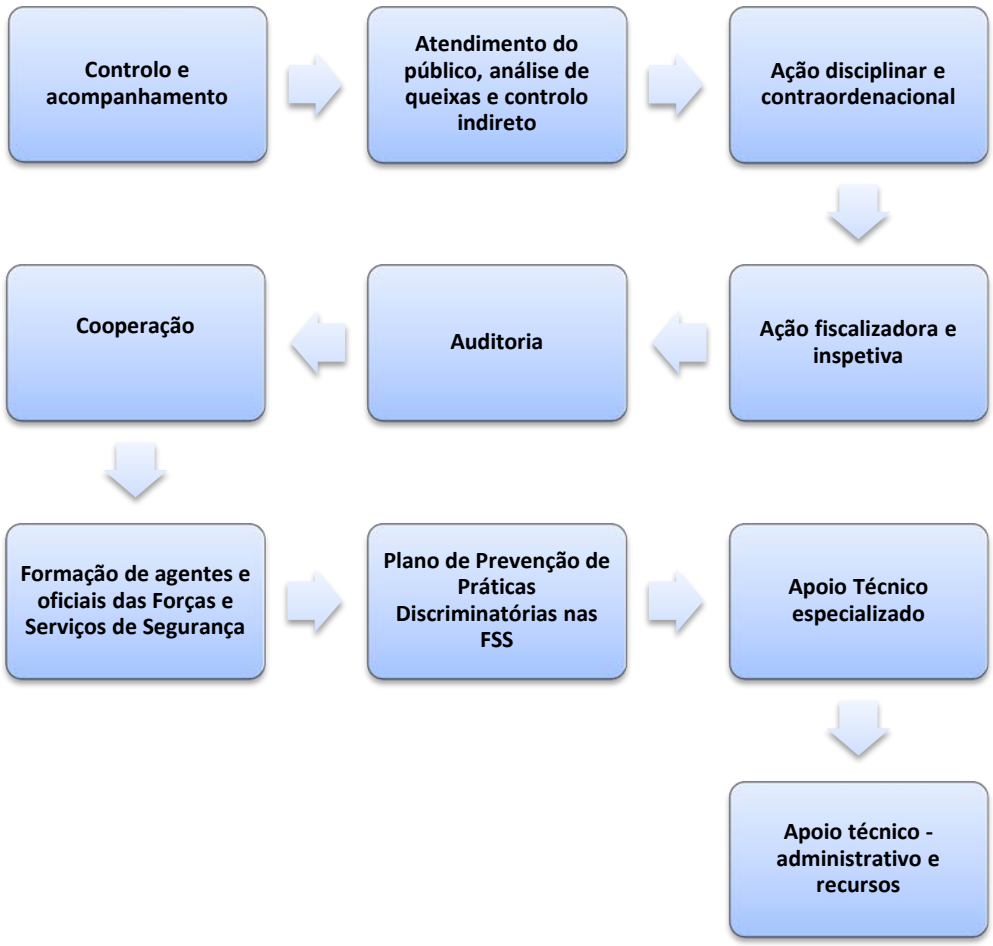
2.4 Instrumentos e Referências de Atuação

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 Caraterização das Áreas de Intervenção

Controlo e acompanhamento

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

Atendimento do público, análise de queixas e controlo indireto

- Agilizar o atendimento, a análise e a resposta às queixas, denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e por entidades públicas e privadas relativamente a elementos das FSS e outros serviços do MAI, com o objectivo de melhorar a qualidade dos procedimentos.

Ação disciplinar e contraordenacional

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

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 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 (U.E).

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.

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.

Plano de Prevenção de Práticas Discriminatórias nas Forças e Serviços de Segurança

- Monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Práticas Discriminatórias nas FSS, enquanto instrumento de afirmação dos valores constitucionais e éticos da legalidade e da igualdade, o que passará por ações de formação e, sempre que se justifique, através da vertente disciplinar.

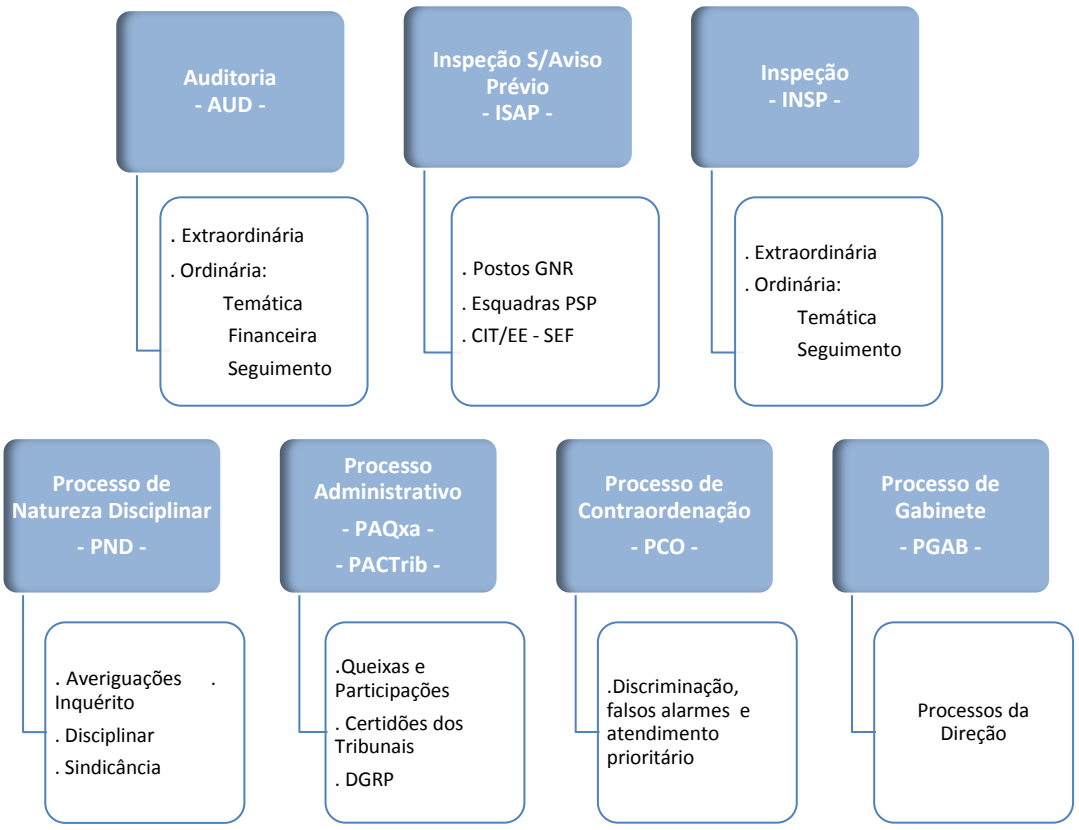
Apoio técnico especializado

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

Apoio técnico-administrativo e recursos

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

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



2.7 Modelo Organizacional

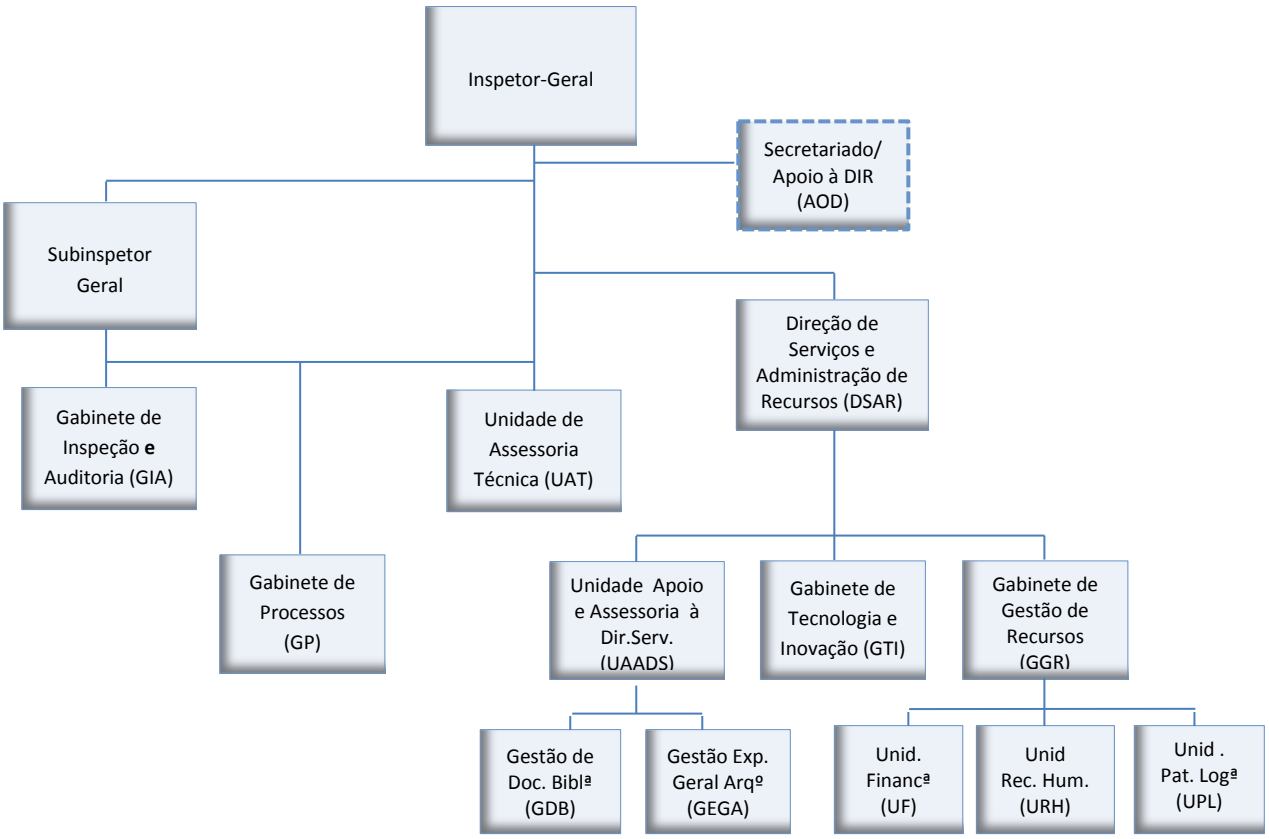
A IGAI é dirigida por um Inspetor-Geral (IG), coadjuvado por um Subinspetor-Geral (SbIG) e dispõe, na sua configuração legal, de um diretor de serviços**.** A organização interna aguarda a conclusão da revisão da Lei orgânica, no entanto no mapa de pessoal aprovado para 2021, consta a criação de 5 lugares de dirigentes intermédios de 2º grau e 3º grau.

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**:

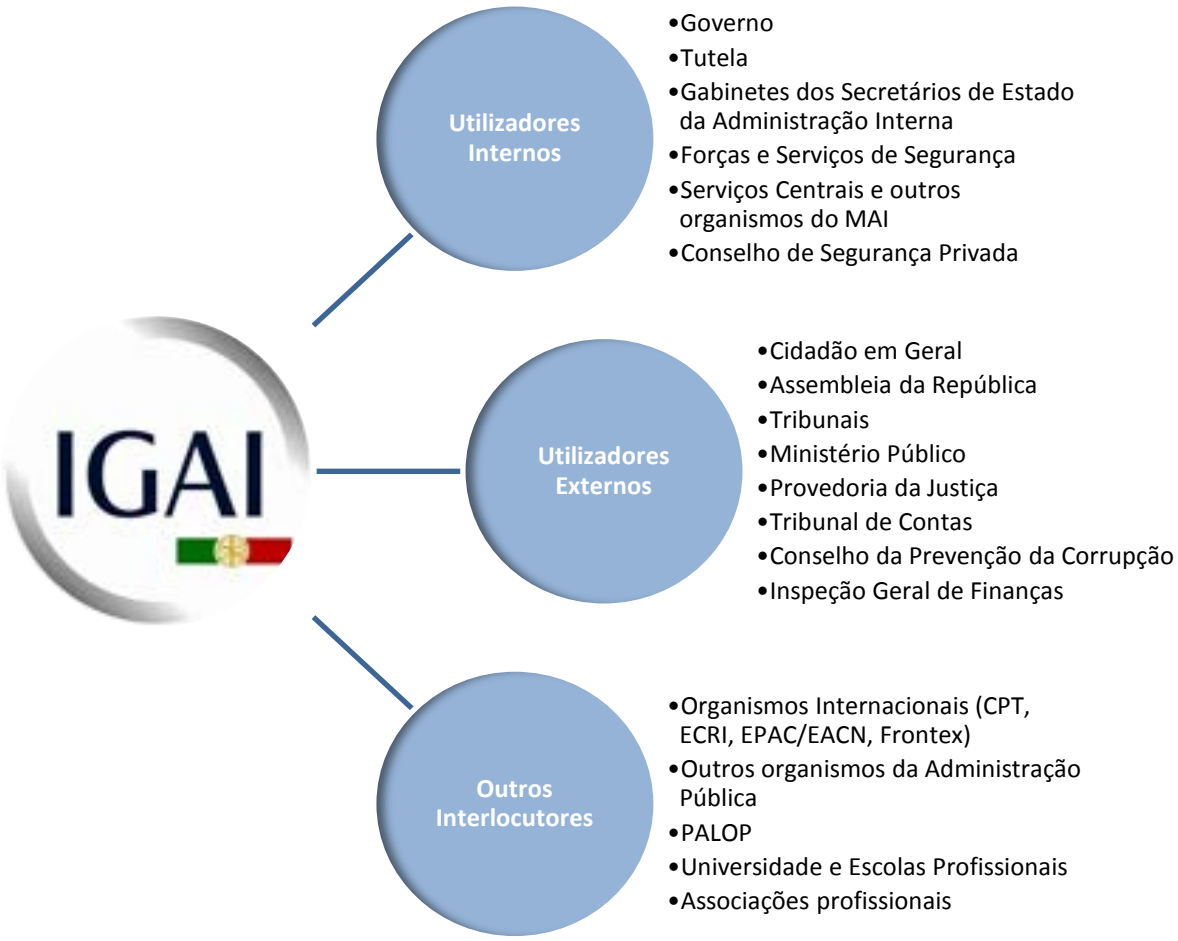
- Com uma estrutura **hierarquizada** constituída por unidades orgânicas nuclear e flexíveis nas áreas de suporte geral da atividade da IGAI, designadamente administração, gestão de recursos, bem como nas áreas do apoio técnico especializado e do desenvolvimento administrativo;
- Com uma estrutura **matricial** 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, na 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 Leis 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).

Constitui objetivo da IGAI o reforço da sua afirmação no plano nacional e internacional enquanto entidade eficaz e transparente de controlo externo da legalidade da atuação de entidades, organismos e serviços tutelados pelo Ministério da Administração Interna.

A orientação estratégica passa pelo seguinte:

- Incremento da colaboração com as Forças e Serviços de Segurança na atividade formativa, inicial e contínua;

- Maior relevância da atividade de auditoria;

- Consolidação e mesmo reforço da atividade de monitorização dos retornos forçadas;

- Maior celeridade na conclusão de processos de natureza disciplinar, para o que contamos com o sistema de videoconferência instalado no ano de 2020;

- Apuramento de mecanismos de divulgação, de publicitação e de comunicação junto dos destinatários da atuação da IGAI e da comunidade em geral, designadamente através da publicação de decisões no site e da divulgação de cadernos temáticos.

- Monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Práticas Discriminatórias nas Forças e Serviços de Segurança.

3.1 Vetores Estratégicos Plurianuais

Numa linha de continuidade e 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 .
	Monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Práticas Discriminatórias nas Forças e Serviços de Segurança enquanto instrumento de afirmação dos valores constitucionais e éticos da legalidade e da igualdade.

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 gestionário, 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 estratégicos, constantes do QUAR de 2021, que a seguir se elencam:

OE I	OE II	OE III
•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.	•Promover procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos	•Melhorar os processos e procedimentos internos de funcionamento da IGAI

3.3 Objetivos Operacionais

Para concretização dos objetivos estratégicos fixados, estabeleceram-se **7 objetivos operacionais** que corporizam as vertentes essenciais das atividades a desenvolver e que a seguir de elencam:

OB I	•Assegurar o controlo externo da ação das Forças e Serviços de Segurança
OB II	•Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados
OB III	•Contribuir para a formação dos elementos das Forças e Serviços de Segurança
OB IV	•Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação
OB V	•Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos
OB VI	•Maximizar o potencial e o desempnho dos recursos humanos da IGAI
OB VII	•Boa gestão dos trabalhadores

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 2021		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 e procedimentos internos de 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	Contribuir para a formação dos elementos das Forças e Serviços de Segurança	X	X	
OB IV	Promover a IGAI no Plano Internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação	X	X	
OB V	Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos	X	X	X
OB VI	Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos da IGAI			X
OB VII	Boa gestão dos trabalhadores			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.

A IGAI teve em conta na elaboração do QUAR 2021 a inscrição de objetivos transversais à administração pública, entre os quais a "Boa gestão dos trabalhadores", designadamente na participação mais direta dos trabalhadores na gestão da entidade, através da realização trimestral de reuniões com todos os trabalhadores, onde serão debatidos os problemas profissionais/pessoais, promovendo assim, o espirito de partilha e de conhecimento, motivando os trabalhadores para a recolha de sugestões para futuras tomadas de decisão por parte dos dirigentes. Promoção da segurança e saúde no trabalho, com a melhoria das condições do posto de trabalho e realização de consultas

médicas e exames complementares de diagnóstico a todos os trabalhadores. E por último a realização de ações de formação para os dirigentes, no âmbito da gestão e liderança, promovendo assim, uma cultura organizacional de conciliação.

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 2021, como traduzido nos quadros seguintes.

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2021
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 visitas	52
		IND 2 - 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 acompanha-mentos até ao embarque e/ou destino	30
	OB II Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados	IND 3 – Forças e Serviços de Segurança: 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	5
		IND 4 –Serviços do MAI: Realização de auditorias financeiras e/ou temáticas, no âmbito de organização e funcionamento	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	5
EFICIÊNCIA	OB III Contribuir para a formação dos elementos das Forças e Serviços de Segurança	IND 5 – Iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais: colaboração em ações de formação no âmbito do ensino das FSS	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 6 - Iniciativas sobre retornos forçados e os direitos fundamentais: realização de ações formativas	Realização de eventos formativos sobre o Sistema de Monitorização de Retornos Forçados e procedimentos relacionados com os processos de afastamento coercivo	N.º de eventos	3
		IND 7 – Monitorização do Plano de Práticas Discriminatórias	Verificação da execução das medidas previstas no Plano de Práticas Discriminatórias	Apresentação de relatório	1

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2021
EFICIÊNCIA		**IND 8** – Criação e procedimentalização de mecanismo de publicação de relatórios produzidos pela IGAI no âmbito dos processos de natureza disciplinar.	Criação do espaço na Internet da IGAI para publicação dos relatórios e definição de critérios de preparação para publicação	Nº dias úteis para entrada em produção	168
	OB IV 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 congéneres 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 ações / 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 V Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos	**IND 11** – Implementação do sistema AFMonit	Implementação e entrada em produção do AFMonit sistema de gestão e monitorização das comunicações dos processos de retornos forçados	Prazo de conclusão em dias úteis	124
		IND 12 – Número de diligências realizadas por videoconferência: incremento de 20% de videoconferências sobre o total das diligências realizadas	Número de diligências efetuadas com recurso à utilização do sistema de videoconferência, com gravação áudio.	Em %	20%
QUALIDADE	**OB VI** Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos da IGAI	**IND 13 –** Assegurar o Plano de Qualificação e desenvolvimento de competências dos trabalhadores da IGAI: desenvolver ações de formação	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%
	OB VII Boa gestão dos trabalhadores	**IND 14 –** Realização de reuniões trimestrais com todos os efetivos da IGAI	Realização de reuniões globais a fim de haver uma maior ligação entre a entidade e o trabalhador. Recolha de sugestões para futuras tomadas de decisão por parte dos dirigentes. Motivar os trabalhadores, fomentar a necessidade de trabalho em equipa e partilha de conhecimento.	Nº de reuniões realizadas	4

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2021
QUALIDADE		IND 15 –Ações a realizar no âmbito da implementação do Plano de Segurança e Saúde no Trabalho	Realização de consultas médicas obrigatórias (certificados/fichas de aptidão) e exames complementares de diagnóstico – admissão, periódicos e ocasionais. E Avaliação do(s) risco(s) por grupos profissionais e respetiva relação com o posto de trabalho	Nº de ações	2
		IND 16 – Ações de formação/sensibilização para dirigentes sobre cultura organizacional conciliadora	Realização de ações de formação aos dirigentes da IGAI, no âmbito da gestão, liderança e outras matérias que promovam a cultura organizacional conciliadora	Nº de ações	3

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 verificar o 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 2021 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] 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 nº 102/2017, de 28 de agosto.

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 sem aviso 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.

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 2021 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 2021 estão programadas 5 auditorias, a realizar no âmbito da organização e funcionamento de serviços da esfera do MAI.

4 - Monitorização do Plano de Prevenção de Práticas Discriminatórias nas Forças e Serviços de Segurança

O Plano resultou de uma reflexão, primeiro interna, depois conjunta com os Dirigentes das Forças e Serviços de Segurança.

Este Plano contribui para o reforço da cultura organizacional das FSS, de forma objetiva e clara, de exigentes comportamentos éticos, cuja conduta se baseia em critérios de estrita legalidade, quer na investigação, quer na intervenção. Estes fatores representam um fator de confiança para a construção de uma sociedade mais justa e menos discriminatória.

A monitorização do Plano de Prevenção de Práticas Discriminatórias nas FSS, será contínua, integrando iniciativas na área da seleção dos seus membros, na formação e, sempre que se justificar, também disciplinar. Anualmente será apresentado um relatório de execução que servirá para estudo e eventuais recomendações às FSS nesta matéria.

5 - 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 Justiça[5], 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;

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

- Cópias de denúncias ou autos de notícia enviados ao abrigo da Circular n.º 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos agentes das FSS;
- Comunicações que as FSS fazem ao abrigo, designadamente, do Despacho n.º 10529/2013, de 29 de julho, do Ministro da Administração Interna[6];
- Notícias várias, nomeadamente de órgãos de comunicação social;
- Participações apresentadas por Organização não Governamental (ONG), pela Comissão para a Cidadania e a Igualdade do Género (CIG), pelo Alto Comissariado para as Migrações (ACM-IP) e pelo Instituto Nacional para Reabilitação (INR);
- 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, volência doméstica, etc.).

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 2021, pretende-se continuar a reduzir o tempo médio de resposta às solicitações, objetivo já alcançado no ano de 2020.

6 – 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.

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

7 – 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 alarmes[8] (PCO).

Constitui objetivo para 2021 consolidar o trabalho de diminuição de pendências destes processos conseguido de forma muito expressiva no ano de 2020.

8 – Formação Externa

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

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;

[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.

9 – 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 2021, 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];

[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.

- 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];
- Interlocução técnica junto do conselheiro do MAI com assento no Conselho Consultivo da CIG;
- Participação em "workshops" organizados pela FRONTEX (European Agency for the Management of Operational Cooperation at the External Borders of the Member States of the European Union) e pela FRA (European Union Agency for Fundamental Rights).

Durante o ano de 2021 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 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.

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

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 – Criação do Plano de Segurança		
Objetivo	Promoção da segurança e saúde no trabalho	
	UO Responsável	Data conclusão
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)	DIR DSAR UAT	Dezembro

3– 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 desenvolvendo procedimentos concursais de recrutamento para o efeito		Dezembro

4.4 Medidas de Modernização Administrativa

1 – Sistema AFMonit

A aplicação AFMONIT - Gestão e Monitorização das Comunicações dos Processos de Afastamento, foi desenvolvida no final de 2015 no âmbito da gestão da fiscalização/monitorização dos atos praticados pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, para a gestão de comunicações e informação relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado.

Considerando que a aplicação tem já 5 anos, sem que tenham sido realizados quaisquer desenvolvimentos adicionais, corretivos ou de modernização, e considerando que a mesma foi desenvolvida em software aplicacional sem suporte incluído, torna-se essencial proceder à sua substituição por uma nova plataforma tecnológica, com capacidade de escalabilidade contínua.

Para o efeito e no âmbito do projeto co-financiado PT/2018/FAMI/411 Monotorização de Regressos Forçados, será implementado o novo sistema AFMONIT.

Para além da migração dos dados existentes, serão desenvolvidas novas funcionalidades e o sistema terá uma valência de mobilidade e ligação a equipamentos móveis, que permitirá uma maior fiabilidade na introdução e gestão da informação, bem como na produção de relatórios operacionais.

2 – Projeto de divulgação doutrinal e jurisprudencial

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 em que sejam abordadas temáticas de grande relevância, dando assim a conhecer à comunidade o entendimento que a IGAI assume em relação aos casos que aprecia.

Na verdade, as decisões em matérias de natureza disciplinar, como noutras, podem interessar, e muitas vezes interessam, não só a todo o universo das Forças e Serviços de Segurança (e não só aos diretamente interessados), como também à comunidade.

No ano de 2021 serão publicados, em Cadernos da IGAI, mas também no seu site, relatórios elaborados em processos, bem como reflexões sobre temáticas que demandam a intervenção da IGAI, constituindo um importante acervo de informação e consulta. Isto, naturalmente, com estrito respeito pela proteção de dados.

3 – O sistema de videoconferência com gravação

No âmbito da Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023, a inovação e a transição digital na gestão pública, foram contempladas na IGAI, destacando-se o sistema de videoconferência com gravação que veio a ser implementado no período pandémico do COVID 19.

Este sistema permitiu que as inquirições efetuadas no local deixassem de o ser, passando a ser efetuadas por via digital, o que permitiu que a atividade inspetiva não paralisasse e que as inquirições de intervenientes processuais fossem de uma total fidedignidade da prova.

Com este sistema tecnológico a IGAI em 2021, continuará a cumprir com as práticas inovadoras de gestão pública, promovendo a melhoria da eficiência e qualidade dos seus serviços e a respetiva poupança.

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 (UAT)

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 pela 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.

A área de *"Gestão de Expediente Geral e Arquivo"* incumbe-lhe o registo de expediente geral e 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 DESENVOLVER
AOD **Apoio aos Órgãos de Direção**	Secretariado de Apoio à 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 à movimentação dos processos de gabinete, organizar o arquivo e atualizar as bases de dados; tratar e encaminhar o expediente e despacho dirigido ao gabinete. Prestar apoio ao Diretor de Serviços
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 *web* 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 Inspetivo	Apoio no âmbito dos processos de natureza inspetiva	Secretariar processos de natureza disciplinar; desenvolver expediente no âmbito dos processos inspetivos e outras tarefas requeridas pelos inspetores e pela direção neste âmbito; manter atualizados os registos e as bases de dados documentais; preparar elementos para despacho e decisão

UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA OPERATIVA	ATIVIDADE	AÇÕES A DESENVOLVER
GP **Gabinete de Processos**	Gestão Administrativa dos Processos Inspetivos	Gestão de processos e apoio à área 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.
DSAR/GTI **Gabinete de Tecnologia e Inovação**	Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas de Informação e Comunicação	Suporte à operacionalização e funcionamento das aplicações e sistemas de informação e de comunicação	Planear e projetar 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
DSAR/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 maneio; 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 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

UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA OPERATIVA	ATIVIDADE	AÇÕES A DESENVOLVER
DSAR/UAADS Unidade de Apoio e Assessoria à Direção de Serviços	Unidade de Apoio e Assessoria à Direção de Serviços	Gestão de Documentação e Biblioteca	Organização , tratamento e difusão da legislação e documentação em geral. Gestão do acervo bibliográfico da IGAI. Manter e atualizar os registos nas bases de dados jurídicas e documentais.
		Gestão de Expediente Geral e Arquivo	Executar as tarefas inerentes à receção, registo e distribuição e expedição de correspondência geral dirigida ou expedida pela IGAI; Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral.

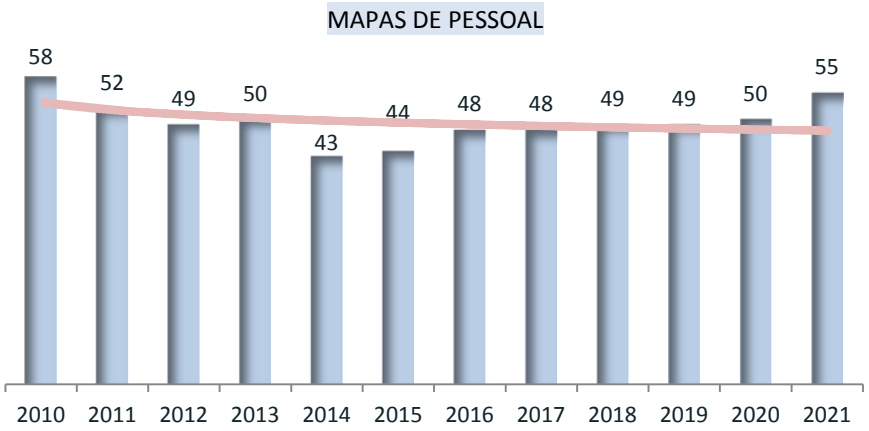
6 RECURSOS

6.1 Recursos Humanos

Para prossecução da sua missão e desenvolvimento das respetivas atividades a IGAI prevê um total de 55 postos de trabalho, dos quais 8 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 redução de pessoal.

Para o ano de 2021, o incremento de lugares aprovados traduzem a nova proposta da estrutura orgânica, resultando a criação de cinco lugares de dirigentes intermédios para as novas unidades flexíveis previstas.



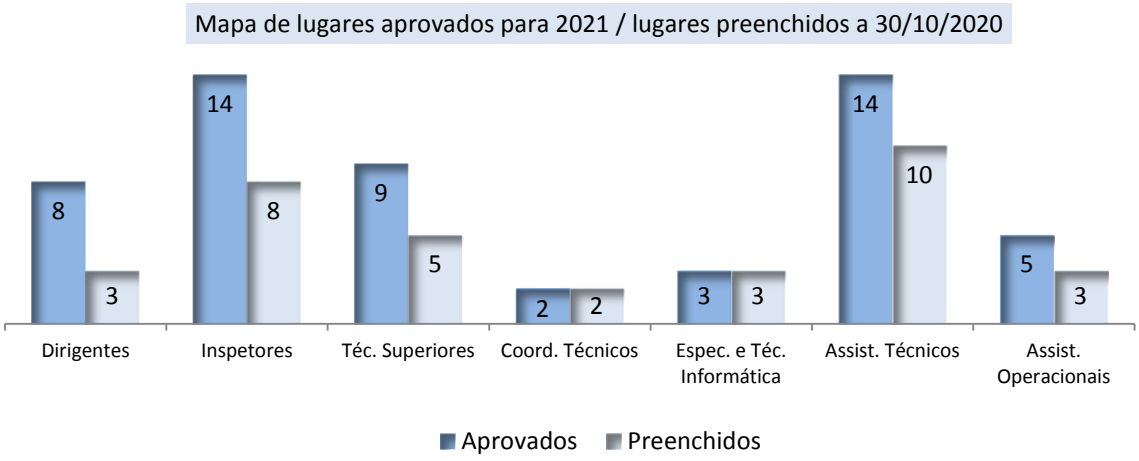
Por referência a 30 de outubro de 2020, prestavam serviço na IGAI 35 efetivos, verificando um défice de preenchimento de 15 lugares.

Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 30 de outubro de 2020 e ao mapa aprovado para 2021, é a que se traduz no quadro seguinte:

Cargo/Categoria	RH aprovados para 2020	RH efetivos em 30/10/2020	RH aprovados para 2021	Lugares a preencher
Dirigentes – Direção Superior-1º Grau	1	1	1	0
Dirigentes – Direção Superior 2º Grau	1	1	1	0
Dirigentes – Direção Intermédio -1º Grau	1	1	1	0
Dirigentes – Direção Intermédio -2º Grau	0	0	4	4
Dirigentes – Direção Intermédio -3º Grau	0	0	1	1
Inspetores	14	8	14	6
Técnicos Superiores	9	5	9	4
Informáticos	3	3	3	0
Coordenadores Técnicos	2	2 (*)	2	0
Assistente Técnico	14	10	14	4
Assistente Operacional	5	3	5	2
Oficial de Justiça	-	-	-	-
Agente da PSP	-	1 (**)	-	-
Total	**50**	**35**	**55**	**21**

Notas:
(*) 1 lugar de coordenação transitoriamente ocupado por escrivã de direito em comissão de serviço.
(**) 1 Agente da PSP destacado na IGAI em funções de motorista da Inspetora-Geral.

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 8 estão preenchidos, correspondendo a um défice de preenchimento na ordem dos 43% 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 carenciado pois, para um total de 9 efetivos, apenas conta com 5 elementos, 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.

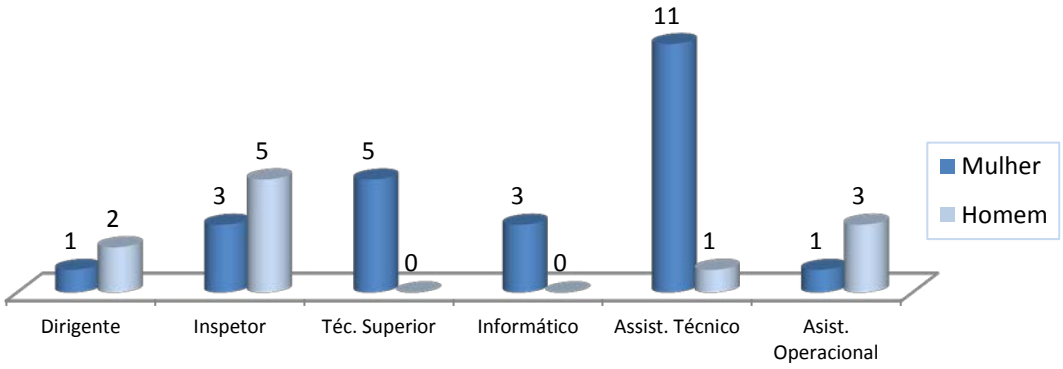
Introduzindo alguns elementos quanto ao preenchimento dos lugares, caracterizados segundo os respetivos grupos profissionais e género, refere-se que dos 35 efetivos 11 são homens e 24 são mulheres.

Destaca-se, ainda assim, que sendo os recursos humanos maioritariamente composto por mulheres, constata-se que 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:

Eetivos a 30/10/2020 / segundo o grupo profissional e género



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 de 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 2021, com a revisão deste instrumento, prevendo-se a realização de ações formativas sobre estas temáticas.

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 de Ministros n.º 141/2018, de 26 de outubro 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
- 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 2021, 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 comparticipações 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.

Como dotação inicial proposta para o exercício de 2021, o orçamento de funcionamento distribui-se do seguinte modo, por agrupamentos de despesa:

Orçamento da IGAI previsto para 2021

Agrupamentos económicos	2021 (em €)
Despesas Pessoal	**2.597.456**
Remunerações certas e variáveis	2.119.923
Segurança social	477.533
Despesas Correntes	**557.728**
Aquisição de bens	51.275
Aquisição de serviços	506.453
Outras Despesas Correntes	**37.852**
Despesas de Capital	**70.250**
TOTAL GERAL	**3.263.286**

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 (3) e o transporte das equipas inspetivas no âmbito de ações externas de inspeção e fiscalização (3) realizadas em todo o território nacional. Em 2021 o parque automóvel da IGAI vai ser parcialmente renovado, prevendo-se a substituição de 2 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 2021 deverá continuar-se o projeto de substituição do parque informático da IGAI, prevendo-se, o início de uma fase de gestão continuada de substituição sectorial do equipamento.

Depois do projeto de substituição do equipamento informático, desenvolvido durante o ano de 2020, em 2021 iniciar-se-á uma fase de substituição programada de equipamentos, considerando o seu tempo de vida útil, de forma a evitar que a Inspeção-Geral venha a atingir os níveis de obsoletismo dos equipamentos de 2019, em que a generalidade dos equipamentos tinham mais de 8 anos de vida.

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	*Committee Against Torture* (Nações Unidas)
CED	*Committee on Enforced Disappearances* (Nações Unidas)
CERD	*Committee on the Elimination of Racial Discrimination* (Nações Unidas)
CIG	Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
CIT/EE	Centros de Instalação Temporária de estrangeiros ou apátridas e espaços equiparados
CNDH	Comissão Nacional para os Direitos Humanos (Resolução do Conselho de Ministros n.º 27/2010, de 18 de março)
CPCJP	*Crime Prevention and Criminal Justice Programme* (Nações Unidas)
CPT	*European Committee for the Prevention of Torture and Inhumane or Degrading Treatment or Punishment* (Conselho da Europa)
DSAR	Direção de Serviços e Administração de Recursos
ECRI	*European Commission against Racism and Intolerance* (Conselho da Europa)
EPAC/EACN	*European Partners Against Corruption / European Anti–Corruption Network*
FSS	Forças e serviços de segurança
FRA	*European Union Agency for Fundamental Rights*
FRONTEX	*European Agency for the Management of Operational Cooperation at the External Borders of the Member States of the European Union European Union Agency for Fundamental Rights*
GGR	Gabinete de Gestão de Recursos
GIA	Gabinete de Inspeção e Auditoria
GNR	Guarda Nacional Republicana
GP	Gabinete de Processos
GRECO	*Group of States Against Corruption*
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	*Universal Periodic Review* (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;
- Proposta de Lei das Grandes Opções 2021-2023;
- Proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2021;
- Programa do XXII Governo Constitucional 2019-2023;
- 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 **0**7 de fevereiro)**.**

PROCEDIMENTO INSPETIVO

1. Visitas sem aviso prévio às forças de segurança:

- Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI);
- Despacho n.º 5863/2015 (D.R., Série II, de 02 de junho de 2015);
- Despacho n.º 10529/2013 (D.R., Série II, de 13 de agosto de 2013);
- Despacho n.º 10717/2000 (D.R., Série II, de 25 de maio de 2000);
- Regulamento n.º 10/99, de 29 de abril, do Ministério da Administração Interna: Regulamento das Ações Inspetivas e de Fiscalização da IGAI (D.R., Série II, de 07 de maio de 1999).

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

- Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI);
- Despacho n.º 10728/2015 (D.R., Série II, de 28 de setembro de 2015).

3. Fiscalização da atividade de empresas de segurança privada:

- Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI);
- Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.

AUDITORIA

1. Auditorias ordinárias/extraordinárias.

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

PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL

1. Processos de contraordenação por discriminação:

- Lei nº 134/2009, de 28 de agosto;
- Lei n.º 18/2004, de 11 de maio;
- Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 31/2014, de 27 de fevereiro (orgânica, atribuições e competências do ACM);
- Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março (LOGAI).

2. Processos de contraordenação por falso alarme:

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

Na IGAI existem 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
2021

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA — **Data de criação: 13-11-2020**

Inspeção-Geral da Administração Interna

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

Objetivos Estratégicos (OE)

OE I	Reforçar a qualidade da ação 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: 25%	0,00%	0,00%	
OB I - Assegurar o controlo externo da ação das Forças e Serviços de Segurança			**60%**	**0,00%**	**0,00%**	
INDICADORES	**META 2020**	**META 2021**	**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]	52	52	50%		0,00%	-100%
IND. 2 - 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]	28	30	50%		0,00%	-100%
OB II - Garantir o acompanhamento, o controlo e avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados			**40%**	**0,00%**	**0,00%**	
INDICADORES	**META 2020**	**META 2021**	**PESO**	**RESULTADO**	**TX. REALIZAÇÃO**	**DESVIO**
IND. 3 - 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%		0,00%	-100%
IND. 4 - Serviços do MAI: realização de auditorias financeiras e/ou temáticas, no âmbito de organização e funcionamento [n.º de auditorias]	5	5	50%		0,00%	-100%

EFICIÊNCIA			Ponderação: 25%	0,00%	0,00%	
OB III - Contribuir para a formação dos elementos das FSS			**40%**	**0,00%**	**0,00%**	
INDICADORES	**META 2020**	**META 2021**	**PESO**	**RESULTADO**	**TX. REALIZAÇÃO**	**DESVIO**
IND. 5 - 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]	12	12	40%		0,00%	-100%
IND. 6 - Iniciativas sobre retornos forçados e os direitos fundamentais: realização de ações formativas [n.º de eventos]	2	3	20%		0,00%	-100%
IND. 7 - Monitorização do Plano de Práticas Discriminatórias [apresentaçãodo de relatório]	na	1	20%		0,00%	-100%
IND. 8 - Criação e procedimentalização de mecanismo de publicação de relatórios produzidos pela IGAI no âmbito dos processos de natureza disciplinar [nº dias úteis para entrada em produção]	na	168	20%		0,00%	-100%
OB IV - Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação			**30%**	**0,00%**	**0,00%**	
INDICADORES	**META 2020**	**META 2021**	**PESO**	**RESULTADO**	**TX. REALIZAÇÃO**	**DESVIO**
IND. 9 - Desenvolver relações institucionais de cooperação a nível internacional com entidades congéneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI [n.º de ações/participações]	4	4	50%		0,00%	-100%
IND. 10 - Realizar Conferências Internacionais, no âmbito dos Retornos Forçados e dos Direitos Fundamentais [n.º de conferências]	1	1	50%		0,00%	-100%
OB V - Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos			**30%**	**0,00%**	**0,00%**	
INDICADORES	**META 2020**	**META 2021**	**PESO**	**RESULTADO**	**TX. REALIZAÇÃO**	**DESVIO**
IND.11 - Implementação do sistema AFMonit [prazo de conclusão em dias úteis]	na	124	60%		0,00%	-100%
IND.12 -Número de diligências realizadas por videoconferência: incremento de 20% de videoconferências sobre o total das diligências realizadas [em %]	na	20%	40%		0,00%	-100%

QUALIDADE			Ponderação: 50%	0,00%	0,00%	
OB VI - Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos da IGAI			**50%**	**0,00%**	**0,00%**	
INDICADORES	**META 2020**	**META 2021**	**PESO**	**RESULTADO**	**TX. REALIZAÇÃO**	**DESVIO**
IND. 13 - Assegurar o Plano de Qualificação e desenvolvimento de competências dos trabalhadores da IGAI: desenvolver ações de formação [% de formandos sobre o total dos efetivos]	80%	80%	100%		0,00%	-100%
OB VII - Boa gestão dos trabalhadores			**50%**	**0,00%**	**0,00%**	
INDICADORES	**META 2020**	**META 2021**	**PESO**	**RESULTADO**	**TX. REALIZAÇÃO**	**DESVIO**
IND. 14 - Realização de reuniões trimestrais com todos os efetivos da IGAI [nº reuniões realizadas]	na	4	30%		0,00%	-100%
IND. 15 - Ações a realizar no âmbito da implementação do Plano de Segurança e Saúde no Trabalho [nº de ações]	na	2	40%		0,00%	-100%
IND. 16 - Ações de formação/sensibilização para dirigentes sobre cultura organizacional conciliadora [nºde ações]	na	3	30%		0,00%	-100%

Nota explicativa

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

Ind. 8 - Entrada em produção até 31/08/2021 - 168 dias úteis

Ind.11 - Prazo de conclusão até 30/06/2021 - 124 dias úteis

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			
Chefe de Divisão - Direção Intermédia de 2.º grau	16	4	64			
Subchefe de Divisão - Direção Intermédia de 3.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		**55**	**623**			

RECURSOS FINANCEIROS (Orçamento de Funcionamento)

DESIGNAÇÃO	PLANEADO (INICIAL)	CORRIGIDO (LIVRE CATIVOS)	EXECUTADO	DESVIO
Orçamento de funcionamento				
Despesas com pessoal	2.597.456 €			
Aquisição de bens e serviços	557.728 €			
Outras despesas correntes	37.852 €			
Despesas de capital	70.250 €			
Orçamento de investimento (Projetos)				
TOTAL	3.263.286 €			

INDICADORES - FONTES DE VERIFICAÇÃO	
IND 1	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e processo
IND 2	Relatório de cada ação de monitorização, processo e base de dados
IND 3	Relatório de cada processo inspetivo
IND 4	Relatório de cada processo de auditoria
IND 5	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 6	Processo de Gabinete e documentos produzidos - Programa FAMI
IND 7	Plano e processo
IND 8	Relatório e disponibilização na internet/intranet
IND 9	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 10	Processo de Gabinete e documentos produzidos - Programa FAMI
IND 11	Relatório do projeto e disponiibilização do sistema
IND 12	Quadros com indicadores estatísticos e processo
IND 13	Plano de formação e processo
IND 14	Atas de reunião e processo
IND 15	Plano e processo
IND 16	Plano de formação e processo

ANEXO III – MAPA DE PESSOAL PARA 2021

REPÚBLICA
PORTUGUESA

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO
ADJUNTO E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

CC/
Exmo. Senhor
Secretário-Geral do
Ministério da Administração Interna

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

SUA REFERÊNCIA	SUA COMUNICAÇÃO DE	NOSSA REFERÊNCIA	DATA
2290 - 1974	22-07-2020	Nº: 5335/2020 ENT.: 8914/2020 PROC. Nº: 805_7.04	06-08-2020

ASSUNTO: Envio do Mapa de Pessoal da IGAI para o ano de 2021

No âmbito do assunto acima mencionado, cumpre-me remeter a V. Exa., Nota n.º 1/2020/AG de 28 de julho de 2020, deste Gabinete, na qual S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna exarou o despacho que a seguir se transcreve:

> "Aprovo o mapa de pessoal.
> Lx 05/08/2020
> Ass) Antero Luís"

Com os melhores cumprimentos, e elevada consideração

O Chefe do Gabinete

Alexandre Alves Coimbra

Anexo: o mencionado
/mr

MODELO A
MAPA DE PESSOAL PARA 2021

IGAI
INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 29.º da LTFP)

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias												Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	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 e Administração de 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.	Secretariado de Apoio à Direção	Habilitação académica de acesso à carreira administrativa (12.º ano)											2		2	
		Subtotal											**2**		2	*d)*
GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA (GIA)																
Corpo Inspetivo																
Instruir processos disciplinares e de sindicância.	Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA)	Magistratura Judicial/ Magistratura do MP/ Direito/Ciências Sociais/EstudosMilitares e Policiais/Auditoria e Gestão /Administração Pública /Outras Lic. Adequadas						14							14	
Instruir processos de averiguação e de inquérito.																
Realizar inspeções e fiscalizações.																
Averiguar notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte das forças e serviços de segurança e apreciar queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade no âmbito do funcionamento dos serviços.																
Monitorizar os atos praticados pelo SEF em matéria realcionada com o processo de afastamento coercivo de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia (UE) e que não beneficiem do direito de livre circulação ao abrigo da legislação da UE.																
Realizar auditorias de gestão financeira e contratação pública.		Finanças/Auditoria/Gestão/ Economia/ Direito/ Administração Pública														
Realizar estudos de organização e funcionamento.																
Controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos, no âmbito do Ministério da Administração Interna.																
		Subtotal						14							14	*b)*

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias												Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
UNIDADE DE ASSESSORIA TÉCNICA (UAT)																
Coordenador da Unidade de Assessoria Técnica - Dirigente Intermédio de 2.º Grau (equiparado Chefe de Divisão)	Unidade de AssessoriaTécnica (UAT)	Direito/Gestão /CiênciasSociais/Economia e Finanças/Recursos Humanos/Administração Publica/Outras Lic. Adequadas				1									1	g)
Assessoria Técnica																
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).		Direito							4						4	
Assessoria técnica no 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 materia de gestão e administração geral, de apoio à Direção e aos serviços.		Gestão/Direito/Ciências Sociais/Administração Publica/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 e a prestação de contas; Apoio à Direção na preparação da tomada de decisão e aos serviços sobre matérias da sua comptência; Execução e acompanhamento de Fundos Externos.		Gestão/Administração Publica/Economia/ Finanças/Contabilidade							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 para o portal interno - intranet.		Línguas e Literaturas (variantes de estudos portugueses, ingleses e franceses)							1						1	
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.		Formação Sup. em Biblioteca, Arquivo e Documenação/Formação Complementar e Profissional Adequadas							1						1	
Funções técnicas de apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria; Realizar atividades da área processual segundo orientações e diretivas superiores; Apoiar o corpo inspetivo no desenvolvimento processual; Secretariar processos de natureza disciplinar; Organizar a documentação, os processos e controlar prazos; Registar e manter atualizadas as bases de dados de gestão processual.		Direito/Ciências Sociais /Recursos Humanos /Administração Pública /Outras Lic. Adequadas							1						1	
		Subtotal				***1***			***9***						***10***	***c)***

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias												Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
GABINETE DE PROCESSOS (GP)																
Coordenador do Gabinete de Processos - Dirigente intermédio de 2.º Grau / ou de 3.º Grau (equiparados a Chefe de Divisão e Sub-Chefe de Divisão)	Gabinete de Processos (GP)	Direito/CiênciasSociais/ Administração Publica/ Gestão/Outras Lic. Adequadas				1									1	g)
Gestão de Processos e Apoio à Área Operacional																
Funções de chefia administrativa do Gabinete de Processos e execução de trabalhos de maior complexidade. Realização das atividades de programação e organização da área de gestão dos processos e da prestação de apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, segundo orientações e diretivas superiores. Produzir indicadores estatísticos para a gestão.		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)										1			1	
Apoio à atividade operacional: Assegurar o apoio administrativo transversal na área processual, deignadamente no opoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria , executando despachos e praticando todos os atos relativos ao desenvolvimento dos processos e controle de prazos; Recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI (presencial e telefónico.)		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											3		3	
Registar as entradas e saídas de correpondência da área processual; Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e sua movimentação; Elaborar o expediente; Registar 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; Organizar o arquivo do sector.																
		Subtotal				***1***						***1***	***3***		***5***	
DIREÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS (DSAR)																
GABINETE DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (GTI)																
Coordenador do Gabinete de Tecnologia e Inovção - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)	Gabinete de Tecnologia e Inovação (GTI)	Engenharia Informática/ Sistemas de Infomação e de Comunicação/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas				1									1	g)
Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas de Informação e Comunicação																
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.		Lic. Adequada/Formação Complementar em Sistemas e Tecnologias de Informação e de Comunicação								1					1	
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; Apoiar os 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 de técnco de informática (12.º ano) e formação profissional nas áreas da informática									2				2	
		Subtotal				***1***				***1***	***2***				***4***	***e)***

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias												Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
***GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS* (GGR)**																
Coordenador do Gabinete de Gestão de Recursos - Dirigente intermédio de 3.º Grau (equiparado a Sub-Chefe de Divisão)	Gabinete de Gestão de Recursos (GGR)	Gestão/RecursosHumanos /Recursos Financeiros /Administração Pública /Outras Lic.Adequadas /Formação Complementar Adequada					1								1	g)
Gestão de Recursos Financeiros, Humanos e Patrimoniais Funções de chefia administrativa das áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logística; Execução de trabalhos de maior complexidade e realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)										1			1	
Gestão de Recursos Financeiros Gestão financeira e orçamental: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento e promover as alterações orçamentais; Proceder à arrecadação e contabilização das receitas da IGAI; Elaborar a Conta de Gerência; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o pagamentos das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de maneio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.	Unidade Financeira	Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)											2		2	
Gestão de Recursos Humanos Gestão corrente dos recursos humanos: 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 de assistente técnico (12.º ano)											2		2	
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 de assistente técnico (12.º ano)											2		2	
Condução de viaturas: Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como de materiais; Transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional; Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, de carater manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.		Escolaridade obrigatória e título de habilitação para condução de viaturas ligeiras												3	3	

IGAI
INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 29.º da LTFP)

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias												Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
Funções de natureza executiva, de caracter 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												2	2	
		Subtotal					*1*					*1*	*6*	*5*	*13*	*d)*

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias												Total Postos Trabalho	Obs:
			Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Sub-Chefe de Divisão	Inspetor	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
UNIDADE DE APOIO E ASSESSORIA À DIREÇÃO DE SERVIÇOS (UAADS)																
Coordenador da - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)	Unidade de Apoio e Assessoria à Direção de Serviços (UAADS)	Licenciatura adequada /formação complementar nas áreas da Documentação, Biblioteca e Arquivo				1									1	g)
Gestão de Documentação e Biblioteca Prestar apoio técnico/administrativo de âmbito geral em tarefas relacionadas com a organização, o tratamento e a difusão da legislação e documentação em geral, enquadrado por diretivas ou orientações superiores; Efetuar procedimentos e realizar operações relacionadas com a gestão do acervo bibliográfico da IGAI; Manter e atualizar os registos nas bases de dados jurídicas e documentais; Apoiar os utilizadores e os serviços na pesquisa e recolha de legislação.		Habilitação académica de acesso à carreira de assistente técnico (12.º ano)											2		2	
Gestão de Expediente Geral e Arquivo Expediente geral: Registar as ordens e instruções de serviço, os relatórios e os despachos do Ministro, do inspetor-geral e do subinspetor-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 gestão da aplicação de gestão documental; Praticar os demais atos de expediente geral.		Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											1		1	
		Subtotal				*1*							*3*		*4*	*d)*
		Totais	***1***	***1***	***1***	***4***	***1***	***14***	***9***	***1***	***2***	***2***	***14***	***5***	***55***	

a) - Estrutura diretiva prevista no Diploma Orgânico da IGAI.
b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por 3 anos renováveis (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) - Aos lugares de técnicos superiores, 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 de 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.
f) - Para além dos lugares previstos existe um lugar ocupado em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora-Geral.
g) - Lugares de dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus, a criar no âmbito das unidades internas flexíveis resultantes do novo quadro normativo da IGAI.

NOTA:
As designações e os conteúdos funcionais das unidades orgânicas correspondem à estrutura contida no "novo" quadro normativo da IGAI, que se encontra em processo legislativo.

Lisboa, 10 de julho de 2020

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

Anabela Cabral Ferreira

MODELO B

IGAI

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 29.º da LTFP)

MAPA DE PESSOAL PARA 2021

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)
Coordenador de Gabinete /Unidade	5	b)
Inspetores	14	c)
Técnico superior	9	
Especialista de Informática	1	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	14	
Assistente operacional	5	d)
Total	**55**	

OBSERVAÇÕES

a) - Estrutura diretiva contida no diploma orgânico da IGAI.

b) - Lugares de dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus, a criar no âmbito das unidades internas flexíveis resultantes do novo quadro normativo da IGAI.

c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por 3 anos renováveis (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).

d) - 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, 10 de julho de 2020

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

Anabela Cabral Ferreira

IGAI

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

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, as necessidades 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 e MISSÃO. Reflete a consolidação do edificio normativo da IGAI, em face da diversidade e do aumento de processos de especial complexidade: contempla o alargamento das suas competências, nomeadamente, auditoria, a realizar anualmente, para acompanhamento/monitorização da aplicação/execução da regulamentação que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional (ARI); monitorização das operações de afastamento coercivo de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia (UE) e que não beneficiem do direito de livre circulação ao abrigo da legislação da UE; controlo de 2.º nível sobre a gestão de projetos de financiamento participados por fundos externos, no âmbito do Ministério da Administração Interna (FSI e FAMI aprovados pela Comissão Europeia).

Ainda no corrente ano de 2020, mas com efeitos no ano de 2021, e com a previsível consolidação do quadro legal da IGAI, existem condições de preenchimento total dos 14 lugares de inspetores, ultrapassada que esteja a circunstância que impede o recrutamento de inspetores oriundos de certas áreas de especialidade, em particular das magistraturas, cujo conhecimento é crucial à especificidade e complexidade das matérias tratadas no âmbito da missão da IGAI, especialmente no desenvolvimento dos processos de natureza disciplinar e em matérias que se prendem com a defesa da legalidade e dos direitos fundamentais dos cidadãos. De referir que se encontram por preencher 5 lugares, dos quais 4 destinados a magistrados.

Promove-se o reforço do quadro técnico superior (de 6 passam a 9) prevendo-se o preenchimento integral dos lugares existentes, com destaque para o preenchimento de 2 lugares de técnicos superiores juristas, que se encontram vagos, com vista a reforçar o apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria e à prestação de assessoria jurídica à Direção e aos serviços, bem ainda como o recrutamento de um técnico superior com especialização na área do tratamento documental, dotando a área de biblioteca, documentação e arquivo com o recurso humano necessário ao seu desenvolvimento.

Mantém-se o número de lugares constante no mapa de pessoal aprovado para 2020, no que se refere ao número de postos de trabalho previstos nos grupos de pessoal já existentes, traduzindo-se num total de 50 lugares, distribuídos pelas diversas categorias. De assinalar que a alteração registada ao número de postos de trabalho relativamente ao mapa de pessoal aprovado para 2020 (agora com um total 55 lugares) resulta da inclusão, para o exercício de 2021, dos lugares de dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus, previstos na nova estrutura orgânica da IGAI (em número de 5), que se encontra em processo legislativo e em função da qual se realiza o presente planeamento de recursos humanos.

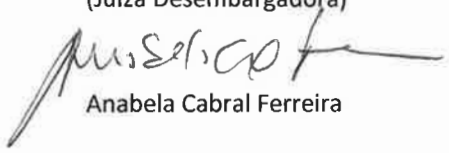
Procedeu-se à orçamentação dos postos de trabalho planeados para 2021, encontrando-se os montantes previstos na proposta de orçamento da IGAI a apresentar para o mesmo ano.

Se equaciconado no contexto da extensão e complexidade da missão atribuída à IGAI e nas necessidades identificadas, em particular nas áreas inspetiva e técnica, bem como pelas circunstâncias decorrentes da implementação do novo quadro normativo, considera-se que o impacto orçamental é o adequado e perfeitamente acomodável nas dotações ali inscritas.

A diferença orçamental apurada traduz-se num acréscimo global de cerca de 479.000,00 €.
Importa referir que tal acréscimo resulta, por um lado, de um conjunto de subidas obrigatórias de nível remuneratório do pessoal em exercício de funções na IGAI, por outro dos montantes resultantes dos novos estatutos dos magistrados judiciais e do ministério público, em vigôr a partir de janeiro de 2020, que introduzem alterações nas retribuições e suas componentes, apurando-se os montantes necessários para pagamento do subsídio de compensação e alteração dos limites remuneratórios do vencimento base.
Também aqui se encontra refletida a previsão para o preenchimento dos novos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus, para coordenação das unidades orgânicas da IGAI e a inclusão de montante para suplemento remuneratório, a atribuir ao pessoal de inpeção e dirigente, em função do que está previsto no novo quadro orgânico de que se aguarda conclusão. O conjunto destas componentes remuneratórias traduzem um impacto nos encargos da entidade com a segurança social (CGA/SS).
Em síntese, tendo em conta a particular natureza e a vastidão das funções cometidas à IGAI, e para prossecução da sua missão, considera-se plenamente justificada a necessidade apontada, com os lugares inscritos no mapa de pessoal, em conformidade com as áreas funcionais e os projetos a desenvolver.
Só assim poderá ser mantido, como linha de atuação desta Inspeção – Geral, o reforço do papel de inspeção de alto nível, referência a nível nacional e internacional, onde se destacam os desafios estratégicos que se prendem, nomeadamente, com: reforço dos mecanismos de fiscalização e controlo; reorganização da estrutura interna de funcionamento da IGAI; colaboração com as forças de segurança na área da formação em direitos fundamentais, em tramitação processual disciplinar e em áreas conexas; reforço da IGAI como entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados; continuação do contributo para a análise, avaliação e gestão do risco de corrupção nas forças de segurança e outros serviços do MAI; incrementação da atividade de controlo externo por via de auditorias nomeadamente de cariz financeiro; participação em grupos de trabalho respeitantes a diversas organizações internacionais da área dos direitos humanos (CPT,ECRI,UPR,JAI,GRECO,CNDH,CAT,ACDH,CPCPJ).
Assim, o mapa de pessoal que se apresenta traduz o planeamento dos recursos humanos que se prevê adequado ao cabal desenvolvimentos da estratégia delineada para a IGAI em 2021.

Lisboa, 10 de julho de 2020

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



Anabela Cabral Ferreira