



— Homólogo, pese em boca
no me respeito à 'inspeção de Portugal'
Organizações, deve ser apreciada em reunião
oportuna. 14.09.22 J. —

Inspeção-Geral da Administração Interna

PLANO DE ATIVIDADES 2022

© Inspeção-Geral da Administração Interna

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

Telef.: 21 358 34 30

Fax: 21 358 34 31

E-mail: geral@igai.pt

Sítio Internet: www.igai.pt

FICHA TÉCNICA

TÍTULO | Plano de Atividades 2022

EDITOR | IGAI

Novembro 2021



NA SALVAGUARDA DOS DIREITOS HUMANOS

ÍNDICE

	Pág.
NOTA INTRODUTÓRIA	05
1. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO	08
2. ENQUADRAMENTO E CARATERIZAÇÃO	09
2.1 Princípios Fundamentais de Atuação	09
2.2 Missão, Visão, Valores	09
2.3 Atribuições	10
2.4 Instrumentos de Referências de Atuação	11
2.5 Principais Áreas de Atuação	11
2.6 Caraterização das Áreas de Intervenção	12
2.7 Modelo Organizacional	14
2.8 Caracterização do Ambiente Interno e Externo	15
2.9 Destinatários e Parcerias	17
3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	17
3.1 Vetores Estratégicos Plurianuais	18
3.2 Objetivos Estratégicos	19
3.3 Objetivos Operacionais	19
3.4 Alinhamento entre Objetivos Estratégicos e Operacionais	19
4. ATIVIDADES	20
4.1 QUAR	21
4.2 Caracterização das Atividades	23
4.3 Outras Atividades Programadas não Inseridas no QUAR	28
4.4 Medidas de Modernização Administrativa	29
5. ATIVIDADES DE SUPORTE	30
5.1 Apoio Técnico e de Suporte à Atividade Operacional	30
5.2 Unidade de Assessoria Técnica	30
5.3 Unidade de Apoio e Assessoria Técnica à Direção de Serviços	31
5.4 Atividades de Suporte	32
6. RECURSOS	34
6.1 Recursos Humanos	34
6.2 Formação Interna	36
6.3 Recursos Financeiros	38
6.4 Outros Recursos	38
ABREVIATURAS E SIGLAS	40

ANEXO I – Referenciais de Atuação	43
ANEXO II – Organograma da IGAI	47
ANEXO III – QUAR	49
ANEXO IV – Mapa de Pessoal da IGAI 2022	53

NOTA INTRODUTÓRIA

A IGAI é uma entidade de controlo externo da legalidade da atuação de todas as entidades, organismos e serviços legalmente tutelados pelo MAI.

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 FSS. 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 continuou marcado pelo contexto pandémico, nas suas diversas fases, pelo que os desafios que, pessoas e instituições, têm vindo a enfrentar continuaram presentes. Esta situação, verdadeiramente ímpar, implicou um reforço da flexibilidade e adaptação da capacidade organizativa, gestionária e tecnológica.

Em 15 de março foi publicado o DL n.º 22/2021, que aprovou a Lei Orgânica da IGAI, tratando-se de instrumento que permitiu o reforço do quadro inspetivo, designadamente ao instituir a obrigatoriedade de que um terço dos lugares de inspetores seja preenchido por Magistrados Judiciais e do Ministério Público, com pelo menos seis anos de experiência profissional.

Em 19 de março de 2021 a IGAI apresentou o Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FSS, resultado de um trabalho em que as FSS foram chamadas a participar, visando produzir efeitos a nível preventivo.

Tratou-se do primeiro Plano elaborado a nível nacional sobre uma temática que a todos interpela, representando um vetor estratégico na atividade da IGAI.

Concluído esse trabalho iniciou-se, ainda em 2021, um período de concretização dos objetivos nele plasmados, o que irá ter continuidade no ano de 2022, enquanto instrumento de afirmação dos valores constitucionais e éticos da legalidade, da dignidade da pessoa humana e da igualdade.

Também a monitorização dos retornos forçados mereceu especial atenção no ano que findou, com incremento do número de monitorizações, bem assim com a realização de ISAP a todos os equipamentos disponíveis em território nacional, ou seja, ao CIT de Santo António, e a todos os EECIT, sites em Lisboa, Porto, Faro, Ponta Delgada e Funchal.

Realizaram-se duas (2) conferências nacionais sobre a temática reunindo, em reflexão conjunta, juizes, procuradores, advogados, dirigentes da DGRSP, inspetores do SEF e inspetores da IGAI.

Foi realizada uma (1) conferência internacional, criando um espaço de partilha de saberes e preocupações transversais ao espaço europeu.

Este trabalho irá ter continuidade em 2022.

Iniciámos, em 2021, a publicação de relatórios e decisões que sobre os mesmos recaíram, em matéria de natureza disciplinar. Visa-se com essas publicações contribuir para uma Administração Pública mais aberta e transparente, representando também uma indicação que se pretende dar às FSS relativamente a temáticas que frequentemente

estão na origem de processos de natureza disciplinar, como o são o uso da força, a legítima defesa e o uso de armas, daquela que é a visão da IGAI.

Em 2022 iremos continuar a atividade de publicação de relatórios e decisões, que complementaremos com a publicação de cadernos temáticos e da *newsletter*.

O projeto de videoconferência, com gravação dos procedimentos de recolha e produção de prova, permitindo a inquirição de intervenientes processuais à distância e uma total fidedignidade da prova, foi concluído em meados de 2020 e afirmado em 2021, incrementado em termos de novas funcionalidades, tendo-se obtido enormes ganhos em termos de celeridade e custos, permitindo que a atividade inspetiva na área dos processos de natureza disciplinar beneficiasse largamente.

Em 2022 visamos reforçar a capacidade operacional com meios tecnológicos adequados ao trabalho desenvolvido e adaptados à realidade. Assim, iremos proceder à atualização da plataforma tecnológica de gestão documental e da plataforma eletrónica de gestão de assiduidade dos trabalhadores.

Iremos iniciar, em cumprimento da nossa missão, e de forma totalmente inovadora, a monitorização da ação policial programada.

Este será um projeto ao qual iremos dedicar número significativo de meios e insere-se, uma vez mais, numa visão preventiva da atuação policial.

Pretendemos assumir uma maior atividade a nível da colaboração com as FSS na área formativa, inicial e contínua, adotando um modelo de trabalho a partir, fundamentalmente, de casos concretos.

Iremos incrementar a atividade de controlo externo por via de auditorias, designadamente de cariz financeiro, mas também de avaliação dos equipamentos, postos e esquadras, existentes em território nacional.

Em termos estratégicos, destaca-se no presente PA:

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 (DL n.º 22/2021, de 15 de março) e da competente portaria que o irá regular, a qual aguarda aprovação.

III – Colaboração com as FSS 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 – Monitorização da ação policial programada.

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

VII – Incremento da atividade de controlo externo por via de auditorias, designadamente de cariz financeiro, mas também de avaliação dos equipamentos, postos e esquadras, existentes em território nacional.

VIII – 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 no site de relatórios e decisões, da newsletter e da divulgação de Cadernos Temáticos.

IX - Monitorização do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FSS.

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 2022, em cumprimento dessa missão.

Lisboa 16 de novembro de 2021

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: 2021.11.25 11:12:39 Z

Inspetora-Geral da Administração Interna

(Juíza Desembargadora)

1. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

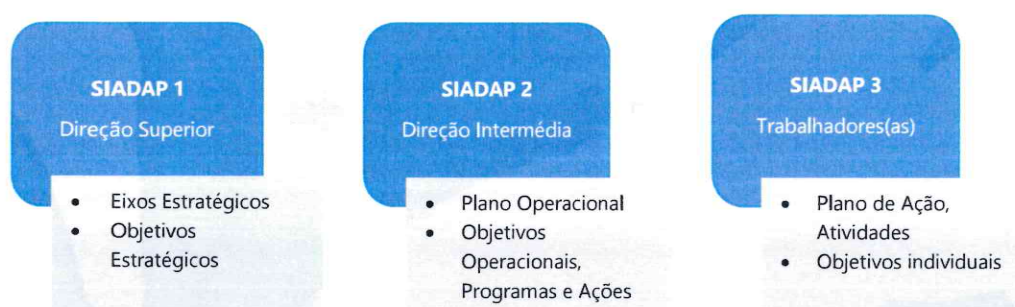
Os serviços e organismos da Administração Pública devem elaborar planos e relatórios anuais de atividades de acordo com o disposto no DL n.º 183/96, de 27 de setembro os seus instrumentos de gestão.

O 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 2021-2025, Proposta da Lei do Orçamento do Estado para 2022 e Programa do XXII Governo Constitucional 2019-2023, 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 SIADAP.

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 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 CARACTERIZAÇÃO

A IGAI é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia técnica e administrativa, integrado no MAI, cujo regime de organização e funcionamento consta do DL n.º 22/2021, de 15 de março.

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 FSS, competindo-lhe, no entanto, sempre que conveniente, averiguar a forma como a mesma se processa e as respetivas consequências.

2.2 Missão, Visão e Valores

A IGAI é o serviço central de suporte de natureza inspetiva do MAI¹.

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

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

¹ Artigo 4.º, n.º 2, alínea b), do DL 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 FSS e demais organismos tutelados pelo MAI

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 FSS, 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 o 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 DL 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 UE, no âmbito do MAI;
- Emitir recomendações dirigidas às entidades, serviços e organismos do MAI;
- Monitorizar os atos praticados em matéria relacionada com os processos de afastamento coercivo, com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da UE e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE;
- 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;
- ❑ Propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência e ao aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI;
- ❑ Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

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

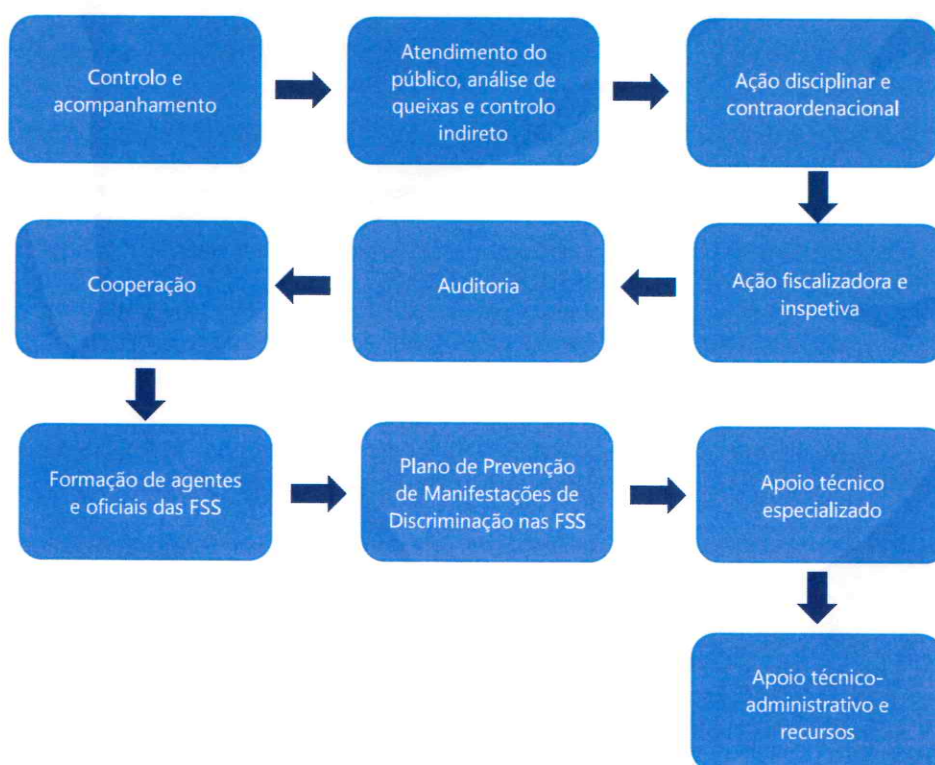
2.4 Instrumentos de Referência e Atuação

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 Atuação

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

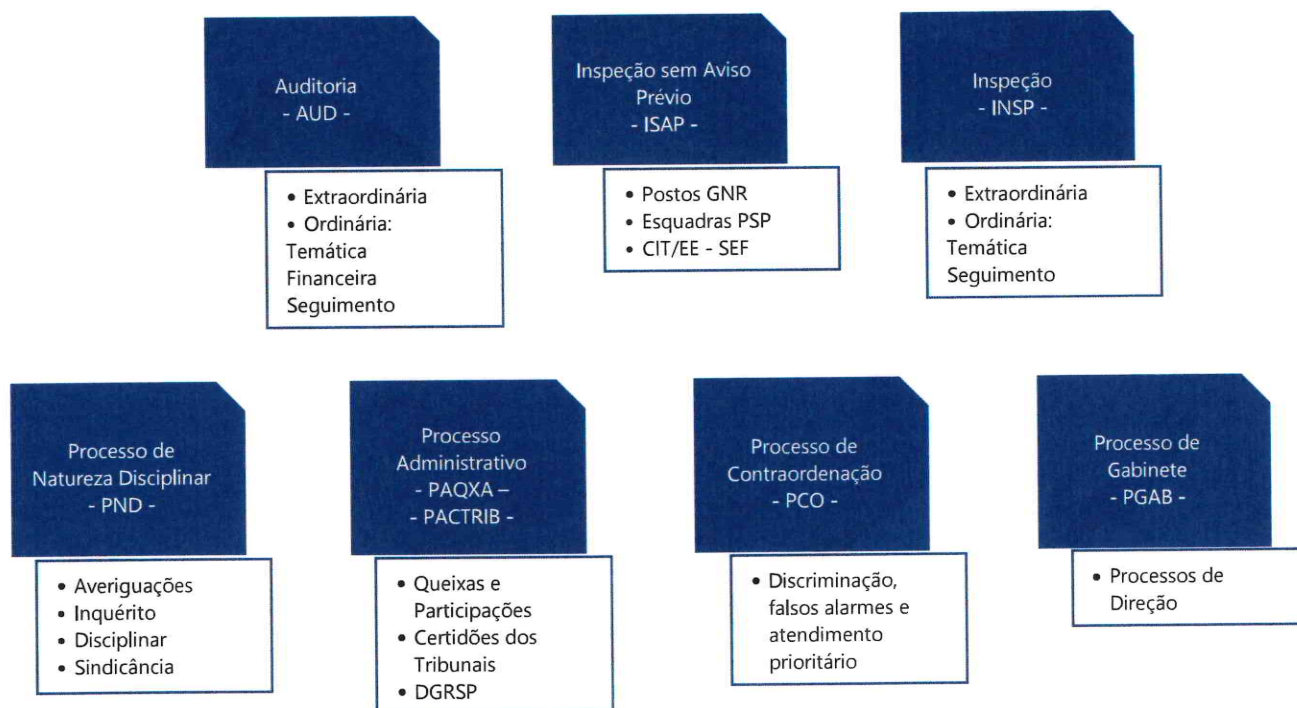


2.6 Caracterização das Áreas de Intervenção

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 objetivo 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 cumprimento dos regimes legais de prioridade e prevalência no atendimento); • Realizar as diligências solicitadas pelo ACM, através da 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 ISAP a postos e esquadras das FSS e a 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 UE.
AUDITORIA	• Auditar os serviços do MAI para verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade, eficácia, eficiência, pertinência e coerência dos atos de gestão, designadamente no âmbito organizacional e financeiro, promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão; • Proceder à verificação do grau de concretização das recomendações lavradas (auditorias de acompanhamento/follow-up); • Promover a análise e gestão do risco dos serviços do MAI, diagnosticando os pontos críticos e acompanhando, entre outros instrumentos e procedimentos, a aplicação do 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 MANIFESTAÇÕES DE DISCRIMINAÇÃO NAS FSS	Monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação 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 caracterizam a Missão da IGAI.
APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E RECURSOS	Aplicação de procedimentos que sustentam a atividade operacional da IGAI em áreas que se prendem com a gestão, o desenvolvimento dos recursos tecnológicos de comunicação e de suporte, estendendo-se ao desenvolvimento processual e à informação documental, bem como à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao desenvolvimento dos serviços e da Missão da IGAI.

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



2.7 Modelo Organizacional

A IGAI é dirigida por um(a) Inspetor(a)-Geral, coadjuvado(a) por um(a) Subinspetor(a)-Geral e dispõe, na sua configuração legal, de um(a) diretor(a) de serviços. A organização interna aguarda a publicação da portaria que irá regulamentar a nova lei orgânica da IGAI (DL n.º 22/2021, de 15 de março). De todo o modo, no mapa de pessoal aprovado para 2022, mantêm-se os 5 lugares destinados a dirigentes intermédios de 2º grau e 3º grau (não ocupados no ano de 2021). Também se aumentou em 1 o número de lugares destinados a Técnicos Superiores (passando os mesmos a ser de 10), tendo-se diminuído igualmente em 1 o número de lugares destinados a Assistentes Operacionais (passando os mesmos a ser de 4).

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 representação gráfica constante do **ANEXO II**.

2.8 Caracterização do Ambiente Interno e Externo

Identificam-se os *Stakeholders* internos e externos da IGAI, segundo o nível de poder e de interesse dos mesmos.

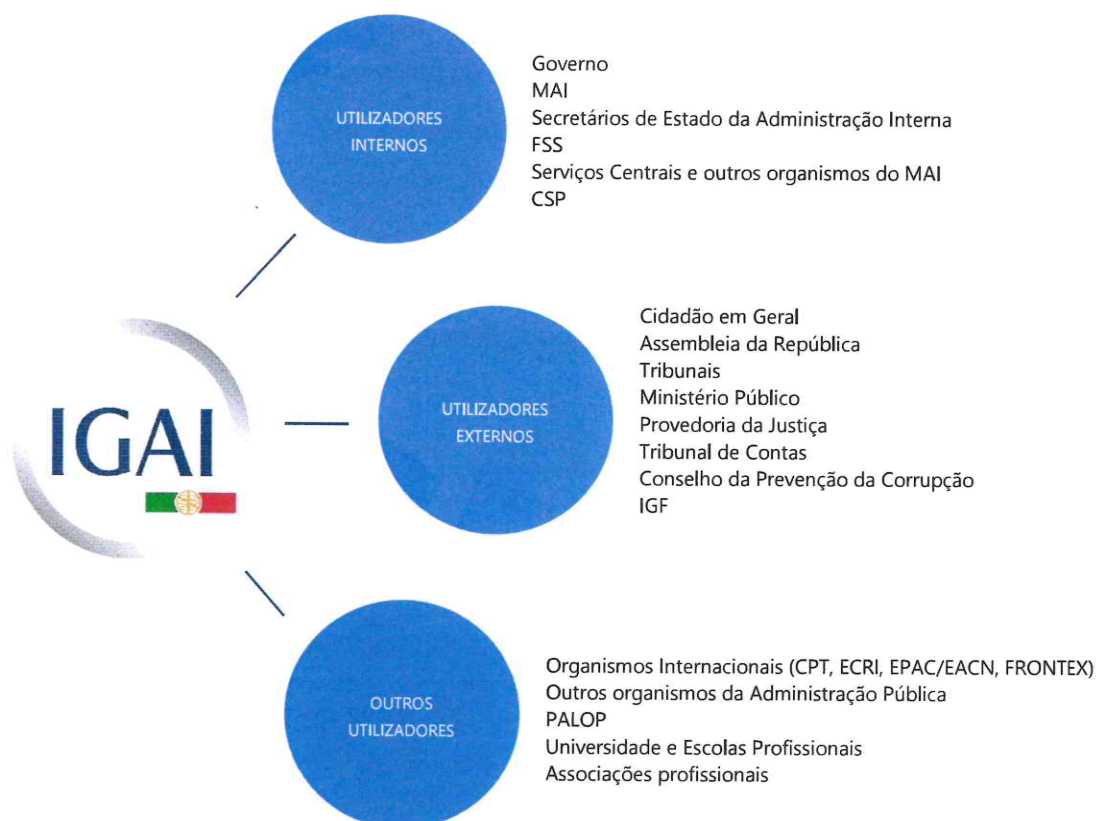
STAKEHOLDERS	O QUE ESPERAM DA IGAI	NÍVEL DE PODER	NÍVEL DE INTERESSE	O QUE A IGAI ESPERA	NÍVEL DE PODER	NÍVEL DE INTERESSE
INTERNOS	TRABALHADORES	Valorização profissional		Competência profissional		
		Formação adequada à função		Produtividade		
		Boas condições de trabalho		Empenho		
EXTERNOS	TUTELA	Cumprimento da missão		Suporte institucional		
	CIDADÃO	Salvaguarda de Direitos		Produção de legislação adequada		
		Transparência		Cumprimento da legalidade		
		Celeridade		Reconhecimento da qualidade do trabalho produzido		
	PARCEIROS	Cooperação		Cooperação		
	FORNECEDORES	Cumprimento de compromissos		Cumprimento de compromissos		
				Qualidade do Serviço/produto		
	SERVIÇOS E ORGANISMOS MAI	Imparcialidade		Cooperação		
		Isenção				
		Legalidade				
	SERVIÇOS E ORGANISMOS AP	Colaboração / Cooperação		Colaboração /Cooperação		

Com vista à boa concretização da missão da IGAI, importa proceder a uma análise contextual da sua envolvente interna e externa de modo a alinhar estratégias organizacionais e definir modelos de gestão. Para o efeito, apresenta-se a análise SWOT.

PONTOS FORTES	● CULTURA ORGANIZACIONAL FORTEMENTE ALCERÇADA EM TRABALHO DE EQUIPA ● MODELO DE GESTÃO ASSENTE NA TRANSPARÊNCIA E <i>ACCOUNTABILITY</i> ● MOTIVAÇÃO DOS (AS) TRABALHADORES(AS) ● MULTIDISCIPLINARIDADE DE CONHECIMENTOS	PONTOS FRACOS	● CORPO INSPETIVO REDUZIDO ● DIFICULDADE DE RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES(AS) ● PADRÃO ETÁRIO DOS(AS) TRABALHADORES(AS) ELEVADO
OPORTUNIDADES	● PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE INOVAÇÃO (AFMONIT / GESTÃO DOCUMENTAL) ● ADOÇÃO DE NOVAS METODOLOGIAS DE ORGANIZAÇÃO LABORAL NA SEQUÊNCIA DO TELETRABALHO ● OTIMIZAÇÃO E DIVERSIFICAÇÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA ● COOPERAÇÃO ESTRATÉGICA INTERNACIONAL ● FUNDO ASILO, MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO (FAMI)	AMEAÇAS	● CONTINGÊNCIAS SARS-COV-2 ● CATIVAÇÕES FINANCEIRAS ● FORTE PRESSÃO MEDIÁTICA

2.9 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 SCI e o 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 MAI.

A orientação estratégica passa pelo seguinte:

- ❖ Incremento da colaboração com as FSS 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, por utilização do sistema informático de videoconferência, que implica a gravação das respetivas inquirições;
- ❖ 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 na sua página internet e da divulgação de cadernos temáticos;
- ❖ Monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FSS.

3.1 Vetores Estratégicos Plurianuais

Numa linha de continuidade e em alinhamento com a missão da IGAI, estabelecem-se as seguintes orientações estratégicas:

DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS	❖ Intransigente defesa dos direitos humanos e densificação e otimização 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, ISAP a postos, esquadras e 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 Manifestações de Discriminação nas FSS 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 tutelado para verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, a qualidade, a eficácia, a eficiência e a 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 gestonário, procurando traduzir o desenvolvimento das diversas áreas de intervenção da IGAI e dar corpo à prossecução da sua missão.

Com base no SIADAP 1, fixaram-se três (3) objetivos estratégicos, constantes do QUAR de 2022, que a seguir se elencam:

OE I	OE I	OE I
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

3.3 Objetivos Operacionais

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

OB I	Assegurar o controlo externo da ação das FSS
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 FSS
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 desempenho 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 PA para um determinado período.

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

		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
		OE I	OE II	OE III
OBJETIVOS OPERACIONAIS 2022		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 FSS	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 FSS	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			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.

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 2022, como traduzido no quadro seguinte.

	OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2022
EFICÁCIA	OB I - Assegurar o controlo externo da ação das FSS	IND 1 - Visitas Inspecivas sem aviso prévio a instalações das FSS	Realização de ações de inspeção a Postos da GNR, a Esquadras da PSP e a CIT/EE do SEF.	N.º de visitas	54
		IND 2 - Monitorização de retornos forçados de pessoas que não sejam cidadãos da UE e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE	Fiscalização de atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com processos de afastamento coercivo: ações de monitorização até ao embarque e/ou destino.	N.º de acompanhamentos até ao embarque e/ou destino	32
		IND 3 – Monitorização da ação policial programada	Fiscalização de atos praticados pelas Forças de Segurança no âmbito das suas áreas de atuação programada.	N.º de relatórios	8
	OB II - Garantir o acompanhamento, o controlo e a avaliação do funcionamento dos serviços do MAI ou por este tutelados	IND 4 – FSS: 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 5 – 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 FSS	IND 6 - 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 7 - 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 8 - Monitorização do Plano de Práticas Discriminatórias	Verificação da execução das medidas previstas no	Apresentação de relatório	1

OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2022
OB IV - Promover a IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação		Plano de Práticas Discriminatórias		
	IND 9 - Publicação de relatórios produzidos pela IGAI no âmbito dos processos de natureza disciplinar	Preparação e publicação dos relatórios na Internet da IGAI	N.º de relatórios/ decisões	8
	IND 10 – Desenvolver relações institucionais de cooperação a nível internacional com entidades congêneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI	Participação em eventos internacionais (conferências/seminários/reuniões) sobre matérias relacionadas com a missão da IGAI, nomeadamente na área dos direitos humanos	N.º de ações / participações	4
	IND 11 – 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
	IND 12 – Realizar Conferências Internacionais, no âmbito da atividade policial	Promover a realização de Conferências Internacionais, sobre temáticas relacionadas com o âmbito de atuação das FSS	N.º de conferências	1
	IND 13 – Atualização do sistema operativo <i>Smartdocs</i>	Implementação da versão mais recente do sistema de gestão documental da IGAI.	Prazo de conclusão em dias (úteis)	251
OB V - Reforçar a capacidade operacional com recurso a meios tecnológicos	IND 14 - Atualização da plataforma eletrónica <i>Kélio</i>	Implementação da versão mais recente do sistema da plataforma eletrónica <i>Kélio</i> .	Prazo de conclusão em dias (úteis)	251
	IND 15 – 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.	% de diligências efetuadas	40%
OB VI - Maximizar o potencial e o desempenho dos recursos humanos da IGAI	IND 16 – 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%

QUALIDADE

OBJETIVO OPERACIONAL	INDICADOR	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	Meta 2022
OB VII - Boa gestão dos trabalhadores	IND 17 – Realização de reuniões setoriais: área operacional, administrativa e de suporte	Realização de reuniões setoriais a fim de haver maior partilha de conhecimento, fomentar espírito de equipa e recolha de sugestões para futuras tomadas de decisão.	Nº de reuniões realizadas	28
	IND 18 – 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 19 – 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 velar pelo cumprimento das leis e regulamentos nos serviços integrados na orgânica do MAI.

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

Prossegue em 2022 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 UE e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE.^{2 3 4}

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 MAI, D.R., Série II, n.º 168, de 02 de setembro de 2014, que designa a IGAI como entidade responsável pela monitorização das operações de retorno forçado, ou seja, como entidade idónea para acompanhar todos os procedimentos executados pelo SEF nesta matéria, especialmente no caso das operações conjuntas de afastamento por via aérea.

⁴ Este despacho ministerial veio regulamentar, nomeadamente, a alínea c) do n.º 4 do artigo 180.º-A da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 09 de agosto na redação dada pela Lei n.º 102/2017, de 28 de agosto.

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

2 – Fiscalizações

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

Em causa estão procedimentos inspetivos 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 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 trata 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 2022 serão realizadas 54 (cinquenta e quatro) ISAP a postos da GNR a esquadras da PSP, nas quais se incluem visitas a 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 SCI por aplicação do DL n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

Para o ano de 2022 estão programadas cinco (5) auditorias, a realizar no âmbito da organização e funcionamento de serviços da esfera do MAI.

4 - Monitorização do Plano de Prevenção de Manifestações de Discriminação nas FSS

O Plano resultou de uma reflexão, primeiro interna, depois conjunta com os Dirigentes das FSS.

A monitorização será contínua, integrando iniciativas na área da formação e, sempre que se justificar, também disciplinar.

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:

- ❶ Denúncias apresentadas pelos cidadãos;
- ❷ 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, 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;
- ❸ Cópias de denúncias ou autos de notícia enviados ao abrigo da Circular n.º 4/98, da PGR em que sejam arguidos agentes das FSS;
- ❹ Comunicações que as FSS fazem ao abrigo, designadamente, do Despacho n.º 10529/2013, de 29 de julho, do MAI ;
- ❺ Notícias várias, nomeadamente de órgãos de comunicação social;
- ❻ Participações apresentadas por ONG, pela CIG, pelo ACM e pelo INR;
- ❼ Outros meios relevantes.

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

Neste âmbito, é elaborado um Estudo e Análise Anual das Queixas e controlo interno, para análise do circunstancialismo fáctico objeto de denúncias contra elementos das FSS (abuso de autoridade, práticas discriminatórias, violação de deveres de conduta, violência doméstica, etc.).

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 2022, pretende-se continuar a reduzir o tempo médio de resposta às solicitações, objetivo já alcançado nos dois anos anteriores.

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 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.

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 .

Também no domínio contraordenacional se inscreve a instrução e a decisão de PCO por ocorrência de falsos alarmes⁵.

8 – Formação Externa

Constitui objetivo da IGAI, cooperar com os Estabelecimentos de Ensino das FSS 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:

- ❶ Cooperar com os Estabelecimentos de Ensino das FSS, participando em ações de formação inicial e contínua;
- ❷ 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);
- ❸ 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;

⁵ Tal como decorre do disposto no artigo 14.º, n.º 5, do DL n.º 297/99, de 26 de outubro, com as alterações introduzidas pelo DL 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 2022, 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 desta Inspeção-Geral 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(a) seu(sua) IG, ou participação técnica nos seguintes órgãos:

- Conselho Coordenador do SCI;
- CSP;
- Conselho de Gestão do PTMAI;
- Membro da Rede de Pontos de Contacto Contra a Corrupção no âmbito do MAI;
- Rede Europeia de Pontos de Contacto Contra a Corrupção;
- Colaboração com a SGMAI nos Programas ECRI, UPR, CERD, JAI, GRECO, ACDH, CAT, CPCJP, OCDE, CPT, 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;
- Interlocação técnica junto do conselheiro do MAI com assento no Conselho Consultivo da CIG;
- Participação em “workshops” organizados pela FRONTEX e pela FRA.

Durante o ano de 2022 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;
- Promover a realização de Conferências Internacionais, no âmbito da atividade policial.

4.3 Outras Atividades Programadas não Inseridas no QUAR

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

1 – CONCLUSÃO DO QUADRO NORMATIVO DA IGAI			
Objetivo	Aprovação e publicação da portaria que regulamenta a nova lei orgânica (DL n.º 22/2021, de 15 de março)	UO Responsável	Data conclusão
Criação de unidades internas flexíveis		Direção DSAR UAT	Dezembro
Definição de conteúdos e perfis funcionais			
Afetação de Recursos Humanos			
Fixação de diretivas e procedimentos			
2 – 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		Direção DSAR UAT	Dezembro
Promover o reforço dos lugares de técnicos superiores desenvolvendo procedimentos concursais de recrutamento para o efeito			

4.4 Medidas de Modernização Administrativa

1 – Atualização do sistema operativo *Smartdocs*

A IGAI tem um sistema de gestão documental que suporta toda a informação, processual e administrativa, em funcionamento desde 2016, sendo que a sua versão (V3) se encontra há muito descontinuada.

A aludida versão é obsoleta, não tendo uma estrutura funcional idêntica à atual e vertida no mapa de pessoal da IGAI, além de que não suporta as novas versões do sistema operativo *Office*, em uso no MAI.

Com efeito, no contexto pandémico vivido, em que os funcionários desenvolviam a sua atividade em teletrabalho, foram inúmeros os problemas revelados na utilização remota do sistema.

Considerando que a aplicação tem já quinze anos, sem que tenham sido realizados quaisquer desenvolvimentos adicionais, corretivos ou de modernização, e considerando que a mesma se encontra sem suporte de manutenção evolutiva/corretiva incluído, torna-se essencial proceder à sua atualização.

Para o efeito será implementada a última versão do sistema de gestão documental *Smartdocs*.

Para além da migração dos dados existentes, serão desenvolvidas novas funcionalidades, o que permitirá uma maior adequação ao trabalho desenvolvido.

2 – Atualização da plataforma eletrónica *Kélio*

O período de pandemia, nas suas diversas fases, revelou a necessidade de recorrer a métodos diferentes de organização do trabalho (teletrabalho, horário flexível, desfasamento de horários), mantendo-se o indispensável acompanhamento das horas/dias trabalhados.

Sem a ferramenta eletrónica adequada, o controlo dos tempos de trabalho terá de ser efetuado de forma manual, revelando-se uma tarefa, para além de morosa, bastante complexa.

Deste modo, iremos proceder à implementação da versão mais recente da plataforma eletrónica de gestão de assiduidade *Kélio*.

Para além de haver uma poupança, em termos de tempo e de recursos, a gestão é efetuada de forma mais fidedigna, envolvendo os próprios funcionários.

3 – 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 FSS (e não só aos diretamente interessados), como também à comunidade.

No ano de 2022 serão divulgados eletronicamente relatórios elaborados em processos, reflexões sobre temáticas que demandam a intervenção da IGAI, bem como outras publicações da responsabilidade editorial desta Inspeção-Geral, constituindo um importante acervo de informação e de consulta. Isto, naturalmente, com estrito respeito pela proteção de dados.

5. ATIVIDADES DE SUPORTE

5.1 Apoio Técnico e de Suporte à Atividade Operacional

As AUD, os PIF, os PND e os PCO 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 UAT, pelo GTI, pela UAADS, pelo GP e pelo GGR.

5.2 Unidade de Assessoria Técnica

Quer a Direção quer o GIA (designado 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 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 Unidade de Apoio e Assessoria Técnica à Direção de Serviços

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 GDB presta apoio técnico especializado no âmbito do tratamento da legislação e jurisprudência; assegura a gestão do acervo bibliográfico, garantido a sua atualização e promove uma difusão seletiva de informação de acordo com perfis de utilizadores internos e externos previamente definidos em função das respetivas necessidades de informação. Compete-lhe ainda 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.

A CEGA presta apoio técnico especializado a organização e gestão dos arquivos correntes, intermédios e definitivo da IGAI de acordo com normas e boas práticas arquivísticas e garante a boa gestão do sistema de gestão documental, por via da gestão de entrada e saída de correspondência na IGAI e da sua tramitação interna.

Ao GTI 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 RNSI.

À GP 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.

Ao GGR 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

UO	ÁREA OPERATIVA	ATIVIDADE	AÇÕES A DESENVOLVER
AOD	Secretariado de Apoio à Direção	Apoio administrativo ao funcionamento da 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	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)
		Apoio ao planeamento e programação	Conceção, elaboração, monitorização e revisão dos Planos Estratégicos/Instrumentos de Gestão: QUAR; PA; Relatório de Atividades; Relatório de Autoavaliação; Plano de Formação; SIADAP 3
		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
		Apoio em linguística	Preparação de textos em língua estrangeira (inglês e francês) – tradução e retroversão; pesquisa e revisão de conteúdos documentais para a página Internet da IGAI e portal interno intranet.
	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
GP	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(a) IG e do(a) SIBG; 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	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	Gestão Financeira	Gestão financeira e orçamental	Preparar a proposta de orçamento anual, executar o orçamento, promover alterações orçamentais, assegurar os registos contabilísticos e requisitar fundos; proceder à arrecadação e contabilização das receitas; verificar e processar os documentos de despesa; assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas; constituir e gerir o fundo de maneo; elaborar a Conta de Gerência; atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas
	Gestão 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
	Gestão 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
DSAR/UAADS	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 cinquenta e cinco (55) postos de trabalho, dos quais oito (8) correspondem a cargos de direção superior e intermédia contando, para cumprimento da missão, com um corpo inspetivo composto por catorze (14) elementos, apoiado por um corpo técnico superior com dez (10) elementos. As áreas transversais de apoio poderão contar com um total de vinte e três (23) elementos.

Como se ilustra no gráfico seguinte, existe uma linha de tendência que mostra uma estabilidade nos quadros aprovados para os últimos 2 anos, o que não sucedeu nos anos anteriores que sofreu alterações significativas, com redução de pessoal.

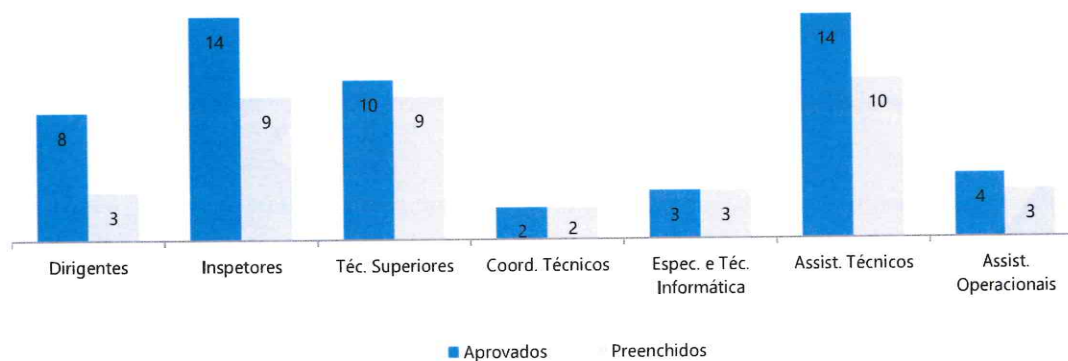


Por referência a 31 de outubro de 2021, prestavam serviço na IGAI quarenta (40) efetivos (inclui 1 lugar ocupado em regime de mobilidade por Agente da PSP), verificando um défice de preenchimento de dezasseis (16) lugares. Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 31 de outubro de 2021 e ao mapa aprovado para 2022, é a que se traduz no quadro seguinte:

CARGO/CATEGORIA	RH APROVADOS PARA 2021	RH EFETIVOS EM 31/10/2021	RH APROVADOS PARA 2022	LUGARES A PREENCHER EM 31/10/2021
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	4	0	4	4
Dirigentes – Direção Intermédio -3º Grau	1	0	1	1
Inspetores	14	9	14	5
Técnicos Superiores	9	9	10	0
Informáticos	3	3	3	0
Coordenadores Técnicos ⁶	2	2	2	0
Assistente Técnico	14	10	14	4
Assistente Operacional ⁷	5	4	4	2
Total	55	40	55	16

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

MAPA DE LUGARES APROVADOS PARA 2022/ LUGARES PREENCHIDOS EM 2021



⁶ 1 lugar de coordenação transitoriamente ocupado por escrivã de direito em comissão de serviço.

⁷ 1 lugar de assistente operacional transitoriamente ocupado por Agente da PSP em funções de motorista da IG.

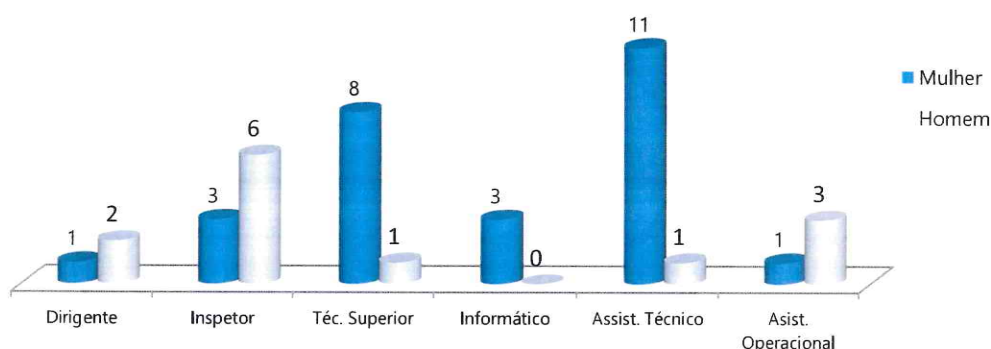
Destaca-se pela sua relevância o grupo dos inspetores, onde se verifica que, dos catorze (14) lugares previstos, apenas nove (9) estão preenchidos, correspondendo a um défice de preenchimento na ordem dos 36% face às necessidades previstas. Esta situação é muito preocupante e revela-se particularmente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

Introduzindo alguns elementos quanto ao preenchimento dos lugares, caracterizados segundo os respetivos grupos profissionais e género, refere-se que dos quarenta (40) efetivos treze (13) são do género masculino e vinte e sete (27) são do género feminino.

Destaca-se, ainda assim, que sendo os recursos humanos maioritariamente composto por indivíduos do género feminino, constata-se que o corpo inspetivo é maioritariamente composto por indivíduos do género masculino ao contrário do grupo dos técnicos superiores que é composto maioritariamente por indivíduos do género feminino.

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

EFETIVOS A 31/10/2021 / 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 na Administração Públicas (DL 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.

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 Conselho 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 2022, o montante de quinze mil euros (15.000,00 €).

6.3 Recursos Financeiros

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

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 Orçamento de Estado.

Como dotação inicial proposta para o exercício de 2022, o orçamento de funcionamento distribui-se do seguinte modo, por agrupamentos de despesa:

Orçamento da IGAI previsto para 2022

AGRUPAMENTOS ECONÓMICOS	(em €)
Despesas Pessoal	2.508.405
Remunerações certas e variáveis	2.039.908
Segurança social	468.497
Despesas Correntes	626.121
Aquisição de bens	53.650
Aquisição de serviços	572.471
Outras Despesas Correntes	53.050
Despesas de Capital	630.680
TOTAL GERAL	3.818.256

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 seis (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 2022 o parque automóvel da IGAI vai ser parcialmente renovado, prevendo-se a substituição de três (3) viaturas, no âmbito do acordo-quadro do MAI em regime de aluguer operacional.

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

Depois do projeto de substituição do equipamento informático, desenvolvido durante os anos de 2020 e 2021, em 2022 iniciar-se-á uma fase de aquisição programada de equipamentos.

ABREVIATURAS E SIGLAS

ACDH	Alto Comissariado para os Direitos Humanos
ACM	Alto Comissariado para as Migrações
AUD	Auditoria(s)
CAT	<i>Committee Against Torture</i>
CERD	<i>Committee on the Elimination of Racial Discrimination</i>
CICDR	Comissão para a Igualdade e Contra a Discriminação Racial
CIG	Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
CIT	Centro de Instalação Temporária
CIT/EE	Centros de Instalação Temporária de Estrangeiros ou Apátridas e Espaços Equiparados
COVID 19	<i>Corona Virus Disease 2019</i>
CPCJP	<i>Crime Prevention and Criminal Justice Programme</i>
CPT	<i>European Committee for the Prevention of Torture and Inhumane or Degrading Treatment or Punishment</i>
CSP	Conselho de Segurança Privada
D.R.	Diário da República
DGRSP	Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais
DL	Decreto-Lei
DSAR	Direção de Serviços e Administração de Recursos
ECRI	<i>European Commission against Racism and Intolerance</i>
EECIT	Espaço Equiparado a Centro de Instalação Temporária
EPAC/EACN	<i>European Partners Against Corruption / European Anti-Corruption Network</i>
etc.	<i>et cetera</i> (outras coisas)
EUROPOL	<i>European Union Agency for Law Enforcement Cooperation</i>
FAMI	Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração
FRA	<i>European Union Agency for Fundamental Rights</i>
FRA	<i>European Union Agency for Fundamental Rights</i>
FRONTEX	<i>European Agency for the Management of Operational Cooperation at the External Borders of the Member States of the European Union European Union Agency for Fundamental Rights</i>
FSS	Forças e Serviços de Segurança
GDB	Gestão de Documentação e Biblioteca
GEGA	Gestão de Expediente Geral e Arquivo
GGR	Gabinete de Gestão de Recursos
GIA	Gabinete de Inspeção e Auditoria
GNR	Guarda Nacional Republicana
GP	Gabinete de Processos
GRECO	<i>Group of States Against Corruption</i>

GTI	Gabinete de Tecnologia e Inovação
IG	Inspetor(a)-Geral
IGAI	Inspeção-Geral da Administração da Justiça
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IND	Indicador
INR	Instituto Nacional de Reabilitação
INSP	Inspeção
ISAP	Inspeções sem aviso prévio
JAI	Justiça e Assuntos Internos
MAI	Ministério da Administração Interna / Ministro(a) da Administração Interna
OB	Objetivo Operacional
OCDE	Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico
OE	Objetivo Estratégico
ONG	Organizações não Governamentais
PA	Plano de Atividades
PACTRIB	Processos Administrativos - Certidões dos Tribunais
PALOP	Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa
PAQXA	Processos Administrativos - Queixas
PCO	Processos de Contraordenação
PGAB	Processos de Gabinete
PGR	Procuradoria-Geral da República
PIF	Processos Inspetivos e de Fiscalização
PND	Processos de Natureza Disciplinar
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PSP	Polícia de Segurança Pública
PTMAI	Plano Tecnológico do Ministério da Administração Interna
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RH	Recursos Humanos
RNSI	Rede Nacional de Segurança Interna
SBIG	Subinspetor(a)-Geral
SCI	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
SEF	Serviços de Estrangeiros e Fronteiras
SGMAI	Secretaria-Geral do MAI
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SWOT	<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats</i>
UAADS	Unidade de Apoio e Assessoria à Direção de Serviços
UAT	Unidade de Assessoria Técnica

UE	União Europeia
UO	Unidade Orgânica
UPR	<i>Universal Periodic Review</i>
v.g.	<i>Verbi gratia</i>

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 2021-2025;
- ❖ Proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2022;
- ❖ Programa do XXII Governo Constitucional 2019-2023;
- ❖ Lei do Enquadramento Orçamental;
- ❖ SIADAP;
- ❖ SCl (DL n.º 166/98, de 25 de junho);
- ❖ Orgânica do MAI (DL n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo DL n.º 161-A/2013, de 02 de dezembro, pelo DL n.º 112/2014, de 11 de julho, e pelo DL n.º 163/2014, de 31 de outubro), confirmada nos termos do artigo 16.º, n.º 2, do DL n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro;
- ❖ Orgânica da IGAI (DL n.º 22/2021, de 15 de março);
- ❖ Regime jurídico da atividade de Inspeção da administração direta e indireta do Estado (DL n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado nos termos do artigo 80.º do DL n.º 32/2012, de 13 de fevereiro);
- ❖ Regime da carreira especial de inspeção (DL 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;
- ❖ DL 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 baseadas na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica;
- ❖ Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto e DL 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 7 de fevereiro).

PROCEDIMENTO INSPETIVO

1. Visitas sem aviso prévio às forças de segurança:

- ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março;
- ❖ 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 MAI: 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):

- ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março;
- ❖ Despacho n.º 10728/2015 (D.R., Série II, de 28 de setembro de 2015).

3. Fiscalização da atividade de empresas de segurança privada:

- ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março;
- ❖ Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.

AUDITORIA

1. Auditorias ordinárias/extraordinárias.

- ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março.

PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL

1. Processos de contraordenação por discriminação:

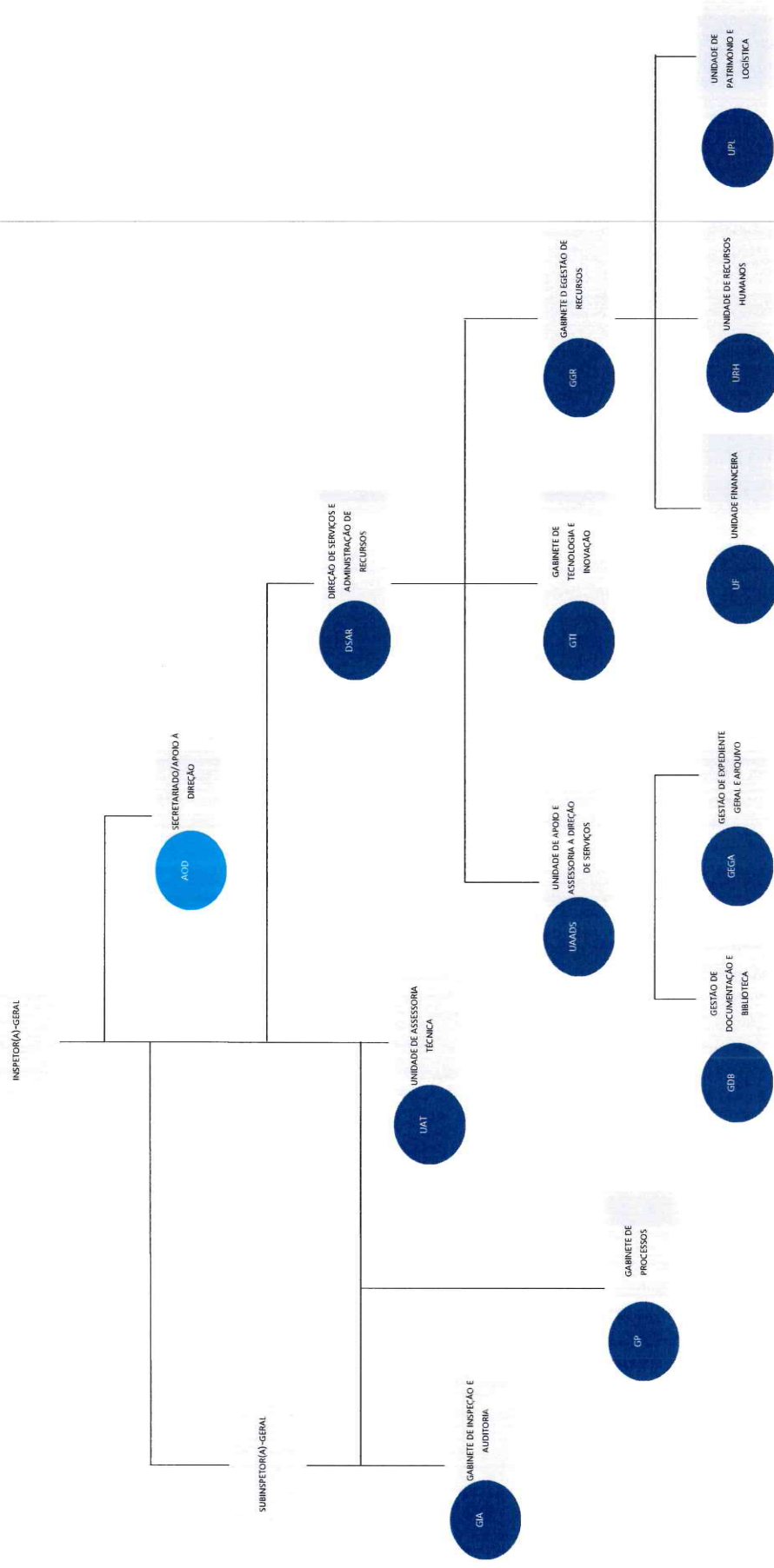
- ❖ Lei n.º 134/2009, de 28 de agosto;
- ❖ Lei n.º 18/2004, de 11 de maio;
- ❖ DL n.º 34/2007, de 15 de fevereiro;
- ❖ DL n.º 31/2014, de 27 de fevereiro (orgânica, atribuições e competências do ACM);
- ❖ DL n.º 22/2021, de 15 de março.

2. Processos de contraordenação por falso alarme:

- DL n.º 279/99, de 4 de agosto, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas de alarme;
- DL n.º 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contraordenações.

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 | **ORGANOGRAMA DA IGAI**



ANEXO III | **QUAR DA IGAI**

QUAR							2022
QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO							
MAI							Data de criação: 10-11-2021
IGAI							
Missão							Controlo externo da ação e funcionamento das FSS e demais organismos tutelados pelo MAI
Objetivos Estratégicos (OE)							
OE I	Reforçar a qualidade da ação das FSS, 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 FSS				60%	0,00%	0,00%	
INDICADORES		META 2021	META 2022	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND. 1 - Visitas inspetivas sem aviso prévio (ISAP) a instalações das FSS (postos da GNR, esquadras da PSP, CIT/EE do SEF) [n.º de visitas]		52	54	40%		0,00% ↓	-100%
IND. 2 - Monitorização de retornos forçados de pessoas que não sejam cidadãos da UE 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]		30	32	40%		0,00% ↓	-100%
IND. 3 - Monitorização da ação policial programada [n.º de relatórios]		na	8	20%		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 2021	META 2022	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND. 4 - FSS: 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. 5 - 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 2021	META 2022	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND. 6 - Iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais: colaboração em ações de formação no âmbito do ensino das FSS [n.º de ações/participações]		10	12	40%		0,00% ↓	-100%
IND. 7 - Iniciativas sobre retornos forçados e os direitos fundamentais: realização de ações formativas [n.º de eventos]		2	3	20%		0,00% ↓	-100%
IND. 8 - Monitorização do Plano de Práticas Discriminatórias [apresentação de relatório]		1	1	20%		0,00% ↓	-100%
IND. 9 - Publicação de relatórios produzidos pela IGAI no âmbito dos processos de natureza disciplinar [n.º de relatórios/decisões]		na	8	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 2021	META 2022	PESO	RESULTADO	TX. REALIZAÇÃO	DESVIO
IND. 10 - Desenvolver relações institucionais de cooperação a nível internacional com entidades congêneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI [n.º de ações/participações]		4	4	40%		0,00% ↓	-100%

MEIOS DISPONÍVEIS

RECURSOS FINANCEIROS (Orçamento de Funcionamento)				
DESIGNAÇÃO	PLANEADO (INICIAL)	CORRIGIDO (LIVRE CATIVOS)	EXECUTADO	DESVIO
Orçamento de funcionamento				
Despesas com pessoal	2 508 405 €			
Aquisição de bens e serviços	626 121 €			
Outras despesas correntes	53 050 €			
Despesas de capital	630 680 €			
Orçamento de investimento (Projetos)				
TOTAL	3 818 256 €			

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 ação de monitorização, processo e base de dados
IND 4	Relatório de cada processo inspetivo
IND 5	Relatório de cada processo de auditoria
IND 6	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 7	Processo de Gabinete e documentos produzidos - Programa FAMI
IND 8	Plano e processo
IND 9	Relatórios publicados
IND 10	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 11	Processo de Gabinete e documentos produzidos - Programa FAMI
IND 12	Processo de Gabinete e documentos produzidos
IND 13	Relatório do projeto e disponibilização da atualização do sistema
IND 14	Relatório do projeto e disponibilização da plataforma
IND 15	Quadros com indicadores estatísticos e processo
IND 16	Plano de formação e processo
IND 17	Atas de reunião e processo
IND 18	Plano e processo
IND 19	Plano de formação e processo

ANEXO IV | **MAPA DE PESSOAL DA IGAI PARA 2022**



INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Estrutura Orgânica Atribuições/Competências/Atividades		Unidade Orgânica	Área de Formação Académica e ou Profissional	Postos de Trabalho/cargos/carreiras/categorias										Total Postos Trabalho	Obs:		
DIREÇÃO																	
Órgãos Dirigentes																	
Direção Superior de 1.º Grau		Inspeção-Geral da Administração Interna (IGA)	Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito	1												1	
Direção Superior de 2.º Grau					1											1	
Direção Intermédia de 1.º Grau		Direção de Serviços de Administração de Recursos (DSAR)	Administração Pública/ Gestão/Economia /Finanças/Direito			1										1	
Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção			Subtotal	1	1	1									3	a)	
Secretaria de Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos; Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares; Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, recepção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete; Organizar o arquivo e atualizar a base de dados; Prestar apoio ao Diretor de Serviços		Gabinete de Direção	Habilitação académica de acesso à carreira administrativa (12.º ano)											1		1	
			Subtotal											1		d)	
SERVIÇOS DE INSPEÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO (SIAF)																	
GABINETE DE INSPEÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO (GIAF)																	
Corpo Inspetivo																	
Instruir processos disciplinares e de sindicância																	
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 apurar queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade no âmbito do funcionamento dos serviços.		Gabinete de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (GIAF)	Magistratura Judicial/ Magistratura do MP/ Direito/Ciências Sociais/Estudos Militares e Policiais/Auditoria e Gestão /Administração Pública /Outras Lic. Adequadas						14							14	
Monitorizar os atos praticados pelo SEF em matéria relacionada 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/ Direto/ Administração Pública/Outras Lic. Adequadas														
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																	
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)			Direito/Ciências Sociais/ Administração Pública/ Gestão/Outras Lic. Adequadas			1										1	
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, Auditoria e Fiscalização segundo orientações e diretrizes superiores.																	
Produzir indicadores estatísticos para a gestão		Gabinete de Processos (GP)	Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano) /Oficial de Justiça/ Formação Complementar Adequada														
Apoio à atividade operacional: Assegurar o apoio administrativo transversal na área processual, designadamente no apoio ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, executando despachos e praticando todos os atos relativos ao desenvolvimento dos processos e controlo de prazos. Recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual. Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGA (presencial e telefónico.)																	
Registar as entradas e saídas de correspondência da área processual; Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e sua movimentação; Elaborar o expediente; 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.			Habilitação académica de acesso à carreira (12.º ano)											4	1	5	d)
			Subtotal			1							1	4	1	7	

[illegible]



POPULAÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMONIAL, LOGÍSTICA E EXPEDIENTE GERAL (GSRHPLEG)											
Coordenador do Gabinete de Gestão de Recursos - Dirigente intermédio de 3.º Grau (equiparado a Sub-Chefe de Divisão)				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				Gestão/Recursos Humanos/Recursos Financeiros /Administração Pública /Outras Lic Adequadas /Formação Complementar Adequada			
Unidade de Recursos Humanos				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				1			
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 diretrizes superiores.				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				1			
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; Processamento de vencimentos 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.				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				2 2 d)			
Unidade Patrimonial e Logística				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				3 3 d)			
Gestão patrimonial, económico e logística: Elaborar os processos relativos às deslocações e estadas nacionais e internacionais; Assegurar as tarefas de planeamento e preparação da logística de suporte às atividades do corpo de inspetores e demais trabalhadores; Levantamento de necessidades e desenvolvimento de procedimentos de aquisição de bens e serviços em conformidade com o CCP; Gestão de contratos; Reportes à DSUMC e registo em plataformas eletrónicas de contratação; Gestão de stocks; Entrega de material de escritório; Registo de movimentos de armazenagem em Gerf-p; Criação de processos de despesa; Recatelação de bens e registo de faturas em Gerf-p; 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; Gestão da frota automóvel; Reportes no SGPVE				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				2 2 f)			
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 caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas.				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				1 1 2 d)			
Gestão de Expediente Geral e Arquivo				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				1 6 3 11			
Expediente geral: Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência geral dirigida ou expedida pela IGAI; Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral; Assegurar e controlar a gestão da aplicação de gestão documental; Praticar os demais atos de expediente geral				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				1 1 2 d)			
GABINETE DE GESTÃO FINANCEIRA (GGF)				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				1 1 2 d)			
Coordenador do Gabinete de Gestão Financeira - Dirigente intermédio de 2.º Grau (equiparado a Chefe de Divisão)				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				1			
Gestão financeira e orçamental: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento e promover as alterações orçamentais; Proceder à antecipação e contabilização das receitas da IGAI; Elaborar a Conta de Gerência; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de manuseio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				2 2 d)			
Subtotal				Gabinete de Recursos Humanos, Patrimonial, Logística e Expediente Geral (GRHPLEG)				1 2 3			

GABINETE DE DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECA E ARQUIVO (GDBA)												
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 Documentação/Formação Complementar e Profissional Adequadas	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 outros eventos com as organizações internacionais relacionadas com a atividade do IGA; Pesquisa, tradução e revisão de conteúdos documentais para a página web da IGA e para o portal interno - Intranet.	Gabinete de Documentação, Biblioteca e arquivo (GDBA)	1										1
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 diretrizes ou orientações superiores; Efetuar procedimentos e realizar operações relacionadas com a gestão do acervo bibliográfico da IGA; 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)	1										1
	Subtotal											3
	Totais	1	1	4	1	14	10	1	2	2	14	55

- a) - Estrutura diretiva prevista no Diploma Orgânico da IGAAL.
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por 3 anos renováveis (artº 11.º do D.L. 22/2021, de 15 de março).
- c) - Aos lugares de técnicos superiores, para além das competências específicas descritas no mapa, correspondem os conteúdos curriculares previstos no plano de estudos.
- d) - Aos lugares relativos às carreiras gerais de assistente técnico e de assistente operacional, para além das competências específicas previstas no plano de estudos.
- e) - Aos lugares da carreira de informática aplicam-se, genericamente, as competências previstas no estatuto do pessoal de informática.
- f) - Para além dos lugares previstos existe um lugar ocupado em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em função das necessidades da IGAAL.

As designações e os conteúdos funcionais das unidades orgânicas correspondem à estrutura contida no "novo"

quadro normativo da IGA!, que se encontra em processo legislativo.

quadro normativo da IGA, que se encontra em processo legislativo.

Lisboa, 22 de julho de 2021

Anabela Cabral Ferreira

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

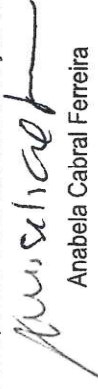
Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo/Carreira/Categoria		
Carreira/Cargo/Categoria	Nº de Postos de Trabalho	Observações
Inspetor-Geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de serviços	1	a)
Coordenador de Gabinete /Unidade	5	b)
Inspetores	14	c)
Técnico superior	10	
Especialista de Informática	1	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	14	
Assistente operacional	4	d)
Total	55	

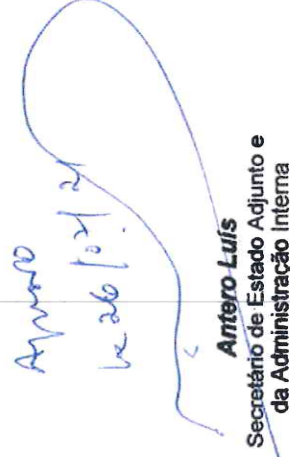
OBSERVAÇÕES

- a) - Estrutura direta contida no diploma orgânico da IGAI.
- b) - Equiparados a dirigentes intermédios de 2.º, 3.º e/ou 4º graus (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 11.º do D.L. 22/2021, de 15 de março).
- 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, 22 de julho de 2021

A Inspetora-Geral da Administração Interna,


Anabela Cabral Ferreira


Antero Luís
Secretário de Estado Adjunto e
da Administração Interna



INSTITUTO 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 edifício 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).

Com a publicação da nova Lei Orgânica da IGAI (D.L. 22/2021, de 15 de março) encontram-se reunidas as condições de preenchimento total dos 14 lugares de inspetores, ultrapassada que está a circunstância que impedia 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.

Promove-se o reforço do quadro técnico superior (de 9 passam a 10) com vista a reforçar o apoio ao Gabinete de Inspeção, Auditoria e Fiscalização em contrapartida da extinção de 1 posto de trabalho na carreira de assistente operacional.

Mantém-se o número de lugares constante no mapa de pessoal aprovado para 2021, no que se refere ao número de postos de trabalho previstos nos grupos de pessoal já existentes, traduzindo-se num total de 55 lugares, distribuídos pelas diversas categorias.

Procedeu-se à orçamentação dos postos de trabalho planeados para 2022, encontrando-se os montantes previstos na proposta de orçamento da IGAI a apresentar para o mesmo ano.

Se equacionado 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. 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 2022.

Lisboa, 22 de julho de 2021

A Inspectora-Geral da Administração Interna,

Anabela Cabral Ferreira

