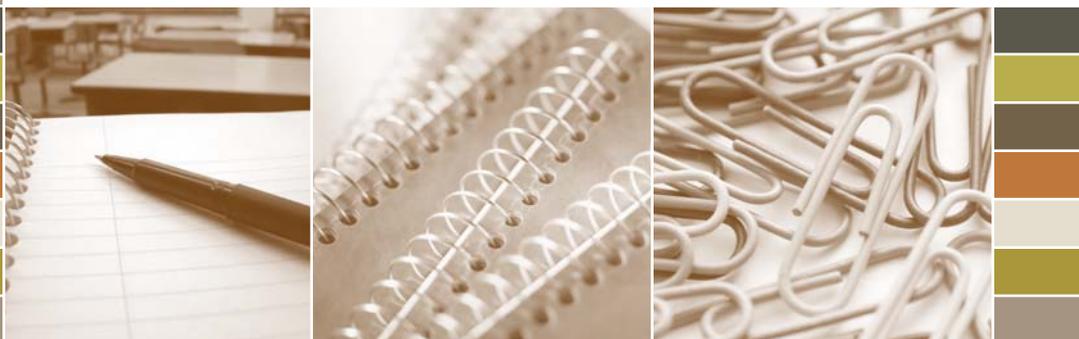




INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2012



RUA MÁRTENS FERRÃO , Nº 11, 3º, 4º, 5º, 6º, - 1050-159 LISBOA

TEL. 213583430 - FAX. 213583431 - E-mail: geral@igai.pt

<http://www.igai.pt>

Ficha Técnica:

Elaboração: Técnica Superior, Maria da Conceição Mestre

Supervisão: Inspetora-Geral, Margarida Blasco

Colaboração: Técnica de Informática, Maria da Graça Pereira

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
Nota Prévia.....	5
PARTE I.....	6
1 – Caraterização da Organização	6
2 – Objetivos Estratégicos e Operacionais	9
PARTE II	10
3 – Auto Avaliação do Serviço	10
3.1 – Quadro de avaliação e responsabilização	10
3.1.1 – Resultados	10
3.1.2 – Resultado global	18
3.2 – Análise dos recursos utilizados	19
3.2.1 – Recursos humanos.....	19
3.2.2 – Recursos financeiros.....	21
3.2.3 – Desvios verificados	22
3.3 – Evidenciação do disposto no n° 2 do art° 5° da lei n° 66-B/2007, de 28/12	23
3.3.1 – Apreciação por parte dos utilizadores dos serviços prestados pela IGAI.....	23
3.3.2 – Avaliação do sistema de controlo interno	27
3.3.3 – Análise de causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes	31
3.3.4 – Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho	31
3.3.5 – Comparação com o desempenho de serviços idênticos no plano nacional e internacional	34
3.3.6 – Audição dos dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores na autoavaliação do serviço	35
3.4 – Informação adicional - análise de outros resultados previstos e não previstos no plano de atividade de 2012.....	41

3.4.1 – Projetos e atividades de suporte aos objetivos – área de missão	41
3.4.2 – Projetos e atividades de apoio técnico especializado	61
3.4.3 – Projetos e atividades de apoio técnico/administrativo e recursos – Área de suporte	64
3.4.4 – Recursos materiais e tecnológicos.....	70
PARTE III	71
4 – Avaliação de Desempenhos dos trabalhadores (SIADAP 2 e 3).....	71
5 – Balanço Social.....	71
PARTE IV	73
6 – Avaliação Final	73
6.1 Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados	73
6.2 – Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço como resultado da autoavaliação	74
6.3 – Conclusões e prospetivas	74
Siglas Utilizadas.....	76
Anexos.....	77
Anexo I – Balanço Social.....	78
Anexo II – Mapa de Pessoal.....	122
Anexo III – Questionário de satisfação de colaboradores.....	128
Anexo IV – Questionário de satisfação de utilizadores.....	134
Anexo V – Balancete de execução orçamental.....	137
Anexo VI – Plano de atividades de 2012.....	142

APRESENTAÇÃO

O presente relatório descreve a atividade da Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI), relativa ao ano de 2012, bem como a aferição do seu desempenho com o Plano de Atividades aprovado.

Antes de se expor o enquadramento e a estrutura das atividades desenvolvidas pela IGAI, cumpre registar algumas considerações prévias, necessárias para a compreensão dos resultados alcançados.

Durante o ano de 2011, realizaram-se eleições legislativas que alteraram o figurino político e foi assinado um Programa Assistência Económica e Financeira a Portugal.

Na sequência destes relevantes acontecimentos para o País, no âmbito do Ministério da Administração Interna foi publicada uma nova Lei Orgânica que veio dar corpo ao Compromisso de Eficiência assumido pelo Governo, e que se traduziu no que a esta Inspeção diz respeito na aprovação de um novo enquadramento jurídico.

Em março de 2012, foi publicada a nova Lei Orgânica da IGAI que veio reforçar a missão e as atribuições que lhe estavam cometidas, bem como dotar esta inspeção de novos instrumentos de gestão.

Entretanto, a Direção da IGAI cessou funções no início deste ano, o Inspetor-Geral a 17 de fevereiro e o Subinspetor-Geral a 30 de janeiro. A nova Direção tomou posse, a Inspectora-Geral a 17 de fevereiro, e o Subinspetor-Geral a 9 de maio.

Face a todo este circunstancialismo, entendeu-se que, relativamente ao ciclo gestor para 2012, se devia manter, no essencial, os projetos incluídos no respetivo Plano de Atividades, aprovado por despacho do Ministro da Administração Interna em 23 de setembro de 2011.

O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) veio a ser aprovado pela Tutela em 29 de outubro de 2012, após definição do plano estratégico e elaboração de enquadramento que refletisse as diferentes orientações ocorridas durante a primeira metade do ano.

No entanto, e como perpassa da análise do presente documento, fica demonstrado que, apesar de todas estas alterações, quer em termos de recursos humanos e materiais, quer de instrumentos legislativos, os trabalhadores da IGAI não deixaram de manter o elevado nível de eficiência e qualidade no interesse público do Estado mas, e sobretudo,

como trabalhadores de uma inspeção de alto nível empenhada na permanente e dinâmica defesa dos direitos humanos.

Convém, pois, realçar que, apesar da saída de altos quadros, entre dirigentes e inspetores, durante o ano de 2012, não desmereceu o empenho, dedicação e competência de todos aqueles que desempenham funções nesta Inspeção - Geral.

No quadro das orientações definidas e cumprido o ciclo de gestão de 2012 e dando cumprimento ao estabelecido no artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, elaborou-se o presente relatório de autoavaliação, o qual é parte integrante do relatório de atividades da IGAI, traduzindo os níveis de concretização e os desvios verificados, na prossecução dos objetivos fixados no QUAR de 2012.

Apesar dos constrangimentos referidos, a nova direção da apresenta as atividades desenvolvidas no ano de 2012 não deixando, desde já, de referir que conseguiu apresentar uma evolução positiva do desempenho global da IGAI, com um DESEMPENHO BOM como se demonstra no presente relatório.

Junho de 2013

Inspetora-Geral da Administração Interna,

Margarida Blasco

Nota Prévia

A Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI), elabora, submete a apreciação/aprovação e publicita, anualmente, o plano e o relatório das atividades desenvolvidas pelos serviços, integrando, neste último, conforme previsto na lei, a sua autoavaliação relativa ao nível de cumprimento do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) aprovado para o ano em análise.

Tal obrigação decorre do cumprimento do artº 5º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de Julho (que estabelece que os serviços devem elaborar um plano e um relatório de atividades que, depois de aprovado pela tutela, serve de base à construção da proposta de orçamento), do artº 1º do Decreto Lei nº183/96, de 27 de Setembro (que estabelece a obrigatoriedade do plano e do relatório de atividades e fornece indicações relativas à sua elaboração) das alíneas a), b) e c) do artº 7º da Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro (que responsabiliza os dirigentes superiores de 1º grau pela elaboração de planos e relatórios de atividades dos serviços), e pela Lei 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e do disposto no artº 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro (que estabelece as normas para a auto avaliação dos serviços – SIADAP 1).

É neste quadro, e tomando em linha de conta as orientações difundidas pelo Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS), que se elabora o presente documento, cuja estrutura nuclear é a que se segue:

Parte I	Caraterização da Organização e Objetivos
Procede à caraterização da organização e contextualização dos serviços e enunciam os objetivos a prosseguir	
Parte II	Auto Avaliação do Serviço
Apresenta informação sobre os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o QUAR e o Plano de Atividades, e fornece informação sobre os elementos exigidos pelo artº 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro	
Parte III	Balanço Social
Apresenta uma análise da informação relativa a este instrumento de gestão	
Parte IV	Avaliação Final
Traduz a apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados, propõe a menção a atribuir, para efeitos do disposto no nº 1 do artº 18º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro	

PARTE I**1 – Caracterização da Organização**

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

A sua estrutura orgânica enquadra-se nos termos do Decreto-Lei nº 126-B/2011, de 29 de dezembro, que aprova a orgânica do Ministério da Administração Interna e o seu regime de organização e funcionamento consta do Decreto-Lei nº 58/2012, de 14 de março, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 146/2012, de 12 de julho. Estes instrumentos definem:

MISSÃO

Assegurar as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível, relativamente a todas as entidades, serviços e organismos, dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo Membro do Governo responsável pela área da administração interna.

VISÃO

Ser reconhecida como entidade promotora da qualidade dos serviços prestados e da excelência dos organismos tutelados pelo Ministério da Administração Interna, com vista à salvaguarda de direitos fundamentais, mais direito e melhor cidadania.

VALORES

Compromisso; Dedicção; Rigoroso Respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos; Isenção; Rigor; Independência; Qualidade; Sigilo e Responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES

Decorrente da missão definida, nos termos do artigo 2º da sua Lei Orgânica, a IGAI prossegue as seguintes atribuições:

- Realizar inspeções utilizando métodos de auditoria e de verificação da legalidade, com vista a avaliar o cumprimento das missões, das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a atividade dos serviços e entidades;
- Exercer o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI;
- Averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento, e apreciar as demais queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços;
- Efetuar inquéritos, sindicâncias e peritagens, bem como processos de averiguações e disciplinares superiormente determinados, e instruir ou cooperar na instrução dos processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente;
- Realizar auditorias e estudos de organização e funcionamento, orientados para a eficiência e eficácia dos serviços, de acordo com plano de atividades ou mediante determinação superior, e propôs 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.

ORIENTAÇÕES GERAIS

A IGAI orienta a sua atividade, no essencial, num conjunto e orientações gerais e específicas e nas grandes referências de atuação a seguir enunciadas.

- Constituição da República Portuguesa;
- Programa do Governo;
- Grandes Opções do Plano;

- Proposta de Orçamento de Estado para 2013;
- Lei do Enquadramento Orçamental;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Diploma que institui o Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (DL n.º 166/98, de 25 de Junho);
- Orgânica do Ministério da Administração Interna (DL n.º 126-B/2011, de 29/12);
- Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (DL n.º 58/2012, de 14/03, alterado pelo DL n.º 146/2012, de 12/06);
- Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho, que define o regime jurídico da atividade de Inspeção da Administração direta e indireta do Estado;
- Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de Agosto, que estabelece o regime da Carreira Especial de Inspeção;
- Decreto-Lei n.º 35/2004, de 21 de Fevereiro, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- Decreto-Lei 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 sonoros de alarme e que atribui à IGAI competência para aplicar as coimas ali previstas;
- Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, que fixa o regime geral das contra-ordenações;
- Conjunto de normas legais e regulamentos aplicáveis ao procedimento disciplinar, inspetivo e contraordenacional.

ESTRUTURA ORGÂNICA

Para desenvolvimento da sua atividade a IGAI conta com a estrutura decorrente da sua Lei Orgânica (DL n.º 58/2012, de 14 de março, na redação do DL n.º 146/2012, de 12 de junho), assente no modelo hierarquizado, aguardando-se a publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear de organização interna (*organograma em construção*).

2 – Objetivos Estratégicos e Operacionais

O Plano de Atividades para 2012 foi estruturado com base em quatro objetivos estratégicos (OE) que suportam a formulação dos objetivos operacionais e a definição dos programas e das atividades para prossecução das atribuições e competências da IGAI.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OE I.	Reforçar a qualidade da ação policial e da atividade de segurança privada
	OE II.	Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade
	OE III.	Melhorar a economia de recursos
	OE IV.	Promover boas práticas

Os objetivos estratégicos foram concretizados em 6 objetivos operacionais (OO) estabelecidos com base em parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade.

OBJETIVOS OPERACIONAIS	OO 1.	Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
	OO 2.	Promover as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto
	OO 3.	Averiguar todas as denúncias recebidas por eventuais violações da legalidade
	OO 4.	Acompanhar as recomendações aprovadas pelo MAI referentes a processos inspetivos de 2011
	OO 5.	Otimizar a gestão de recursos afetos ao funcionamento da IGAI
	OO 6.	Consolidar as boas práticas de simplificação e inovação de procedimentos

Para concretização dos objetivos definidos a IGAI estabeleceu para 2012, no Plano de Atividades e no QUAR, um conjunto de projetos/atividades a desenvolver pelas unidades orgânicas diretamente relacionadas com as áreas de missão e com as áreas de suporte, que serão objeto de análise nos capítulos seguintes.

PARTE II

3 – Auto Avaliação do Serviço

3.1 – QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

A avaliação de desempenho de cada serviço público assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)) que constitui o eixo do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1), o qual se insere no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3), que promove a avaliação integrada de serviços, dirigentes intermédios e trabalhadores (Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro).

A autoavaliação tem carácter obrigatório, deve integrar o relatório de atividades, evidenciando os resultados alcançados e os desvios verificados face ao planeado.

De acordo com o nº 1 do artigo 15º da citada Lei nº 66-B/2007, e conforme considerado em orientação técnica aprovada pelo Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS) a autoavaliação do serviço é realizada em função do QUAR aprovado.

O relatório de autoavaliação nas suas vertentes, qualitativa e quantitativa, é desenvolvido nos pontos seguintes.

3.1.1 – RESULTADOS

O processo de monitorização e acompanhamento do desenvolvimento do QUAR mostrou um grau de execução em linha com o planeado, pelo que não se verificou necessidade de propor correções às metas definidas para qualquer dos indicadores.

O quadro 1 apresenta a avaliação global do QUAR de 2012, mostrando o grau de cumprimento dos objetivos em função dos resultados alcançados em 31 de dezembro daquele ano.

(Quadro 1)

QUAR – 2012

Ministério : Ministério da Administração Interna (MAI)									
Organismo: Inspeção-geral de Administração Interna (IGAI)									
Missão: Inspeccionar, auditar e fiscalizar as entidades sob a tutela ou supervisão do MAI, garantindo os direitos dos cidadãos									
Visão: Promover a cidadania e a qualidade da Ação policial, potenciando a legalidade dos atos praticados pelas entidades tuteladas ou reguladas									
Objetivos Estratégicos (OE)									
OE 1 - Reforçar a qualidade da ação policial e da atividade de segurança privada									
OE 2 - Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade									
OE 3 - Melhorar a economia de recursos									
OE 4 - Promover boas práticas									
Objetivos operacionais	Meta Ano 2011	Meta Ano 2012	Ano 2012			Desvios			
			Resultado	Concretização					
				Superou	Atingiu		Não atingiu		
EFICÁCIA	50%		137%			37%			
OB 1	Ponderação de 60%		67%						
Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada	Ind 1	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	[40-45]	53	118%		18%		
	Peso	40%							
	Ind 2	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2012	[4-5]	6	120%		20%		
	Peso	20%							
	Ind 3	% de notícias recebidas de cidadãos por violação de direitos humanos face às averiguações	100%	100%		100%	0%		
	Peso	40%							
OB 2	Ponderação de 40%		70%						
Promover as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto	Ind 4	Conclusão do projeto/certificação de despesas financiadas pelo Fundo de Subvenção da EU no âmbito da Gestão de Fundos Comunitários da Madeira	1	1		100%	0%		
	Peso	40%							
	Ind 5	N.º de auditorias e inspeções temáticas concluídas em 2012	4	9	225%		125%		
	Peso	60%							
EFICIÊNCIA	30%		132%			32%			
OB 3	Ponderação de 100%		132%						
Otimizar a gestão de processos e de recursos	Ind 6	% das recomendações e decisões Ministeriais objeto de levantamento/monitorização proferidas nos processos inspetivos de 2011 e 2012	[85%-90%]	100%	111%		11%		
	Peso	60%							
	Ind 7	N.º de processos de contra ordenação processados e objeto de arquivamento em 2012	115	189	164%		64%		
	Peso	40%							
QUALIDADE	20%		123%			23%			
OB 4	Ponderação de 30%		39%						
Melhorar o nível de conhecimento técnico-profissional dos trabalhadores	Ind 8	% de trabalhadores abrangidos por ações de formação no período 2011-2013 (valor acumulado)	[60%-65%]	85%	130%		30%		
	Peso	100%							
OB 5	Ponderação de 70%		84%						
Consolidar boas práticas de simplificação e inovação de procedimentos	Ind 9	Estudo/Parecer da Lei Quadro (Atividade das Empresas de Segurança Privada) e respetiva Regulamentação e Portarias	1	1		100%	0%		
	Peso	60%							
	Ind 10	N.º de Publicações a disponibilizar com melhoria da qualidade de informação técnica produzida sobre conteúdos com relevância na esfera da segurança interna	2	3	150%		50%		
	Peso	40%							
Justificação para os desvios: ...									

Nota explicativa

As metas com intervalos estabelecidas para o ano de 2012 nos indicadores n.ºs 1 e 2 do objetivo operacional n.º 1 decorrem dos meios operacionais existentes face ao modelo específico de recrutamento do corpo inspetivo e da previsão no mapa de pessoal, por inexistência de carreira inspetiva própria.

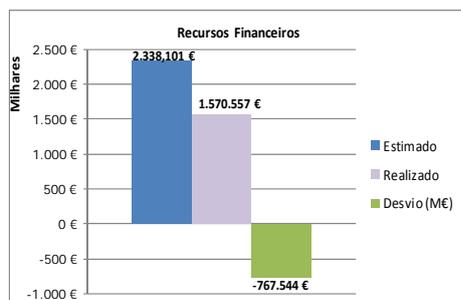
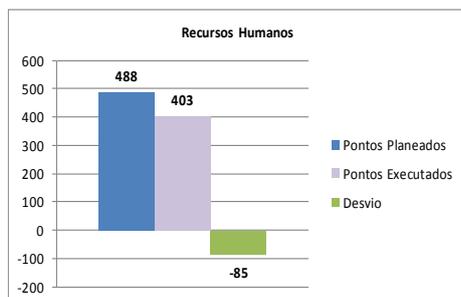
Explicação da fórmula utilizada

O cálculo da classificação obtida em cada indicador é obtido de forma distinta entre os indicadores de incremento positivo e os indicadores de incremento negativo. No caso dos indicadores de incremento positivo a classificação obtida é dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido $[(\text{Resultado} - \text{Meta N})/\text{Meta}]$. No caso dos indicadores de incremento negativo a classificação obtida é dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido $[(\text{Meta N} - \text{Resultado})/\text{Meta}]$.

O resultado obtido em cada parâmetro é apurado por uma média ponderada da classificação obtida em cada um dos indicadores que concorrem para esse parâmetro, utilizando como ponderadores o peso de cada um dos indicadores conjugado com o peso do objetivo que incorporam.

Meios Disponíveis				
Recursos Humanos	Pontuação	Pontos Planeados	Pontos Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	40	34	-6
Inspetores	14	196	124	-72
Técnico Superior	12	60	59	-1
Técnico de Informática	10	20	20	0
Coordenador Técnico	9	18	18	0
Assistente Técnico	8	104	102	-2
Assistente Operacional	5	50	46	-4
Total	78	488	403	-85

Orçamento (Milhões de €)	Estimado	Realizado	Desvio (M€)
Funcionamento	2.338.101 €	1.570.557 €	-767.544 €
PIDDAC	0,00	0,00	0,00



Parâmetros		
Eficácia	Eficiência	Qualidade
50,0%	30,0%	20,0%
68,3%	39,7%	24,6%

Avaliação final do serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
133%		

Realização do Objetivo	Eficácia	Eficiência	Qualidade
OB1	118%	137%	
	120%		
	100%		
OB2	100%	132%	
	225%		
OB3	111%	123%	
OB4	164%		
OB5	130%		
	100%		
	150%		

Listagem das Fontes de verificação

Objetivo 1	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e Relatório Global das Inspeções Sem Aviso Prévio realizadas em 2012
Objetivo 2	Relatório dos respetivos processos de fiscalização das Empresas de Segurança Privada
Objetivo 3	Listagens de registos e de conteúdo do sistema de gestão documental (SmartDOCS) e respetivos processos administrativos e/ou de averiguações
Objetivo 4	Relatório da Auditoria
Objetivo 5	Relatórios das Auditorias e Inspeções Temáticas concluídas em 2012
Objetivo 6	Documento síntese de recapitação/reunião de todas as recomendações, processos respetivos e listagens de registo e de conteúdos do SmartDOCS
Objetivo 7	Instrução, propostas prestadas nos processos e listagens e conteúdos do SmartDOCS
Objetivo 8	Relatório de execução do Plano de Formação da IGAI para 2012 e Relatório de Atividades de 2011, bem como o processo de cada ação formativa
Objetivo 9	Estudo/Parer
Objetivo 10	Publicação editadas, registos e conteúdos do sistema informático de Biblioteca e documentação

APURAMENTO DE RESULTADOS DO QUAR

O processo de monitorização do desenvolvimento do QUAR de 2012 mostrou um grau de execução em linha com o planeado, pelo que não se verificou necessidade de propor alteração das metas inicialmente definidas para qualquer dos indicadores.

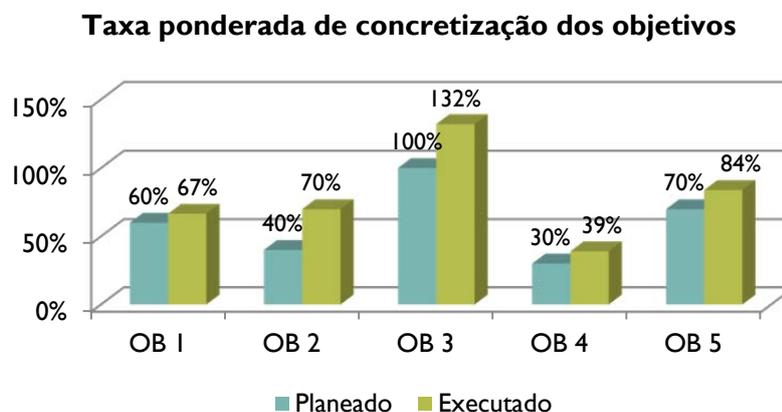
Os resultados do desempenho foram apurados tendo em conta a fórmula de cálculo constante do Documento Técnico nº 1/2010 do CCAS e seguindo as orientações do serviço competente no âmbito da administração interna (GPEAR/MAI). A taxa de realização alcançada em 31 de Dezembro de 2012 foi calculada com base no intervalo superior das metas estabelecidas.

Para efeitos de simplificação da análise passamos a apresentar os valores obtidos na sua forma arredondada, com referência à unidade respetiva (por excesso ou por defeito).

GRAU DE CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

Da análise dos resultados globais constantes do QUAR, verifica-se que a IGAI executou todos os objetivos propostos, com taxas de concretização superiores às esperadas, como se ilustra no gráfico 1.

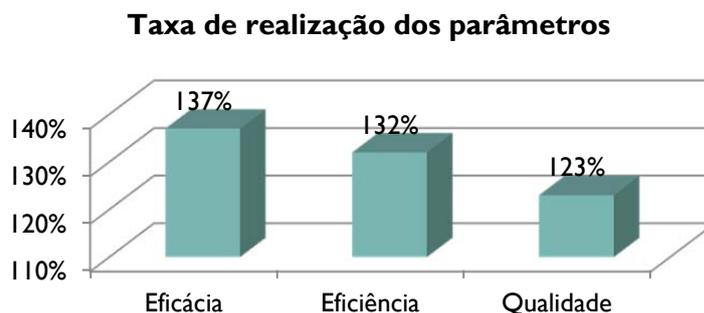
(Gráfico 1)



CONCRETIZAÇÃO DOS PARÂMETROS

Em 31 de dezembro registou-se a superação das metas definidas em todos os parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, como se ilustra no gráfico 2.

(Gráfico 2)



Todos os parâmetros apresentam uma variação positiva, ou seja:

- Eficácia + 37%;
- Eficiência + 32%;
- Qualidade + 23%.

TAXA PONDERADA DOS PARÂMETROS

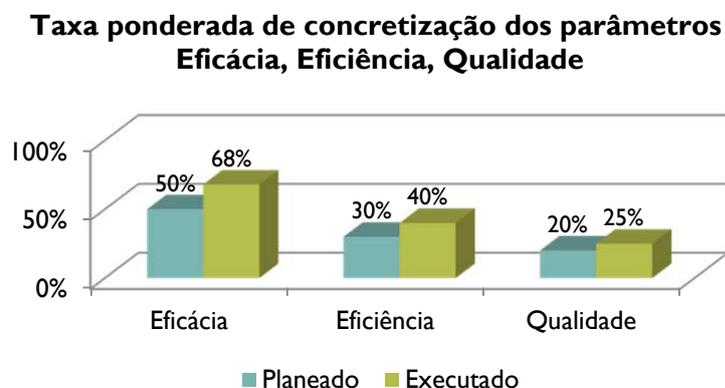
Em termos de **eficácia**, o resultado global regista uma taxa de concretização de **68%**.

Quanto à **eficiência**, o resultado de concretização apurado é de **40%**.

No que toca à **qualidade**, a taxa de concretização situa-se nos **25%**.

Todos os parâmetros evidenciam taxas de concretização superiores às planeadas como se ilustra no gráfico 3.

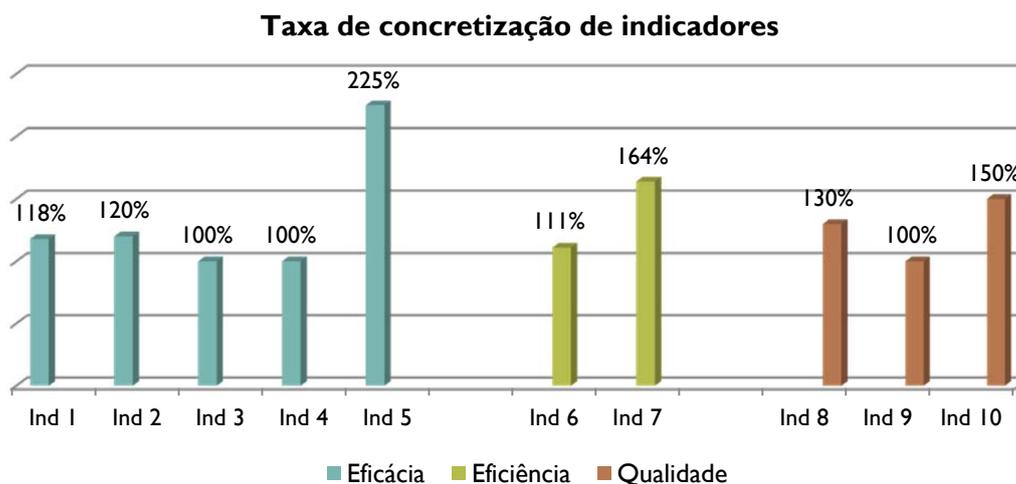
(Gráfico 3)



TAXA DE CONCRETIZAÇÃO DOS INDICADORES

As taxas de concretização dos parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade estão diretamente relacionadas com o grau de realização dos indicadores dos objetivos operacionais, onde se observa o cumprimento e a superação das metas definidas em todos os indicadores, como se evidencia no gráfico 4.

(Gráfico 4)



Da análise dos resultados assinala-se que todos os indicadores foram cumpridos e que, dos 10 indicadores, 7 demonstram a superação clara das metas estabelecidas.

Destaca-se pela sua relevância o indicador de eficácia - 5 – cuja taxa de concretização – 225% - superou em larga medida as metas estabelecidas, representando a conclusão (9) de mais do dobro de processos de auditoria e inspeções temáticas, que inicialmente haviam sido projetados (4).

Também se evidencia o indicador de eficiência -7 – cuja taxa de concretização – 164% - foi superior à esperada e o seu grau de cumprimento, com uma variação positiva de 64%, representa a conclusão de um número bastante mais elevado de processos de contraordenação (189), face ao que se tinha previsto (115).

O indicador de eficiência – 8 – cuja taxa de concretização – 130% - apresenta uma variação positiva de 30%, o que evidencia um reforço significativo na prossecução do objetivo de melhoria das qualificações dos trabalhadores.

TAXA DE CONCRETIZAÇÃO DOS OBJETIVOS OPERACIONAIS

Como resultados globais assinala-se, igualmente, que foram superados todos os objetivos de todos os parâmetros.

Os gráficos seguintes evidenciam o nível de concretização dos objetivos operacionais, face aos resultados obtidos nos indicadores que os integram.

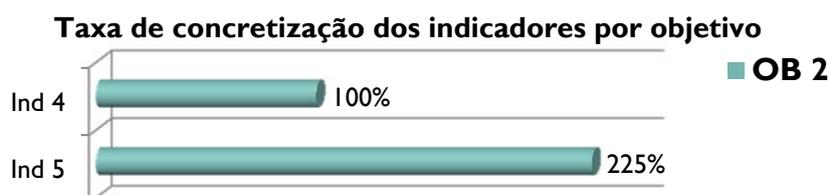
- OB 1 – Assegurar o Controlo da ação policial e da atividade de segurança privada.

(Gráfico 5)



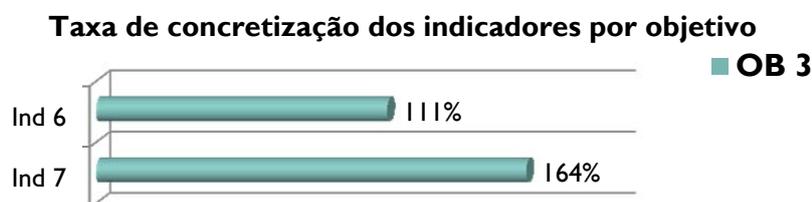
- OB 2 – Promover as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto.

(Gráfico 6)



- OB 3 – Otimizar a gestão de processos e recursos.

(Gráfico 7)



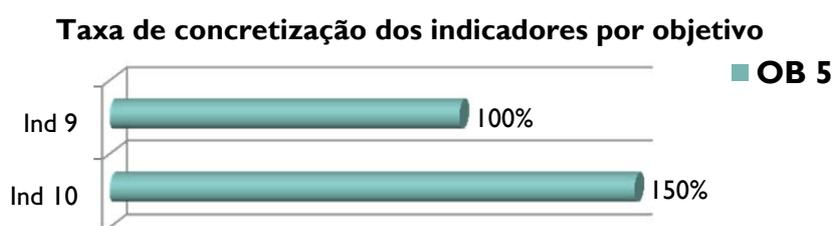
- OB 4 – Melhorar o nível de conhecimento técnico-profissional dos trabalhadores.

(Gráfico 8)



- OB 5 – Consolidar boas práticas de simplificação e inovação de procedimentos.

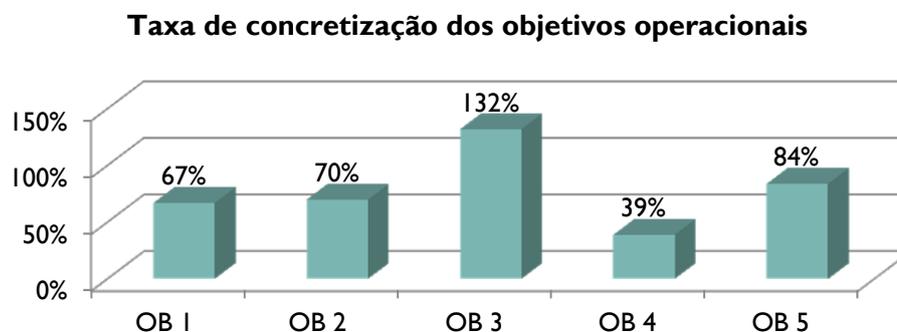
(Gráfico 9)



Face aos resultados registados nos indicadores estabelecidos para prossecução dos objetivos e de acordo com as ponderações estabelecidas conclui-se que os objetivos operacionais 1, 2, 3, 4, e 5, apresentam taxas de concretização de 67%, 70%, 132%, 39% e 84%, respetivamente, como se demonstra no gráfico seguinte.

As taxas de concretização dos objetivos, comparadas com o planeado, encontram-se igualmente representadas no gráfico 1.

(Gráfico 10)



3.1.2 – RESULTADO GLOBAL

A atividade da IGAI é bastante mais abrangente do que aquela que foi traduzida no QUAR, pois foram realizadas outras atividades operacionais e de suporte que concorreram diretamente para a prossecução dos objetivos.

Ainda assim, no contexto em que ocorreu a sua definição, os objetivos fixados naquele quadro e os resultados que foram atingidos representam elementos nucleares da área de missão da IGAI.

Da análise agregada dos resultados, pela aplicação do peso relativo de cada objetivo na ponderação da avaliação final, chegamos à seguinte avaliação final:

(Quadro 2)

Eficácia	Eficiência	Qualidade
(50%)	(30%)	(20%)
68%	40%	25%
Avaliação final – 133%		

Em resultado da medição global da realização prevista no QUAR, o **desempenho quantitativo final da IGAI em 2012 é de 133%**, valor que resulta da soma das taxas de concretização obtidas nos parâmetros de eficácia (68%), de eficiência (40%) e de qualidade (25%).

Fica, pois, demonstrada, em sede de autoavaliação, **um desempenho positivo do serviço**, com a **superação de todos os objetivos**, que corresponde à menção qualitativa de **Bom**.

3.2 – ANÁLISE DOS RECURSOS UTILIZADOS

A análise que se segue reflete a afetação dos recursos humanos e financeiros expressa no QUAR, comparando os recursos planeados para o período em avaliação e aqueles que, de facto, contribuíram para os resultados alcançados.

Em relação aos recursos humanos, os meios inicialmente planeados resultam da dotação contida no mapa de pessoal aprovado para 2012, estimada para um total de 48 efetivos.

Quanto à capacidade financeira inicialmente prevista teve em linha de conta o montante inscrito no projeto de Orçamento da IGAI para 2012, no valor de €2.338.101,00 (dois milhões trezentos e trinta e oito mil cento e um euros), o qual viria a ser corrigido dando origem a um orçamento aprovado no montante de € 2.427.868,00 € (dois milhões quatrocentos e vinte sete mil oitocentos e sessenta e oito euros).

3.2.1 – RECURSOS HUMANOS

O planeamento inscrito no QUAR reflete os postos de trabalho constantes do mapa de pessoal da IGAI para 2012, traduzindo-se no quadro seguinte, o número de recursos humanos efetivamente existentes a 31 de dezembro de 2012.

(Quadro 3)

Recursos Humanos		
Grupo de Pessoal Cargo/Carreira	Efetivos Planeados (mapa aprovado)	Efetivos reais a 31/12/2012
Inspetor-Geral	1	1
Subinspetor-Geral	1	1
Inspetor	14	8
Técnico superior	5	5
Técnico de informática	2	2
Coordenador técnico	2	2
Assistente técnico	13	10
Assistente operacional	10	9
Total	48	38

Os números indicados no quadro 4 traduzem a utilização real dos recursos humanos, refletindo as alterações ocorridas em 2012 em matéria de efetivos, que se traduziram em menos 10 elementos face ao planeado.

De acordo com as diretivas do CCAS foi atribuída uma pontuação unitária em função da categoria profissional e obtida a pontuação planeada através do somatório das pontuações de cada uma das categorias.

Ainda com base nas mesmas diretivas foi determinada a unidade equivalente dos recursos humanos planeados, apurando-se como dias trabalháveis em 2012, o número de 225 dias úteis. A pontuação executada tem por base a efetividade de desempenho de cada trabalhador.

O quadro seguinte apresenta, sinteticamente, a análise comparativa da capacidade prevista e a executada, bem como os desvios verificados.

(Quadro 4)

Recursos Humanos	Pontuação Unitária	Pontos Planeados QUAR 2012	Pontuação Executada a 31/12/2012	Desvio
Dirigentes – Direção superior	20	40	34	- 6
Inspetores	14	196	124	- 72
Técnico Superior	12	60	59	- 1
Técnico de Informática	10	20	20	0
Coordenador Técnico	9	18	18	0
Assistente Técnico	8	104	102	- 2
Assistente operacional	5	50	46	- 4
Total		488	402	- 86

A comparação entre a pontuação planeada (488) e a pontuação executada (402) mostra um desvio negativo de 86 pontos, o que confirma o decréscimo de efetivos face ao planeado.

Tendo por base as unidades de referência assinaladas, verifica-se que a taxa de utilização dos recursos humanos foi de 82,38%, mostrando um desvio de menos 17,62%, donde se resultou uma redução do tempo de trabalho esperado, com tradução no número de dias em que os trabalhadores prestaram serviço.

A previsão de recursos humanos inscrita no QUAR de 2102 teve por base a intenção de completar o preenchimento do quadro inspetivo verificando-se que, contrariamente a este pressuposto, em dezembro de 2012 apenas existiam 8 inspetores para um quadro

projetado de 14 lugares. Viram-se, assim, reduzidos os efetivos neste grupo de pessoal relativamente ao ano anterior onde estes elementos eram em número de 11.

Em 2012 registaram-se 10 saídas para apenas 6 entradas, ficando por preencher um total de 11 lugares.

Tal circunstância teve um impacto significativo no esforço de trabalho exigido ao pessoal existente e só assim foi possível prosseguir os projetos e as atividades traçadas para o período em análise, ficando absolutamente claro a concretização dos objetivos com utilização de recursos abaixo do planeado.

Na análise do Balanço Social, tratado na Parte IV do presente documento, procede-se à caracterização dos recursos humanos da IGAI e à avaliação qualitativa da gestão social do organismo.

3.2.2 – RECURSOS FINANCEIROS

A avaliação da execução do QUAR incide sobre os meios financeiros disponibilizados e os utilizados na prossecução dos resultados identificados.

Os valores financeiros inicialmente indicados no QUAR respeitavam ao montante inscrito no projeto de orçamento da IGAI para 2012, o qual veio a ser aprovado com outro valor, conforme indicado no quadro 5.

Os valores apresentados refletem as alterações decorrentes da execução orçamental, efetuando-se a análise com base no orçamento corrigido uma vez que este reflete com maior rigor os montantes disponíveis e utilizados.

A IGAI dispôs em 2012 de um orçamento de funcionamento global corrigido no montante de €1.994.851,00, com um valor executado de €1.570.557,22, com uma taxa final de realização de 78,73% e donde resultou um saldo orçamental do OE de €424.293,78, como se espelha no quadro seguinte.

(Quadro 5)

Orçamento de funcionamento	Orçamento aprovado para 2012	Orçamento corrigido para 2012	Orçamento executado até 31/12/2012	Taxa de execução	Saldo orçamental
Despesas com pessoal	1.575.455,00	1.474.077,00	1.096.361,84	74,38	377.715,16
Aquisições de bens e serviços	590.815,00	499.854,00	460.743,90	92,18	39.110,10
Outras despesas correntes	81.035,00	7.270,00	4.878,75	67,11	2.391,25
Investimentos	180.563,00	13.650,00	8.572,00	62,80	5.077,27
Total	2.427.868,00	1.994.851,00	1.570.557,22	78,73	424.293,78

Os valores apresentados, por agrupamento económico da despesa, promovem a comparação da execução financeira entre o planeado e o executado, indicando os desvios verificados, o que em termos globais regista uma utilização dos recursos inferior à estimada em menos 424.293,78 €, o que corresponde a uma poupança na ordem dos 21% do orçamento disponível.

No contexto global do orçamento de 2012 o agrupamento *Despesas com Pessoal* (que integra as remunerações certas e permanentes, os abonos variáveis e eventuais e a segurança social), representa cerca de 55% do total da despesa realizada.

A circunstância de não preenchimento de um conjunto de lugares do mapa de pessoal como inicialmente previsto, com particular incidência dos lugares de inspetor, teve um forte impacto na execução orçamental do ano em análise, como é visível no saldo registado neste agrupamento de despesa.

Por outro lado, das medidas de contenção orçamental e das limitações impostas para assunção de novos compromissos, resultou um decréscimo generalizado nas taxas de execução no conjunto dos agrupamentos de despesa o que, no caso da IGAI, representou uma poupança efetiva de 21,27%.

3.2.3 – DESVIOS VERIFICADOS

Nuna perspetiva de análise global verifica-se que o QUAR de 2012, decorreu sem incidentes e os desvios verificados registam níveis de execução acima do planeado, tendo sido alcançados todos os indicadores e superados todos os objetivos operacionais, como acima ficou demonstrado.

De salientar que a concretização alcançada resulta da planificação inicialmente traçada, dado que nenhum dos objetivos iniciais foi alterado tanto no conteúdo, como na sua meta ou no indicador respetivo.

De sublinhar a circunstâncias de superação dos objetivos com utilização de recursos humanos abaixo do planeado, o que põe em relevo o esforço colocado na atividade efetivamente realizada por esta Inspeção-Geral, e na capacidade de desempenho dos que nela trabalham¹.

Também se regista o desvio positivo na concretização de objetivos com utilização de recursos financeiros abaixo do planeado, ficando demonstrado o esforço colocado na utilização criteriosa dos fundos disponíveis, sem pôr em causa o desenvolvimento da estratégia delineada.

3.3 – EVIDENCIAÇÃO DO DISPOSTO NO N.º 2 DO ART.º 5.º DA LEI N.º 66-B/2007, DE 28/12

3.3.1 – APRECIACÃO POR PARTE DOS UTILIZADORES DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA IGAI

Como já se referiu a autoavaliação do serviço é feita com base no QUAR, explicitando os resultados alcançados e os desvios verificados.

Constitui um elemento de auto conhecimento para o serviço a informação adicional indicada no n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 66-B/2007, aqui se incluindo a apreciação por parte dos utilizadores dos serviços prestados pela IGAI, a qual deve integrar o relatório de autoavaliação.

Neste contexto procedeu-se à análise da perceção da satisfação dos utilizadores externos, através de questionário elaborado para o efeito e posto à sua disposição após realização do atendimento.

O inquérito à satisfação dos cidadãos compreendia as seguintes dimensões:

Questionário: dirigido aos utilizadores presenciais.

¹ Resultados que seriam mais relevantes se os lugares do quadro estivessem preenchidos.

Estrutura do questionário:**Aspetos a considerar na avaliação do grau de satisfação**

-  Profissionalismo e simpatia no atendimento presencial
-  Rapidez e privacidade no atendimento
-  Clareza de linguagem e a prestação de informação pertinente
-  Encaminhamento dado à situação exposta no momento
-  Qualidade e ambiente da sala de atendimento
-  Formulário de apresentação de queixa ou participação revela-se adequado à exposição pretendida
-  Se contactou previamente esta Inspeção-Geral por telefone, como avalia o atendimento telefónico prestado
-  Se antes da deslocação à sede desta Inspeção-Geral visitou a página institucional da IGAI na internet, como avalia a informação obtida

Metodologia utilizada:

O inquérito foi disponibilizado no atendimento presencial realizado na IGAI, e os questionários foram preenchidos individualmente e depositados anonimamente num recetáculo para o efeito disponibilizado pelo serviço.

Escala utilizada:

Nas questões utilizadas para aferir o grau de avaliação dos utilizadores externos foi utilizada uma escala de satisfação em 5 níveis, a saber:

 1 - Muito insatisfeito 2 - Insatisfeito 3 - Pouco satisfeito 4 - Satisfeito 5 - Muito satisfeito

Período de realização do inquérito/questionário:

Atendimento presencial realizado de 02/01/2012 a 31/12/2012.

Universo de inquirição:

Os utentes que se dirigiram à IGAI para pedir esclarecimentos e ou apresentação de queixas/participações, que manifestaram interesse em participar.

Dimensão da amostra:

Participaram no preenchimento do questionário 9 cidadãos, obtendo-se um total de 58 respostas no conjunto das questões a considerar na avaliação do grau de satisfação.

Grau de satisfação apurado:

Conforme decorre do resultado apurado, o nível aferido como grau de satisfação mais elevado situou-se no nível 5 da escala de satisfação – *muito satisfeito* - com 74% do total das respostas assinaladas.

Análise detalhada dos resultados:

A avaliação da satisfação dos utilizadores externos mede-se através das menções personalizadas, extraídas dos questionários entregues, as quais foram em número de 9 e donde resultaram 58 respostas nos diversos itens assinalados.

A taxa de respostas ao questionário, face ao número de atendimentos presenciais realizados no decurso do ano de 2012 (num total de 27 atendimentos presenciais), foi de cerca de 33%.

O quadro seguinte traduz os resultados das respostas contidas nos questionários, quer pelo número de respostas às questões colocadas, quer pela escala do nível de satisfação registado.

(Quadro 6)

Resultados globais do questionário de satisfação

Questões	Muito insatisfeito	Insatisfeito	Pouco satisfeito	Satisfeito	Muito satisfeito	Total
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Profissionalismo e simpatia no atendimento presencial	1	-	-	1	7	9
Rapidez e privacidade no atendimento	1	-	-	-	8	9
Clareza de linguagem e a prestação de informação pertinente	1	-	-	1	7	9
Encaminhamento dado à situação exposta no momento	-	-	-	1	6	7
Qualidade e ambiente da sala de atendimento	1	-	-	1	7	9
Formulário de apresentação de queixa ou participação revela-se adequado à exposição pretendida	-	-	-	1	5	6
Se contactou previamente esta Inspeção-Geral por telefone, como avalia o atendimento telefónico prestado	2	-	-	1	2	5
Se antes da deslocação à sede desta Inspeção-Geral visitou a página institucional da IGAI na internet, como avalia a informação ali obtida	1	-	-	2	1	4
Total de respostas	7	0	0	8	43	58
Taxa média por item	12%	0%	0%	14%	74%	100%

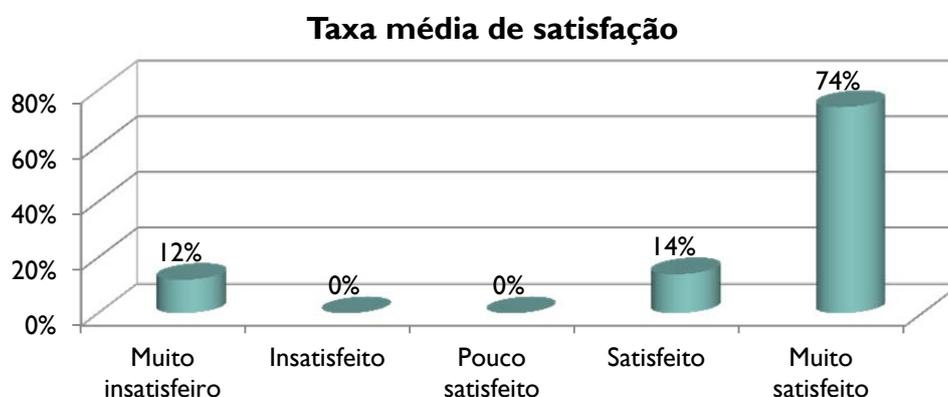
O universo da amostra é pouco expressivo, visto que resulta de apenas 9 questionários em 27 possíveis.

Será conveniente envidar esforços no sentido de aumentar o número de auscultados neste inquérito de forma a aumentar a representatividade da amostra.

Contudo, face ao número de questões respondidas (58), conclui-se que os resultados revelam apenas 12% de contestação ou desagrado no atendimento, ao nível de *muito insatisfeito*, e uma aceitação generalizada das nossas intervenções, com um reconhecimento de bom trabalho das equipas, traduzido em 14% de respostas de *satisfeito* e em 74% de respostas com menção de *muito satisfeito*.

A representação gráfica dos resultados globais obtidos e o grau de satisfação dos cidadãos atendidos presencialmente, é a seguinte:

(Gráfico 11)



Apurou-se, assim, que o grau maioritário das respostas se situa no *muito satisfeito*, revelando de forma expressiva uma apreciação muito positiva à qualidade do atendimento prestado pela IGAI.

3.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Relativamente ao controlo interno destaca-se a existência do “Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas”, em consonância com as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Tratando-se a IGAI de um serviço que na sua área de intervenção tem como competências, entre outras, de realizar auditorias para verificação da legalidade e estudos de organização e funcionamento no âmbito dos serviços da esfera da administração interna, e sendo a organização permanentemente escrutinada por entidades externas com interesse na sua área de missão, assume-se a acrescida responsabilidade de promoção do seu próprio controlo interno.

De acordo com as orientações gerais elaboradas pelo CCAS, os serviços poderão apresentar a sua avaliação do sistema de controlo interno com base nas respostas às questões apresentadas no questionário anexo ao documento com linhas de orientações gerais por este difundido, e que adotaremos como guia.

Assim, o sistema de controlo interno vigente espelha-se no quadro seguinte.

(Quadro 7)

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 – Ambiente de controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	S			Manuais de procedimentos que garantem os procedimentos operacionais e os fluxos da informação produzida
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	S			Forte regulamentação e verificação do seu cumprimento. Controlo Financeiro do MAI.
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	S			Inspetores e Técnico Superior com formação específica da área de gestão e financeira
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	S			Rigorosa observação das normas sobre deveres gerais inerentes ao exercício de funções públicas, face à particularidade das competências da IGAI a)
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	S			Plano de Atividades, Plano de Formação e SIADAP
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	S			Contatos regulares entre a direção superior e os diversos níveis de unidades internas e trabalhadores b)
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?		N		Não foi sujeito a nenhuma intervenção externa por parte de entidades de controlo
2 – Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	S			Acolhe as sucessivas alterações legais, aguardando a conclusão do quadro normativo regulamentar da orgânica
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	S			100% dos trabalhadores foram avaliados conforme as regras do SIADAP 2 e 3. Os inspetores não incluídos em carreiras do regime geral são avaliados de acordo com os respetivos sistemas de avaliação.
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	S			76% dos colaboradores da IGAI frequentaram em 2012 ações formativas
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	S			Vários manuais e regulamentos procedimentais c)
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	S			Em normas legais e Despachos de delegação de competências
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	S			No âmbito do sistema nacional de compras públicas, em sintonia com o planeamento anual da Unidade Ministerial de Compras do MAI, para a realização de procedimentos centralizados
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?		N		Pela exigência e especificidade técnica das áreas funcionais e pelo reduzido número de recursos humanos afetos.
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	S			Nos manuais de procedimentos internos e conforme as competências da Direção, das chefias intermédias e das tarefas dos

				trabalhadores adstritos
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	S			Conforme metodologias fixadas nos Manuais de procedimentos e registos nos Sistemas de Informação da IGAI d)
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	S			Normas procedimentais fixadas em regulamentos internos
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	S			Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	S			A Plano é executado e acompanhado de acordo com o definido
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	S			Programas de gestão de documentos e de processos “Smartdocs”, de gestão orçamental e contabilidade “Gerfip”, de tratamento de documentação de biblioteca e legislação “Bibliobase” e)
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?		N		As características das aplicações existentes não permitem interoperabilidade entre si
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	S			Mecanismos instituídos em cada uma das aplicações, bem como no sistema de suporte à estrutura informática f)
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	S			Através dos sistemas de informação existentes, em mecanismos de suporte à decisão e conforme o perfil de utilizador
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	S			Inibição de entrada de terceiros no sistema de informação da IGAI, por <i>software</i> e <i>hardware</i> , através da RNSI (rede nacional de segurança interna) e normas internas de salvaguarda
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?	S			Política de <i>backups</i> assegura os conteúdos alojados em áreas de partilha; sistemas gestão documental e noutros servidores de rede
4.7 A segurança na troca de informações e software está garantida?	S			Encontram-se identificados e implementados os requisitos obrigatórios de segurança ao nível tecnológico

Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.

Notas explicativas adicionais

a) Questão 1.4 – Forte densificação legal sobre as incompatibilidades, impedimentos e inibições, incluindo o dever de sigilo, plasmado, nomeadamente, no D.L. n.º 276/2007, de 31/07 (Regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado, com a missão de controlo interno e externo) e no D.L. n.º 170/2009, de 03/08 (Regime da carreira especial de inspeção). Consagração legal dos princípios fundamentais da atuação da IGAI (art.º 2.º do D.L. n.º 58/2012, de 14 de março (Lei Orgânica da IGAI). Implementação do sistema de controlo interno de controlo (art.º 10.º do D.L. n.º 227/95, de 11/09).

b) Questão 1.6 – Por inexistência de direção intermédia, dado não se encontrar concluído o quadro normativo da IGAI (publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear e fixação da unidades orgânicas flexíveis) todo o mecanismo de contacto é efetuado diretamente com as coordenadoras técnicas das seções, com os inspetores, com os técnicos superiores, com os técnicos de informática e, quando oportuno, com os restantes trabalhadores.

c) Questão 3.1 – Enuncia-se alguns dos instrumentos internos – Regulamento das ações inspetivas e de fiscalização; Regulamento interno de acesso e circulação nas instalações da IGAI; Regulamento interno de organização e disciplina do trabalho da IGAI; Manual de infraestruturas tecnológicas; Manual geral

de procedimentos internos da IGAI; Guia de procedimentos de queixas apresentadas na IGAI, por cidadãos; Manual de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas; Manuais de utilização de bases de dados e ferramentas informáticas.

d) Questão 3.6 – A gestão documental e processual é desmaterializada e a metodologia de intervenção obedece a regras de permissão e a níveis de acesso individualizado, identificando as ações e os atores responsáveis pela sua execução. O sistema informático denominado SMartDocs (sistema integrado de gestão documental e processual) congrega todo o processamento documental e o desenrolar dos processos respetivos, bem como as transições e os pontos de decisão existentes, enumerando os objetivos dos processos e as relações de dependência entre o processo e os circuitos existentes na organização. A gestão orçamental e a contabilidade são processadas no sistema informático GerFip, acautelando a segregação de funções por níveis de permissão de utilizadores.

e) Questão 4.1 – O sistema de controlo interno gira em torno de aspetos administrativos e está segmentado em cada área de competências da IGAI, onde cada procedimento corresponde a uma parte do conjunto do processamento de dados e respetivo controlo e está suportado por aplicações informáticas. A plataforma contabilística é fiável e mostra ser adequada a informação por ele gerada. O sistema de gestão documental é transversal a toda a organização sendo o principal suporte para todo o controlo administrativo.

f) Questão 4.3 – Os conteúdos extraídos das diversas operações geram resultados fidedignos e oportunos que constituem o ponto de informação e de análise para a tomada de decisão.

Conclusão

O sistema de controlo interno instituído na IGAI oferece a garantia de rigorosa observância dos princípios éticos, das normas de conduta, de boas práticas e dos valores prosseguidos pela instituição, bem como acautela a boa gestão dos recursos disponíveis, designadamente dos bens patrimoniais e financeiros, encontrando-se assegurados os requisitos legais de conformidade exigidos.

Tem claramente definidas as especificações necessárias e as normas de conduta a observar, quer a nível de suporte, quer a nível de missão, com competências e tarefas perfeitamente determinadas, sendo integralmente percebidas e colocadas em prática por todos os elementos em serviço na IGAI.

De salientar que a IGAI não foi sujeita, em 2012, a nenhuma intervenção externa por parte de entidades de controlo.

Quanto ao reporte legal a que está obrigada no quadro do Regime da Administração Financeira do Estado, a IGAI procedeu, dentro dos prazos legais, à remessa da sua conta de gerência para as entidades competentes. De igual forma respondeu a todas as solicitações de informação, designadamente, da Tutela, da unidade de controlo do programa orçamental do MAI, ou da Direção Geral do Orçamento.

Perspetiva-se uma melhoria do atual sistema de gestão documental, com implementação de uma nova versão do programa com novas funcionalidades, que irão permitir uma melhoria dos conteúdos e níveis de controlo, particularmente em matéria de indicadores

estatísticos, bem como descrição dos fluxos dos processos, dos circuitos documentais e respetivo processo decisório.

De igual modo se prevê a reavaliação e revisão de alguns procedimentos internos, que se mostrem necessários, de modo a ajustar aspetos do funcionamento interno numa lógica de melhoria dos desempenhos, quer de gestão, quer da atividade operacional, ou de apoio instrumental, assegurando condições para um bom ambiente de controlo e para uma efetiva segregação de funções.

Conclui-se que grande parte dos requisitos é cumprida, podendo afirmar-se que os resultados são positivos e as que melhorias identificadas serão tidas em consideração num futuro próximo e logo que concluído o processo legislativo da Orgânica da IGAI.

Da leitura dos quadros e das justificações antecedentes, constata-se a existência, no ambiente interno, de instrumentos eficazes e de boas práticas, que permitem o controlo e a despistagem ou impedem a ocorrência de qualquer ilícito ou erro relevante, a que se adita o ambiente externo de controlo estratégico.

3.3.3 – ANÁLISE DE CAUSAS DE INCUMPRIMENTO DE AÇÕES OU PROJETOS NÃO EXECUTADOS OU COM RESULTADOS INSUFICIENTES

Pelos resultados monitorizados verifica-se que, em sede de QUAR, não houve incumprimentos.

Atividades houve, porém, que sofreram ajustamentos em razão da mudança dos quadros diretivos da IGAI, das novas linhas de orientação estratégica definidas para a organização, por decisões da Tutela, ou de políticas governamentais e resultantes das medidas enunciadas no âmbito do PREMAC.

Tratam-se, contudo, de atividades extra QUAR que serão evidenciadas na informação adicional desenvolvida no ponto 3.4 do presente documento.

3.3.4 – DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

A missão e atribuições da IGAI são de grande exigência para os seus dirigentes, para o corpo operacional, bem como para todos os que de forma mais direta contribuem para que a resposta seja dada com prontidão e reconhecida qualidade. Verifica-se um esforço

individual e coletivo acima dos indicadores exigidos para a obtenção de um resultado final globalmente positivo.

Tratando-se o ano de 2012 do ano 0 para a nova direção foi, em grande medida, o período de estudo e análise da organização, tendo-se, ainda assim, desenvolvido medidas para um reforço positivo do desempenho.

Numa perspetiva de incremento positivo de melhorias, fez-se um diagnóstico prévio dos pontos fortes e dos pontos fracos desta Inspeção-Geral, bem como das tendências mais importantes na envolvente externa, sejam as oportunidades sejam os riscos, vulgo matriz SWOT, composta pelos pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e riscos, e o sentido de maximizar as oportunidades e reduzir os pontos fracos e eliminar os riscos conforme os quadros seguintes:

(Quadro 8)

DIAGNÓSTICO SWOT- 2012 -		
ENVOLVENTE INTERNA	Âmbito nacional	Imagem institucional
	Cooperação institucional a nível nacional e internacional	Parcerias com serviços congéneres
	Estrutura hierárquica simples	Inexistência de carreira inspetiva
	Segregação interna de funções	Extinção do suplemento remuneratório de inspeção
	Elevada qualificação profissional	Dificuldade de recrutamento de quadros especializados para o serviço inspetivo
	Diversificação do corpo inspetivo	
	Profissionalismo	Liderança e gestão
	Coesão da equipa	Canais de comunicação
	Controlo rigoroso da execução orçamental	Gestão dos recursos humanos
	Qualidade do atendimento	Falta de motivação interna
	Estratégia de formação	Perspetivas profissionais
	Cumprimento de objetivos	Insuficiência de recursos humanos Impossibilidade de carregamento eletrónico, direto e em linha, da informação recolhida no exterior para o sistema de gestão documental
	Normalização procedimental	
	Prontidão de intervenção	
Informatização da gestão documental interna		

(Quadro 9)

	OPORTUNIDADES	RISCOS
ENVOLVENTE EXTERNA	Assunção de novas atribuições	Exposição mediática Incumprimento por falta de meios
	Recetividade da comunidade policial	Diversidade dos serviços inspecionados
	Imagem externa da organização	Meios eficazes de comunicação
	Aplicação das novas tecnologias de informação e comunicação aos atos inspetivos e processuais disciplinares e contraordenacionais	Dispersão territorial dos serviços inspecionados
	Contratação pública via eletrónica	
	Integração na Rede Nacional de Segurança Interna	
	Boa articulação com a tutela	Volume de trabalho acrescido e, muitas vezes, decorrente de situações não previstas
	Resposta rápida e consistente	

Da análise dos pontos fortes e fracos identificados pelas diversas unidades orgânicas, a atual direção deu início a um processo de reajustamento, desenvolvendo iniciativas para um reforço positivo do desempenho, entre as quais se destaca:

- Aproximação da Direção a todas as estruturas internas, com abertura de canais de comunicação que permitam o conhecimento da estratégia delineada, de forma que todos os intervenientes contribuam com soluções e reforcem o seu alinhamento com a organização;
- Monitorização da atividade realizada, enquanto principal instrumento de conhecimento dos níveis de desempenho e de apoio à decisão, na promoção de medidas e dos ajustamentos necessários;
- Reforço dos efetivos com recrutamento de quadros especializados para o corpo inspetivo;
- Renovada atenção ao plano de formação anual, promovendo e apoiando ações de formação, com conteúdos de maior relevância para a atividade da IGAI, enquanto principal instrumento de aquisição de competências individuais que permitam introduzir inovações e melhoria nos serviços prestados;
- Medidas para evolução da aplicação informática de gestão documental, com vista à melhoria do desenvolvimento de procedimentos e controlo de fluxos das diversas atividades e projetos;

- Enfatização da *Intranet* como um meio de maior e mais acessível comunicação, proporcionando mais conhecimento e maior envolvimento das equipas da IGAI;
- Melhoria e projeção da imagem externa da organização, com intervenções rápidas e objetivas na resposta a situações de maior gravidade e importância coletiva; e alteração da página *web*, com atualização dos conteúdos do *site* oficial, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade da informação relativa à divulgação da atividade desenvolvida pela IGAI.

Neste contexto, para 2013 prevemos a realização de algumas iniciativas das quais destacamos as seguintes:

- Reforço da estrutura tecnológica de suporte à atividade, para melhoria contínua dos sistemas de informação, de modo a disponibilizar informação pertinente para a gestão e para melhorar o planeamento e o controlo da atividade.
- Revisão das normas e boas práticas, com atualização/edição de guias, regulamentos e manuais sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI.
- Reavaliação e atualização do Plano de Gestão de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Em resumo, no que concerne à qualidade dos serviços prestados, a IGAI continuará a investir na formação adequada a melhorar as competências dos seus trabalhadores, a aperfeiçoar os seus instrumentos de trabalho, adequando-os às melhores normas e padrões nacionais e internacionais, a reforçar a motivação dos trabalhadores, através da melhoria da comunicação interna e da sua participação na melhoria contínua do desempenho da IGAI.

3.3.5 – COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO DE SERVIÇOS IDÊNTICOS NO PLANO NACIONAL E INTERNACIONAL

Quanto à comparabilidade com outros serviços afins nacionais ou estrangeiros, voltou a assinalar-se a impossibilidade prática da sua realização em 2012, devido à especificidade da missão e das atribuições desta Inspeção-Geral e a correspondente peculiaridade do seu processo produtivo, incluindo a especificidade de procedimentos inspetivos em sede de serviços e forças de segurança, o que a torna ímpar no panorama nacional dos serviços públicos inspetivos.

Aliás a singularidade da IGAI, enquanto serviço de controlo interno sectorial, encontra-se descrita no *Livro Branco do Sistema do Controlo Interno da Administração Financeira do Estado* redigido, em 2000, pelo Conselho Coordenador desse sistema.

Contudo, como medida de reforço para ultrapassar essa dificuldade, em 2012, esta Inspeção-Geral pugnou pelo aprofundamento da cooperação institucional a nível nacional – desde logo com as estruturas de inspeção e auditoria de serviços sob a tutela do MAI, ou outros – participação no Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SIC), para colher padrões de comparação fiáveis e proficientes.

No plano internacional existiu um aprofundamento da cooperação com organizações da área dos direitos humanos e com as organizações de controlo e inspeção policial dos países de língua portuguesa, em especial com Angola.

3.3.6 – AUDIÇÃO DOS DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DOS DEMAIS TRABALHADORES NA AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIÇO

No processo de autoavaliação, o envolvimento e a participação dos colaboradores da IGAI, constitui um elemento fundamental na definição dos principais instrumentos e indicadores que suportam a avaliação do desempenho, quer organizacional, quer individual

Constitui, assim, um elemento de auto conhecimento para o serviço a informação adicional indicada no nº 2 do artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, 28 de dezembro, na redação da Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro, aqui se incluindo, designadamente, a audição de dirigentes intermédios e demais trabalhadores no processo de autoavaliação do serviço.

Neste contexto, nos termos da alínea f) do nº 2 do citado artigo 15º a IGAI, a audição dos colaboradores internos, relativamente ao ano de 2012, foi realizada através de um questionário interno anónimo, aplicado de 10 a 24 de janeiro de 2013.

Metodologia geral

O questionário visava aferir o modo como o serviço era percecionado e o grau de satisfação e de motivação dos trabalhadores da IGAI.

O questionário depois de distribuído, por via eletrónica, foi preenchido individualmente e depositado anonimamente num recetáculo para o efeito disponibilizado junto do gabinete de apoio da Inspetora-Geral.

O questionário dirigiu-se a 36 colaboradores.

Os questionários aplicados aos trabalhadores e dirigentes intermédios possuíam sete grupos de perguntas (itens), cada um deles, composto por um número variável de

questões (subitens), num total de 51, que avaliam, de um modo geral, aspetos diversificados e importantes da organização.

Estrutura do questionário

Os itens do questionário visam no seu conjunto avaliar:

-  1 - A satisfação global dos colaboradores com a organização
-  2 - A satisfação com a gestão e o sistema de gestão
-  3 - A satisfação com as condições de trabalho
-  4 - A satisfação com o desenvolvimento da carreira
-  5 - Os níveis de motivação
-  6 - A satisfação com o estilo de liderança a
-  7 -A satisfação com as condições de higiene, segurança equipamentos e serviços

Escala utilizada

Na avaliação foi utilizada uma escala com **cinco níveis de satisfação**, correspondendo:

-  1 - Muito Insatisfeito
-  2 - Insatisfeito
-  3 - Pouco Satisfeito
-  4 - Satisfeito
-  5 - Muito Satisfeito

Universo de inquirição

O questionário dirigiu-se a um universo de 36 colaboradores (dirigentes intermédios e demais trabalhadores) e foram obtidos 20 questionários preenchidos.

Taxa de participação

A taxa de resposta situou-se nos 56%, com uma taxa de abstenção de 44%, do universo em causa.

Apurou-se um total de 1020 respostas, distribuídas pelo conjunto de questões incluídas nos subitens do questionário.

Apuramento de resultados

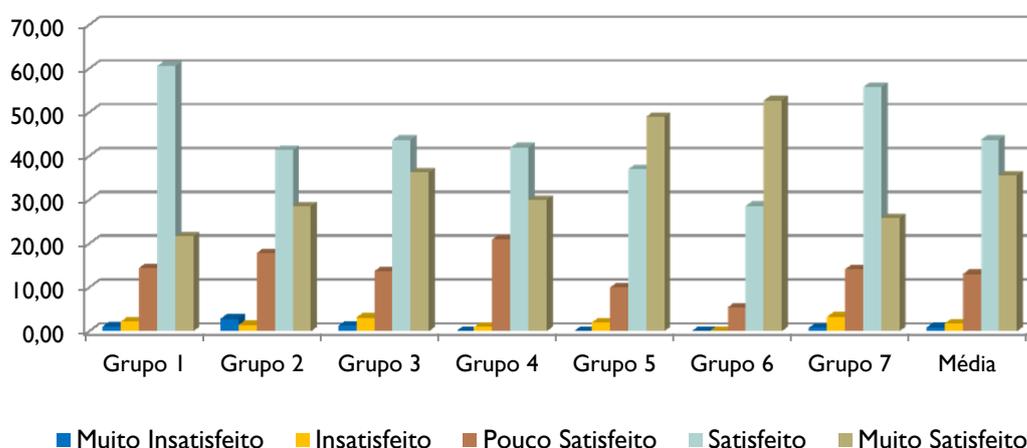
Os quadros seguintes enunciam os resultados registados em resultado do tratamento das respostas contidas nos questionários.

(Quadro 10)

Grupos	(em %)					NS/NR
	1 MUITO INSATISFEITO	2 INSATISFEITO	3 POUCO SATISFEITO	4 SATISFEITO	5 MUITO SATISFEITO	
1. Satisfação global dos colaboradores com a organização	1,11	2,22	14,44	60,56	21,67	-
2. Satisfação com a gestão e o sistema de gestão	2,86	1,43	17,86	41,43	28,57	7,86
3. Satisfação com as condições de trabalho	1,25	3,13	13,75	43,75	36,25	1,88
4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira	-	1,00	21,00	42,00	30,00	6,00
5. Níveis de motivação	-	2,00	10,00	37,00	49,00	2,00
6. Satisfação com o estilo de liderança	-	-	5,45	28,64	52,73	13,18
7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviço	0,83	3,33	14,17	55,83	25,83	-
Média final do grau de satisfação	0,88%	1,76%	13,04%	43,73%	35,59%	5,00%
<i>Número total de respostas - 1020</i>						

Pode concluir-se, pelos indicadores do estudo, que os resultados apurados por níveis de satisfação dos colaboradores da IGAI com o desempenho da organização, são muito positivos em todos os grupos de respostas, como mostra o gráfico seguinte.

(Gráfico 12)



Do conjunto das respostas assinala-se aquelas que representam expressão numérica mais elevada, com resultados superiores a 50%, as quais evidenciam a opinião dos colaboradores relativamente à satisfação global com a organização e à satisfação com o estilo de liderança.

(Quadro 11)

Nível 5	Valor mais alto de <i> muito satisfeito </i>	6. Satisfação com o estilo de liderança <u>86,80%</u>
Nível 4	Valor mais alto de <i> satisfeito </i>	1. Satisfação global dos colaboradores com a organização <u>60,56%</u>
Nível 3	Valor mais alto de <i> pouco satisfeito </i>	4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira <u>21%</u>
Nível 2	Valor mais alto de <i> insatisfeito </i>	7. Satisfação c/ condições de higiene, segurança, equipamentos e serviço <u>3,33%</u>
Nível 1	Valor mais alto de <i> muito insatisfeito </i>	8. Satisfação com a gestão e o sistema de gestão <u>2,86%</u>

Ao nível dos graus de satisfação mais baixos não se registam valores relevantes.

Regista-se, no entanto, que 21% dos trabalhadores se dizem pouco satisfeitos com o desenvolvimento na carreira.

Análise detalhada dos resultados

Apresenta-se uma análise detalhada do conjunto de indicadores resultantes dos questionários apresentados pelos colaboradores da IGAI, agregando dados que pretendem demonstrar, objetivamente, os níveis de satisfação revelados.

(Quadro 12)

Dados agregados

Cenários	Níveis de satisfação					ns/nr	Total de respostas
	1	2	3	4	5		
TOTAIS	0,88%	1,76%	13,04%	43,73%	35,59%	5,00%	1020
T1	2,65%		92,35%			5,00%	
T2	15,69%			79,31%		5,00%	

T1	Neste cenário considera-se como negativo os valores dos níveis 1 e 2 e como positivo os valores dos níveis 3, 4 e 5
T2	Neste cenário considera-se como negativo os valores dos níveis 1, 2 e 3 e como positivo os valores dos níveis 4 e 5

	Negativo
	Positivo

No quadro seguinte apresentam-se os dados percentuais agrupados por nível de satisfação, *negativo e positivo*, segundo critérios aplicados em função dos cenários estabelecidos.

(Quadro 13)

	T1			T2		
	Negativo	Positivo	ns/nr	Negativo	Positivo	ns/nr
Grupo 1	3,33%	<u>96,67%</u>	0,00%	17,78%	82,22%	0,00%
Grupo 2	4,29%	87,86%	7,86%	<u>22,14%</u>	70,86%	7,86%
Grupo 3	<u>4,38%</u>	93,75%	1,88%	18,13%	80,00%	1,88%
Grupo 4	1,00%	93,00%	6,00%	22,00%	72,00%	6,00%
Grupo 5	2,00%	96,00%	2,00%	12,00%	<u>86,00%</u>	2,00%
Grupo 6	0,00%	86,82%	13,18%	5,45%	81,13%	13,18%
Grupo 7	4,17%	95,83%	0,00%	18,33%	81,67%	0,00%
Média final	2,65%	92,35%	5,00%	15,69%	79,31%	5,00%

Com base nos cenários estabelecidos e da análise aos dados registados no quadro supra, conclui-se que os valores mais altos, *negativos e positivos*, consoante os graus de satisfação, são os seguintes:

(Quadro 14)

T1	Valor mais alto de satisfação	1 Satisfação global dos colaboradores com a organização <u>96,67%</u>
	Valor mais alto de insatisfação	2 Satisfação com as condições de trabalho <u>4,38%</u>
T2	Valor mais alto de satisfação	5 Níveis de motivação <u>86,80%</u>
	Valor mais alto de insatisfação	2 Satisfação com a gestão e sistemas de gestão <u>22,14%</u>

Chama-se a atenção para diversos outros valores assinalados no quadro 11, que revelam percentagens de níveis de satisfação acima dos 80%.

Grau de satisfação

O nível de satisfação dos colaboradores da IGAI situa-se num patamar bastante elevado, pois considerando os resultados apurados no cenário T1, a escala de satisfação positiva situa-se nos 92,35%, e considerando apenas os valores apurados no cenário T2, a taxa de satisfação situa-se, ainda assim, nos 79,31%.

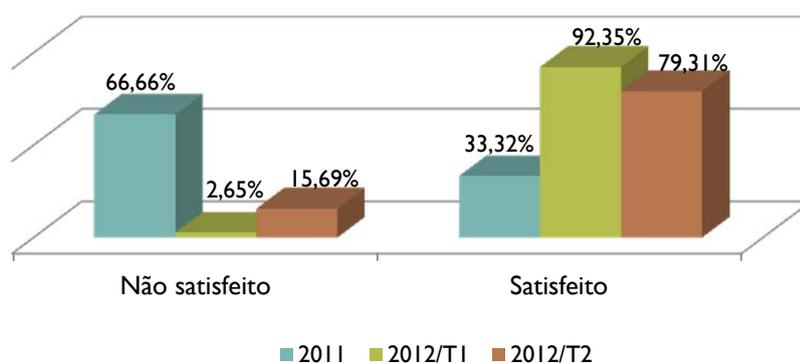
Em termos globais pode concluir-se que o grau de satisfação dos colaboradores da IGAI se situa nos níveis mais elevados da tabela, ou seja **4 - Satisfeito** e **5 - Muito Satisfeito**.

No contexto global da análise, os níveis de insatisfação revelam-se pouco expressivos, registando-se apenas 2,65% e 15,69% de insatisfeitos, consoante o respetivo cenário.

Muito embora a amostra se refira a um universo de pouco mais de 50% dos colaboradores da IGAI, ainda assim esta percentagem subiu em relação a 2011, cuja taxa de participação se situou apenas em 40,48% dos efetivos.

A comparação entre os valores do grau de satisfação apurados em 2011 e 2012 mostra uma evolução qualitativa muito favorável na generalidade dos indicadores, como evidencia a representação gráfica seguinte, com a média das percentagens obtidas.

(Gráfico 13)



Medidas a considerar

Pese embora o sentido favorável dos dados expressos nas tabelas precedentes, importa aprofundar mecanismos que potenciem o envolvimento de todos os colaboradores no desempenho global da organização, como forma de elevar os níveis de compromisso na respetiva missão e aumentar os níveis participação na resposta aos questionários, os quais contêm informação relevante para definição das estratégias a prosseguir.

A melhoria dos instrumentos e das condições de trabalho e o reforço das qualificações dos trabalhadores assumirão um papel importante neste processo de participação.

3.4 – INFORMAÇÃO ADICIONAL - ANÁLISE DE OUTROS RESULTADOS PREVISTOS E NÃO PREVISTOS NO PLANO DE ATIVIDADE DE 2012

3.4.1 – PROJETOS E ATIVIDADES DE SUPORTE AOS OBJETIVOS – ÁREA DE MISSÃO

No presente capítulo dá-se nota da execução de outros projetos/atividades definidos no plano de atividades da IGAI para 2012 e dos resultados alcançados na sua concretização.

A atividade da IGAI não se resume apenas aos projetos e atividades inscritos no QUAR, sublinhando-se que foram realizadas outras atividades diretamente relacionadas com a prossecução dos objetivos, para além de atividades decorrentes de situações não previstas, ou determinadas pela Tutela, bem como as resultantes das atividades de suporte de cada unidade orgânica.

Os pontos seguintes sintetizam os resultados da execução, e tal como definido no plano de atividades, agrupando-se da seguinte forma:

(Quadro 15)

Área de Missão	
Programa 1	Controlo
Programa 2	Acompanhamento
Programa 3	Auditoria
Programa 4	Atendimento do público, análise de queixas e controlo
Programa 5	Ação disciplinar e contraordenacional
Programa 6	Cooperação
Programa 7	Apoio técnico especializado
Área de suporte	
Programa 8	Apoio administrativo e recursos

PROGRAMA 1 - CONTROLO

A atividade de controlo tem por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços tutelados pelo MAI.

Este programa integrou em 2012 as seguintes atividades indicando-se, no quadro que se segue, a situação de cada uma delas a 31 de dezembro:

(Quadro 16)

Quadro de Realização das Atividades							
Ativid.	Planeamento	Nível de Realização					OBS
		Processos Tramitados	C	N/C	A	TRS 2013	
1.1	Visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadras da PSP, para verificar as condições matéricas de locais de detenção dos indivíduos sob custódia policial	Instaurados – 6 Ano anterior – 4	2	-	8	2	Estão incluídas as 53 visitas a postos e esquadras enunciadas no Ind. 1 do QUAR
1.2	Fiscalização de três empresas de segurança privada, para verificação de aspetos de organização e de funcionamento	Instaurados – 6 Ano anterior – 3	1	5	3	6	Incluídas as empresas de segurança fiscalizadas, enunciadas no QUAR
TOTAL GLOBAL		19	3	5	11	8	

Legenda:

- C – Concluído; N/C – Não Concluído; A - Arquivado; TRS.2013 – Transita para 2013.
- Considera-se concluída a atividade cujo processo inspetivo tenha relatório final.
- Considera-se não concluída a atividade em que o processo que não tenha relatório final.
- Considera-se arquivado o processo com decisão final de arquivamento.
- Nos transitados para 2013 incluem-se os processos concluídos e os não concluídos.

Avaliação de resultados

Considera-se executado o programa uma vez que foram desenvolvidas as atividades planeadas.

- ✓ Foram instruídos 6 novos processos inspetivos (Inspeções S/Aviso Prévio - a postos e esquadras) os quais foram tramitados simultaneamente com os processos

transitados do ano anterior (4). Todos foram concluídos. Regista-se que duas das ações, com relatório final, se encontravam em fase de contraditório.

Decorrente destas ações inspetivas foram visitadas, a nível nacional, 36 Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana e 17 Esquadras da Polícia de Segurança Pública, perfazendo um total de 53 unidades, cumprindo-se o objetivo enunciado no QUAR e superando-se a meta estabelecida.

- ✓ Procedeu-se à instrução de 6 novos processos inspetivos (o dobro de 2011), realizadas as fiscalizações às respetivas empresas de segurança privada e elaborados os respetivos relatórios sujeitos a contraditórios.

Os indicadores revelam ter sido executado o programa e cumprida uma percentagem elevada das atividades previstas.

Quanto às inspeções sem aviso prévio (ISAP) a Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana e a Esquadras da Polícia de Segurança Pública, de um ponto de vista genérico, estas ações constituem-se como o exercício do poder regulador e de controlo sobre as forças de segurança, no que concerne à vertente dos direitos fundamentais dos cidadãos, dando-se particular ênfase a aspetos ligados entre outros a detenções, identificações coativas, intervenções no âmbito da Lei de Saúde Mental, intervenções nos termos da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, condições físicas das zonas de detenção, condições materiais de atendimento ao público, reclamações de cidadãos.

Assim, ao longo do ano de 2012 foram visitados, em todo o território nacional, 36 Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana e 17 Esquadras da Polícia de Segurança Pública, totalizando de 53 unidades, como já acima se faz referência.

As instalações policiais visitadas em 2012, tanto da PSP como da GNR, de um modo geral, apresentavam condições boas ou razoáveis de conservação e de adequação à função.

Não obstante, na GNR foram identificadas duas situações de instalações em mau estado geral de conservação, as quais correspondem aos Postos de Lordelo, do Comando Territorial de Braga e de Torre de Dona Chama, do Comando Territorial de Bragança.

Na Polícia de Segurança Pública, no que tange ao estado de conservação das instalações, foram identificadas três situações de Esquadras em mau estado de conservação, tratando-se das Esquadras da Póvoa de Varzim, Canidelo e Aldoar, todas do Comando Metropolitano do Porto.

Relativamente às zonas de detenção inspecionadas, é de referir que uma parte significativa das celas apresenta irregularidades várias, sendo que as situações mais problemáticas configuram a existência de potenciais pontos de suspensão. Esta realidade foi identificada nas zonas de detenção dos Postos Territoriais da GNR de

Moimenta da Beira, Tarouca, Vimioso, Miranda do Douro, Izeda, Morais, Vinhais, Macedo de Cavaleiros, Mirandela, Carrazeda de Ansiães e Alfândega da Fé. Na PSP tal realidade verificou-se nas zonas de detenção das Esquadras de Póvoa de Varzim, Vila do Conde, Guimarães e Bragança.

Em relação às condições de atendimento oferecidas aos utentes, é de referir que, de um modo geral, as unidades policiais preconizam um adequado serviço de atendimento ao público, oferecendo condições condignas.

Quanto às acessibilidades, constata-se que, em algumas situações, ainda não existem condições físicas que permitam aos portadores de mobilidade condicionada aceder às instalações policiais, o que acontece, sobretudo, em algumas das instalações antigas não concebidas para a função policial.

No que respeita aos mecanismos de segurança contra incêndios verifica-se que, na generalidade, os Postos da GNR e as Esquadras da PSP estão desprovidos de qualquer sistema automático desta natureza, havendo, no entanto, extintores.

No decorrer das visitas não foram localizados, no interior das instalações policiais, cidadãos na situação de detidos nem para efeitos de identificação coativa.

Como nota final, é de salientar que, pese embora o facto de terem sido identificadas, nos diferentes domínios de averiguação, situações que carecem de retificação, a verdade é que, tomando como referência os anos anteriores, tem-se verificado uma evolução positiva em ambas as forças de segurança, esforço que merece ser realçado.

PROGRAMA 2 - ACOMPANHAMENTO

O programa tem por finalidade acompanhar a execução pelos serviços inspecionados, das decisões proferidas pelo Ministro da Administração Interna, nos processos para correção ou reparação de irregularidades, deficiências ou anomalias encontradas, visando determinar a adequação, eficácia e oportunidade da implementação dessas decisões.

Este programa integrou em 2012 as seguintes atividades indicando-se, no quadro que se segue, a situação de cada uma delas a 31 de dezembro:

(Quadro 17)

Quadro de Realização das Atividades							
Ativid.	Planeamento	Nível de Realização				OBS	
		Processos Tramitados	C	N/C	A		TRS 2013
2.1	Elaboração de documento síntese contendo todas as recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos inspetivos	1 - Dossier Permanente	1	-	-	1	Incluídos os dados relativos ao Ind.6 do QUAR
2.2	Ação inspetiva da implementação das recomendações e decisões Ministeriais proferidas em processos inspetivos de 2011	1 - Dossier Permanente	1	-	-	1	Ação de seguimento
2.3	Ação inspetiva de seguimento ao módulo de armas do Departamento de Armas e Explosivos da PSP	-	-	-	-	-	Não realizada
-	Processos Inspetivos transitados de anos anteriores	4		1	3	1	Extra plano
TOTAL GLOBAL		6	2	1	3	3	

Avaliação de resultados

Considera-se parcialmente executado o programa, uma vez que das atividades realizadas foram desenvolvidas apenas as atividades 2.1 e 2.2.

Foi efetuado o levantamento das recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos inspetivos, do qual foi elaborado documento síntese.

Após tratamento da informação procedeu-se à instauração de processo inspetivo de seguimento para acompanhar o resultado das recomendações e propostas formuladas nos processos inspetivos de 2011 e avaliar o respetivo grau de execução. A ação de seguimento continuou em 2012, dado a extensão das situações a verificar.

Das três atividades previstas uma não foi executada, a saber, a ação inspetiva de seguimento ao módulo de armas do Departamento de Armas e Explosivos da PSP, por razões decorrentes da insuficiência de recursos humanos afetos à área operacional, com particular destaque para os elementos que compõem o corpo inspetivo, que obrigou a uma reavaliação do plano dando prioridade a outras situações inopinadas e, consequentemente não programadas.

No âmbito das ações inspetivas de natureza temática destaca-se (para além do follow up ou o desenvolvimento de ações realizadas em anos anteriores) a avaliação da execução do programa que implicou uma maior seletividade das ações a desenvolver e das situações a investigar.

PROGRAMA 3 - AUDITORIA

O programa consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, a regularidade, a eficácia, a eficiência, a pertinência e a coerência dos atos de gestão praticados num determinado espaço de tempo pelos serviços do Ministério da Administração Interna promovendo o controlo da legalidade e da boa gestão.

O plano de atividade para 2012 integrou as seguintes atividades indicando-se, no quadro que se segue, a situação de cada uma delas a 31 de dezembro:

(Quadro 18)

Quadro de Realização das Atividades							
Ativid.	Planeamento	Nível de Realização					OBS
		Processos Tramitados	C	N/C	A	TRS 2013	
3.1	Auditoria aos procedimentos de guarda, conservação e destino dos objetos apreendidos e achados, depositados em unidades das Forças e Serviços de Segurança	-	-	-	-	-	Não realizada
3.2	Auditoria temática a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos serviços especiais, abrangendo os anos de 2010 e 2011	-	-	-	-	-	Não realizada
3.3	Auditoria temática aos procedimentos nos casos de desaparecimento de cidadãos, participados às forças de segurança e preparação de um projeto de Manual de Procedimentos	-	-	-	-	-	Não realizada
-	Auditoria Extraordinária para certificação de despesas financiadas pelo Fundo de Subvenção da União Europeia no âmbito da Gestão de Fundos Comunitários da Madeira	Instaurado - 1			1		Incluída no QUAR
-	Auditoria Extraordinária sobre Irregularidades – Manutenção Helicópteros Kamov	Instaurado - 1		1		1	Extra plano
-	Processos de Auditoria transitados de anos anteriores	7	1	1	5	1	
TOTAL GLOBAL		9	1	2	6	2	

Avaliação de resultados

As auditorias assinaladas não foram executadas, em grande medida pela registada insuficiência de recursos humanos afetos na área inspetiva, com particular destaque na área de auditoria financeira.

Foram tramitados, no entanto, por serem considerados prioritários, processos de auditorias temáticas, financeiras e extraordinárias, instaurados em 2012 e transitados de anos anteriores. Recorde-se que em 2012, a IGAI dispôs apenas de um inspetor especializado em auditoria financeira.

De referir que, por determinação da tutela ou por situações não previstas que se revelaram de maior gravidade ou melindre, houve necessidade de reajustar o programa o que, considerando ainda a escassez de recursos humanos, face ao universo de controlo, impôs uma criteriosa e adequada seleção de prioridades das ações a desenvolver.

Dá-se aqui nota, a título de exemplo, do processo extra plano de Auditoria Extraordinária para certificação de despesas financiadas pelo Fundo de Subvenção da União Europeia no âmbito da Gestão de Fundos Comunitários da Madeira.

PROGRAMA 4 – ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO

O programa tem como finalidade a qualidade do atendimento, a análise e resposta às queixas/denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e entidades.

Pretende contribuir, através da prevenção, para a eliminação dos problemas e conflitos surgidos no âmbito da atuação policial e nos serviços do Ministério da Administração Interna, melhorando os procedimentos.

Este programa previa em 2012 as seguintes atividades:

(Quadro 19)

Atividade	Objetivo da Atividade	Nível de Realização
4.1 – Atendimento do Público	Atendimento de cidadãos que pretendam apresentar queixas, reclamações e denúncias, por eventuais violações da legalidade	27 – atendimentos presenciais 59 – atendimentos telefónicos
4.2 – Análise de Queixas e Controlo Indireto	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. Apreciar as cópias de denúncias ou de autos de notícia enviados à IGAI, ao abrigo da Circular n.º 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos agentes de autoridade da GNR ou da PSP.	312 – Queixas/denúncias 505 – Certidões Tribunais
4.3 – Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações	Agregar dados comportamentais de infrações denunciadas sobre agentes das forças de segurança e proceder a estudos com análise detalhada.	1 - Estudo

Avaliação de resultados

Em Dezembro de 2012 apurou-se um total de 312 registos de situações apresentadas à IGAI por cidadãos, por diversas vias de comunicação, que foram identificadas como queixas, denúncias e exposições que deram origem à abertura de processo.

Foram ainda recebidos 505 Certidões emitidas por Autoridades Judiciárias ao abrigo da Circular n.º 4/98 da Procuradoria-Geral da República (PGR).

Esta atividade tem por objetivo 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 ou eficiência no funcionamento dos serviços, tendo em vista o exercício do controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.

Visa ainda apreciar as cópias de denúncias ou de autos de notícia enviados à IGAI, ao abrigo da circular n.º 4/98, da PGR, em que sejam arguidos agentes de autoridade, da GNR ou da PSP.

De acordo com o Despacho do Ministro da Administração Interna de 8 de maio de 2009, cabe à IGAI, de imediato, a partir da comunicação das Forças e Serviços de Segurança, proceder à apreciação que a habilitem a instaurar processos de averiguações ou a propor ao Ministro outro procedimento processual nos casos de violação de bens pessoais graves ou existência de indícios de abuso de autoridade.

O Controlo Indireto é uma das formas de intervenção da IGAI após análise das queixas, e visa o acompanhamento da evolução dos procedimentos formais instaurados pelos Comandos e Direções das Forças de Segurança.

Relativamente às queixas/denúncias e exposições depois de analisadas, a IGAI determina qual a forma e grau da sua intervenção. Assim:

A. Queixas manifestamente infundadas ou irrelevantes ou denúncias anónimas: é determinado o arquivamento liminar (artigo 76.º do CPA e 1.º do Regulamento das Ações Inspecivas e de Fiscalização), sem prejuízo de informação ao subscritor identificado e de comunicação às entidades judiciárias (no caso de denúncias anónimas, contendo factos suscetíveis de integrar ilícitos criminais de natureza pública), bem como aos serviços visados.

Contudo, verificando-se a denúncia, ainda que anónima, de factos suscetíveis de integrar infração de natureza criminal, após a comunicação à PGR, a IGAI, nos casos de maior gravidade, procura acompanhar o desenvolvimento da eventual investigação com origem no expediente remetido.

B. *Queixas, denúncias ou comunicações de situações relevantes* e aparentemente fundadas e com proveniência conhecida. Nestes casos, o tratamento e nível de intervenção da IGAI depende do grau de gravidade e dos valores lesados.

Com efeito, a intervenção direta da IGAI em sede de investigação e instrução entende-se reservada a casos de particular gravidade e relevância social, genericamente determinado no art. 2.º do Regulamento de Ações Inspetivas e de Fiscalização, aprovado por Despacho Ministerial de 21.12.98, publicado no DR II série, n.º 106, de 07.05.99, ou seja “*Sempre que da ação ou omissão de agentes de segurança e demais serviços (...) resultar para alguém a violação de bens pessoais, designadamente a morte ou ofensas corporais graves, ou existirem indícios de grave abuso de autoridade ou lesão de elevados valores patrimoniais (...)*”.

B.1. É, pois, nestes casos de maior gravidade que a IGAI procede a uma forma de controlo direto, através da instauração de processos de averiguações ou proposta de instauração de processos de inquérito ou disciplinar.

B.2. Nos casos de alguma ou significativa gravidade, embora não inseridos ainda naquela esfera anterior, ou em situações de maior gravidade mas alheios ao serviço, a IGAI procede a uma forma de controlo indireto, através da instauração de um processo administrativo – PA, visando o acompanhamento da evolução dos procedimentos formais instaurados pelos respetivos Comandos e Direções, bem como dos eventuais procedimentos de natureza criminal, que entretanto tenham sido instaurados.

B.3. Finalmente em casos de pouca gravidade, a IGAI limita-se a enviar as comunicações recebidas (denúncias/exposições) aos responsáveis máximos dos respetivos serviços, dando conhecimento deste procedimento ao subscritor.

C. *Casos de incompetência legal* - reencaminhamento para as autoridades competentes, com conhecimento ao subscritor.

Controlo indireto

Em 2012, procedeu-se ao controlo indireto de 817 (oitocentos e dezassete) ocorrências, sendo que 505 foram remetidas pelo Ministério Público e 312 dirigidas diretamente à IGAI através de diversas fontes, relativas a situações que se referem a agentes das forças de segurança e serviços dependentes do MAI.

É neste tipo de controlo que se incluem os processos administrativos (PA) mencionados em B.2., mas também, os casos de denúncias anónimas suscetíveis de assumirem relevância criminal, comunicados pela IGAI à PGR e subsequentemente acompanhados por forma a garantir, sendo o caso, a instauração de procedimento de natureza disciplinar, mencionado em A.

O quadro seguinte particulariza os resultados apurados para os Processos Administrativos (PA) referentes às queixas de particulares e certidões remetidas à IGAI pelo Ministério Público, e ainda os processos iniciados em 2012, ou transitados de anos anteriores.

(Quadro 20)

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PA) EM 2012								
TIPO	PROCESSOS		TOTAL	CONVERTIDOS EM		ARQUIV.	REAB.	TRANSIT. P/ 2013
	ANOS ANTER.	INSTAURAD.		AVERIG.	INQUÉR.			
PA QUEIXAS	142	312	454	1	6	228	3	229
PA CERTIDÕES	110	505	615	1	3	271	17	361
TOTAL	252	817	1069	2	9	499	20	590

Observa-se, tal como no ano transato, que a maior parte das ocorrências chegou ao conhecimento da IGAI por via da comunicação efetuada pelo Ministério Público, nos termos da Circular da PGR n.º 4/98. Neste caso, a intervenção da IGAI destina-se a verificar se, em face da gravidade dos factos participados, se foi exercida a adequada ação disciplinar.

O quadro seguinte descreve qual o tipo de ocorrência mais denunciada pelos cidadãos e por outras entidades que se dirigiram à IGAI:

(Quadro 21)

OCORRÊNCIAS DENUNCIADAS EM 2012									
TIPO DE OCORRÊNCIA	ENTIDADES TUTELADAS								%
	PSP	GNR	ANPC	ANSR	SEF	SERV. MAI (Outros)	SEGUR. PRIV.	TOTAL	
Abuso de Autoridade	33	21	-	-	-	-	-	54	6,6%
Assuntos de natureza interna ou profissional	25	26	-	-	1	5	1	58	7,1%
Ferimento e/ou ameaça com arma de fogo	4	2	-	-	-	-	-	6	0,7%
Ofensas corporais	181	126	-	-	-	3	-	310	37,9%
Ilegalidades, irregularidades e omissões	14	14	2	1	1	14	-	46	5,6%
Práticas discriminatórias	1	1	-	-	-	-	1	3	0,4%
Procedimentos ou comportamentos incorretos	59	51	-	-	-	3	3	115	14,1%
Detenção ilegal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Outros (Violência Doméstica)	88	69	1	4	5	52	6	225	27,5%
TOTAL	405	310	3	5	7	76	11	817	

Relativamente ao estudo e análise estatística das queixas denúncias e participações

Este estudo visa agregar dados comportamentais de infrações denunciadas sobre agentes das forças de segurança, e proceder à sua análise detalhada, tendo como objetivo o desenvolvimento do trabalho da IGAI de forma a contribuir para a melhoria da qualidade da ação policial e do exercício da cidadania do Estado de Direito Democrático.

Foi concretizado o objetivo programado com a elaboração de **“Estudo e Análise Estatística das Queixas, denúncias e Participações”**.

PROGRAMA 5 – AÇÃO DISCIPLINAR E CONTRAORDENACIONAL

O programa tem como finalidade o controlo da legalidade, a defesa dos direitos dos cidadãos e uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social.

Para o efeito, efetua-se um conjunto de procedimentos de natureza disciplinar, nomeadamente averiguações, inquéritos, sindicâncias e processos superiormente determinados, desencadeados com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades, ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, em especial da Forças e Serviços de Segurança.

Em 2012 desenvolveram-se as seguintes atividades:

Instrução de processos de natureza disciplinar (variável)

Nesta área prevê-se a instrução de processos de natureza disciplinar, nos casos de maior gravidade quer resultantes de participações, quer resultantes da atividade inspetiva, nos termos do nº 2 do Regulamento nº 10/99 que dispõe: *“Sempre que da ação ou omissão de agentes de segurança e demais serviços abrangidos pela atuação da IGAI resultar para alguém a violação de bens pessoais, designadamente a morte ou ofensas corporais graves, ou existirem indícios de grave abuso de autoridade ou lesão de elevados valores patrimoniais, devem as forças ou serviços dar imediata notícia dos factos, por telecópia, ao Ministro da Administração Interna e aguardar decisão quanto à instrução dos processos de natureza disciplinar”*.

O quadro seguinte sintetiza os resultados apurados, por tipo e número de processos transitados de anos anteriores e iniciados em 2012 (conjunto de procedimentos de natureza disciplinar – averiguações, inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares).

(Quadro 22)

PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR												
TIPO	PROCESSOS		TOTAL	CONVERTIDOS EM				PROPOSTA		DECISÃO		TRANSITADOS PARA O ANO 2013
	ANOS ANTERIORES	INSTAURADOS		INQUÉRITO	DISCIPLINAR	CONCLUÍDOS	SUSPENSO	IGAI		MAI		
								PENA	ARQUIVADOS	PENA	ARQUIVADOS	
AVERIGUAÇÃO	03	09	12	01	01	-	01	NA	09	NA	NA	04
INQUÉRITO	15	22	37	-	03	03	03	NA	-	-	15	25
DISCIPLINAR	13	16	29	-	-	01	13	05	-	05	04	33
SINDICÂNCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	31	47	78	-	-	04	17	-	9	05	19	62
Total geral			78					17	33		62	

Notas

- **Concluídos:** Consideram-se concluídos os processos com relatório elaborado até 31/12/2012.
- **Suspensos:** Consideram-se suspensos todos os processos com despacho ministerial a determinar a de suspensão.
- **Transitados:** Os processos transitados resultam da soma do total dos processos com os processos suspensos, sendo retirados os arquivados.
- **NA:** Não Aplicável.

Controlo direto

O quadro seguinte evidencia os casos de morte ou ofensas corporais graves à integridade física dos cidadãos, em consequência de operações policiais em que foram utilizadas armas de fogo pelas Forças de Segurança.

(Quadro 23)

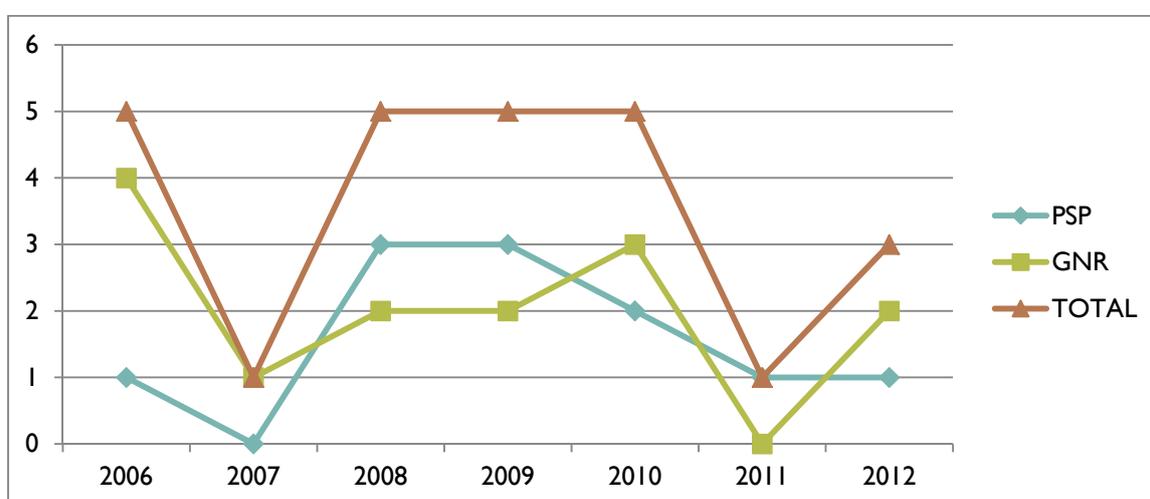
CASOS DE MORTE OU OFENSAS CORPORAIS GRAVES			
	GNR	PSP	
Cidadãos Mortos	2	1	3
Cidadãos Feridos	3	-	3
TOTAL	5	1	6

O gráfico seguinte mostra a evolução das ocorrências desta natureza entre 2006 e 2012 em ambas as forças de segurança.

Neste grupo, conforme referido em (B.1.) encontram-se os casos de particular gravidade e relevância que determinam a intervenção da IGAI em sede instrutória. De acordo com o circunstancialismo específico de cada caso e nos termos legais, houve lugar à instauração de processos de averiguações ou de inquérito e, em caso de existirem indícios suficientes, foram instaurados processos disciplinares contra os responsáveis.

(Gráfico 14)

(Cidadãos mortos – dados comparativos de 2006 a 2012)



A leitura do gráfico supra revela, que o ano de 2007 registou uma diminuição significativa de vítimas mortais. Em 2008 os dados mostram uma inversão da tendência, voltando a subir o número de vítimas mortais, para 5 no total.

O número total de vítimas mortais, em consequência de operações policiais, em que foram utilizadas armas de fogo (5) mantém-se nos dois anos subsequentes (2009 e 2010), verificando-se que em 2011 a curva regista uma queda acentuada, na medida em que desceu para 1 o número de vítimas mortais.

Em 2012 regista-se de novo uma inversão da tendência voltando a subir o número de vítimas para um total de 3 mortes, no conjunto das duas forças de segurança.

Por fim verifica-se pelos dados do gráfico que no período em análise ocorreram 25 vítimas mortais em que foram utilizadas armas de fogo pelas forças policiais, das quais 14 são atribuídas à GNR e 11 atribuídas a PSP.

Instrução de processos de contraordenação (variável)

Neste âmbito, compete à IGAI cooperar na instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI, autorizados superiormente ao abrigo do artigo 3º do decreto-lei nº 167/2007, por haver indícios de terem sido utilizadas práticas discriminatórias contra cidadãos, por parte de agente das forças e serviços de segurança.

Ainda no domínio contraordenacional enquadra-se a instrução e a decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros, em conformidade com o previsto no artigo 14º do decreto-lei nº 297/99, de 26 de outubro, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 114/2011, de 30 de novembro, que transferiu para a IGAI a competência para a aplicação de coimas.

Trata-se duma atividade extra plano, que não se encontrava prevista quando da elaboração do plano de atividade para 2012, visto tratar-se duma nova competência entretanto atribuída à IGAI.

O quadro seguinte particulariza os resultados apurados, por tipo e número de processos transitados de anos anteriores e iniciados em 2012.

(Quadro 24)

PROCESSOS DE CONTRA ORDENAÇÃO							
Ativid.	Planeamento	Nível de Realização					OBS
		Processos Tramitados	C	N/C	A	TRS 2013	
5.2	Instrução de processos de contraordenação que vierem a ser instaurados pelo ACIDI, no âmbito do MAI (variável)	Instaurados - 6	-	2	4	2	Processos considerados no Ind. 7 do QUAR
-	Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros (variável)	Instaurados – 615 Transitados - 8	-	438	185	438	
TOTAL		629		440	189	440	

O volume de processos, registaram um aumento muito significativo do trabalho nesta área de intervenção, particularmente, no que se refere ao movimento processual relativo às novas competências sobre instrução e decisão de contraordenações por falsos alarmes, sem possibilidade de alocação dos recursos humanos necessários à sua tramitação.

PROGRAMA 6 – COOPERAÇÃO

Este programa visa desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional e a cooperação através da participação e da troca de experiências em projetos e atividades na área específica das atribuições da IGAI.

➤ No contexto da cooperação nacional

- ✓ Prosseguir os contactos com diversas entidades nacionais – Tribunal de Contas, Entidades Judiciais, Organismos Insetivos, Conselho de Prevenção da Corrupção, Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), participação em eventos/atividades promovidos pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras Entidades, nas áreas de missão da IGAI, visando a colaboração, o relacionamento e a atividade pedagógica.
- Sensibilizar as Universidades para o seu envolvimento e participação em estudos sobre o tema da “*Segurança e os Direitos Fundamentais*”.

➤ Na área da cooperação internacional

- ✓ Participar na troca de experiências desenvolvidas no quadro da União Europeia, do Conselho da Europa, privilegiando as relações especiais já existentes com as Organizações da Controlo e Inspeção Policial (OCIP).
- ✓ No âmbito do Conselho da Europa, prosseguir os contactos com organismos internacionais de direitos humanos, particularmente com o Comité de Prevenção da Tortura (CPT), a Associação de Prevenção da Tortura (APT) e a Amnistia Internacional (AI).
- ✓ Continuar a cooperar com os organismos congéneres de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios da Língua Portuguesa.

Através deste intercâmbio pretende-se, essencialmente, promover a recolha de informação relevante para o exercício da atividade inspetiva nas áreas dos direitos humanos, com particular destaque para as seguintes atividades:

(Quadro 25)

ATIVIDADES	
6.1	Contactar com Organismos Internacionais de Direitos Humanos.
6.2	Cooperar com organizações de controlo e inspeção policial dos países e territórios de língua portuguesa (OCIP), nomeadamente prosseguir com o Programa de a Cooperação celebrado entre a IGAI e a Inspeção-Geral do Ministério do Interior da República de Angola.
6.3	Colaborar/cooperar com entidades nacionais e participação em eventos/atividades promovidas pelas Forças e Serviços de Segurança, ou outras entidades.

No âmbito do programa destacam-se as seguintes ações/participações:

A nível da cooperação com organismos internacionais de direitos humanos

- **ECRI** - Visita a Portugal da Comissão Europeia contra o Racismo e a Intolerância (ECRI). A reunião realizou-se no MNE (Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas). Foi designado pela Sra. Inspectora-Geral o Sr. inspetor Eurico Silva para representar a IGAI na Delegação do MAI.
- **EPAC/EACN** - Deslocação a Barcelona – XII Conferência Anual das Organizações de Controlo e Inspeções das Polícias e das Agências Anticorrupção da União Europeia. A Sra. Inspectora-Geral foi acompanhada pelo Sr. Inspetor Eurico Silva.
- Visita do **CPT** – Fevereiro/2012.

A nível da cooperação com organizações de Controlo e Inspeção Policial e territórios de língua portuguesa (OCIP)

- Visita de trabalho à IGAI, de 2 oficiais da polícia Nacional da República Democrática de Timor Leste (PNTL), em articulação com a DGAI, visita que se enquadra nas atividades previstas no âmbito de projeto conjunto entre a PNTL a United Nations Police (UNPOL) e o Programa de Desenvolvimento das Nações Unidas (PNUD), que visa o fortalecimento das competências da Polícia Nacional, em quatro das cinco áreas determinadas pelo Plano Conjunto de Desenvolvimento (PCD), assinado a 27 de março de 2011, entre a PNTL e a UNPOL para 2011/2012.
- No âmbito do Protocolo de Cooperação entre IGAI-Portugal e a IG-MININT-Angola, foram designados pela Sra. Inspectora-Geral, os Srs. Inspectores Cláudia Porto e Seixas Lopes, que se deslocaram à IG-MININT-Angola para colaboração na realização da Ação de Levantamento e Análise das Necessidades de Formação dos elementos da IG-MININT a incluir no próximo Programa (2013) entre os dois serviços.

A nível da cooperação/Colaboração com entidades nacionais e participação em eventos/atividades promovidos pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras entidades

No âmbito desta atividade promove-se a cooperação/colaboração com um conjunto de entidades, nomeadamente:

- Entidades competentes para a investigação criminal dos factos com relevância jurídico-criminal;
- Outros serviços inspetivos, de acordo com as respetivas competências;
- Outros organismos nomeadamente a ACIDI, na instrução de processos de contra ordenação em casos de indícios de utilização de práticas discriminatórias contra cidadãos;
- Conselho de Prevenção da Corrupção e a Autoridade da Concorrência, no âmbito das atribuições e competências da IGAI;
- Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI);
- Conselho de Segurança Privada, ambos na qualidade de membro permanente;
- Participação em reuniões, grupos de trabalho, conferências, seminários, colóquios e outros eventos na área de especialidades da IGAI.

Participação da Inspectora-Geral em Cerimónias Externas

- Sessão alusiva ao Dia da Proteção Civil, 15h:30 - Centro de Congressos da FIL (Junqueira).
- Comemorações do Aniversário do Comando Metropolitano da PSP Lisboa.
- Seminário “O Poder Político e a Segurança”, realizado no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna.
- Conferência “Pensar a segurança numa sociedade complexa e de interdependências – Contributos para a operacionalização de um conceito alargado de segurança”, integrada nas comemorações do aniversário da GNR, no dia 3 de maio de 2012, na Escola da Guarda, em Queluz.
- Cerimónia do 4.º Aniversário da Unidade Especial de Polícia.
- Cerimónia de Encerramento do Ano Académico 2011/12 e compromisso de Honra do 24.º Curso de Formação de Oficiais de Polícia, no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna.

- Conferência “Os Desafios da Videoproteção” realizada no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.
- Comemoração do 36.º Aniversário do SEF.
- Cerimónia de Assinatura do Protocolo de Cooperação em Matéria de apoio a Refugiados e Requerentes de Asilo.
- Almoço/Palestra de Boas Vindas ao novo Embaixador da Polónia em Portugal, Prof. Bronislaw Misztal, organizado pelo Instituto de Estudos Políticos – Universidade Católica Portuguesa.
- Seminário “Proteção Civil: Cidadania e Governação” - Museu da Eletricidade, Lisboa.
- Comemoração do 145.º Aniversário da PSP. “Seminário PSP - 20 anos ao serviço da Paz Mundial” - Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna.
- Cerimónia da Comemoração do Dia de Espanha, a convite do Embaixador de Espanha.
- Sessão do 1.º Congresso Português de Criminologia, no Auditório do Centro Social e Cultural de Olival (Vila Nova de Gaia).
- Sessão Evocativa do Dia Europeu de Combate ao Tráfico de Seres Humanos que se realizou no Centro de Estudos Judiciários, em Lisboa, a convite da Secretária de Estado dos assuntos Parlamentares e da Igualdade.
- Sessão de abertura do Curso Especializado dirigido a Forças Policiais, envolvidas no planeamento, organização e execução dos grandes policiamentos desportivos, com dimensão Internacional - Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, em Lisboa.
- Convite do General Chefe do Estado-Maior do Exército e do Tenente-General da Academia Militar para a Cerimónia de Abertura Solene do Ano Letivo 2012/2013 e Lançamento do Livro "Viver Academia Militar" – Aquartelamento da Academia Militar, na Amadora.
- Sessão de apresentação do Relatório Anual do Tribunal de Contas Europeu relativo ao exercício de 2011, no Auditório do TC a convite do Diretor, Conselheiro José Tavares.
- Sessão de avaliação do Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais, no centro de Congressos do Laboratório Nacional de Engenharia Civil (LNEC), Lisboa a convite de Suas Exas os Ministro da Administração Interna e da Agricultura, do Mar, do Ambiente Ornamento do Território.

- Seminário “O Atendimento Especializado às Vítimas de Violência Doméstica”, no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna a Convite de Suas Exas os Ministro da Administração Interna e Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualde, Dra. Teresa Morais.
- Audição Parlamentar na 1ª COMISSÃO DE ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS, DIREITOS, LIBERDADES E GARANTIAS, da Assembleia da República.

Outras participações da Inspetora Geral

- Apresentação de cumprimentos pelo Presidente – Paulo Rodrigues, Vice-Presidente Fernando Carvalho da Silva e Secretário Nacional Jorge Soares da ASPP/PSP, à nova Direção da IGAI.
- Entrevista concedida ao Dr. António João Maia no âmbito de um estudo de doutoramento no ISCSP/UTL, subordinada ao tema: oportunidades para a ocorrência de atos de corrupção e demais criminalidade conexa.

Outras participações do Subinspetor Geral

- Entrevista solicitada pelo Aspirante Ricardo Amaro com o Sr. Subinspetor-Geral, nas instalações da IGAI, subordinado ao tema “A atuação da Guarda Nacional Republicana no bloqueio de camionistas” a qual se encontra publicada no Relatório Científico Final do Trabalho de Investigação Aplicada, enquadrado no plano anual de atividades do 5.º ano do Mestrado de Ciências Militares (págs. 78 a 86).
- Em substituição da Senhora Inspetora-Geral, representou a IGAI na Cerimónia de Abertura Solene do Ano Académico 2012/2013, no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna.
- Em substituição da Senhora Inspetora-Geral, representou a IGAI na Cerimónia de tomada de posse do Presidente e do Vice Presidente da ANSR, no Salão Nobre do MAI.

Outras participações do SIAF

- No seguimento do convite do Instituto de Direito Económico, Financeiro e Fiscal para a Conferência “O Orçamento de Estado para 2013: Uma primeira leitura” foi designado o Sr. inspetor Abílio Pinto para representar a IGAI.
- No seguimento de convite do Sr. Diretor do Instituto de Estudos Superiores Militares e no âmbito da unidade curricular “Organização e Cooperação Policial”, do Curso de Promoção a Oficial Superior 2012/13, foi designada a Sra. inspetora Ana Cláudia Porto para integrar o painel de oradores subordinado ao tema “O Controlo Externo da Atividade Policial”.

- No seguimento do convite do Instituto de Direito Económico, Financeiro e Fiscal para a Conferência “As Privatizações não se discutem?” foi designado o Sr. inspetor Abílio Pinto para representar a IGAI.
- Foi designado pela Sra. Inspetora-Geral ao Sr. Inspetor Jorge Casaca para participar no Seminário promovido pela International Anti-Corruption Academy (IACA) “The Best of Bo Rothstein”, Laxemburg, Viena de Austria.

3.4.2 – PROJETOS E ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Neste capítulo integram-se o conjunto de ações/atividades/tarefas relacionadas com o apoio técnico especializado, de suporte ao desenvolvimento dos objetivos operacionais traçados para a instituição.

Tratam-se aqui de áreas essenciais de suporte ao desenvolvimento das atividades operacionais as quais concorrem diretamente para a prossecução da missão da IGAI e para a concretização dos objetivos, assumindo particular relevância o desenvolvimento de projetos na área do planeamento estratégico.

Assim, de acordo com o plano de atividades de 2012 referenciam-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas no programa respetivo, consoante as diversas áreas de especialidade.

PROGRAMA 7 – APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

As atividades deste programa abarcam o conjunto de ações relacionadas com o apoio técnico especializado à Direção e ao SIAF, prestadas por cinco técnicos superiores no âmbito do Núcleo de Apoio Técnico (NAT/TS), e centradas numa vasta área de processos de natureza técnico / jurídica com incidência nas várias áreas de intervenção da IGAI e do desenvolvimento organizacional.

Assim, de acordo com o plano de atividades de 2012 referencia-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas, destacando-se nos quadros seguintes as realizações mais relevantes.

Apoio Jurídico

As intervenções da área jurídica assumem um papel de relevo no contexto das matérias desenvolvidas na IGAI, evidenciando-se pelos desenvolvimentos de apoio à direção e aos serviços, como enumerado no quadro seguinte.

(Quadro 26)

ATIVIDADES E AÇÕES DE NATUREZA JURÍDICA		
Projetos/Atividades	Realização	Unidade Responsável
Resposta a solicitações de natureza jurídica nas diversas áreas de atuação da IGAI	124 – Inform.	NAT/JUR (área jurídica)
Elaboração de pareceres e das correspondentes orientações técnicas	9 - Pareceres	
Elaboração de projetos de despacho e minutas de deliberação relacionados com a atividade da IGAI	3 – Propostas	
Análise e parecer/informação de processos administrativos	36 PA	
Instrução e análise de processos de contraordenação por falso alarme	615 PCO – Distribuídos 181 PCO – Concluídos	
Patrocínio judiciário no âmbito de ações administrativas especiais	2 Ações	
Elaboração/Revisão de “Regulamento de Uso e Gestão Automóvel da IGAI	1 Regulamento	
Resposta pedidos de informação externa		
Atendimento presencial de cidadãos		

Apoio à Gestão - Planeamento, Avaliação e Recursos

A área do apoio à gestão constitui um pilar fundamental na execução dos projetos na área do planeamento estratégico e na elaboração dos correspondentes instrumentos de gestão, sendo particularmente importante o acompanhamento e monitorização da execução dos planos e da gestão dos recursos afetos ao desenvolvimento organizacional.

O quadro seguinte enumera algumas das realizações desta área de intervenção:

(Quadro 27)

ATIVIDADES E AÇÕES DE PLANEAMENTO E AVALIAÇÃO	
Projetos/Atividades	Unidade Responsável
Elaboração do Relatório de Atividades da IGAI de 2011	NAT/TS (área de organização, planeamento, administração e recursos)
Monitorização final do QUAR de 2011 (SIADAP 1)	
Elaboração da Auto Avaliação do serviço no âmbito do QUAR 2012	
Audição dos trabalhadores na autoavaliação do serviço e tratamento dos questionários de satisfação, cujos resultados fizeram parte integrante do RA/2011 da IGAI	
Inquérito de satisfação dos utilizadores externos e tratamento dos resultados dos questionários	
Elaboração do Balanço Social da IGAI relativo ao ano de 2011	
Monitorização do QUAR de 2012 e elaboração dos relatórios intercalares	
Acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Formação Profissional dos trabalhadores da IGAI do ano de 2012	
Levantamento de necessidades de formação e Preparação do Plano de Formação para 2013	
Preparação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 2 e 3)	
Preparação do Plano de Atividades da IGAI para 2013	
Diagnóstico dos recursos humanos e elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI para 2013	
Apoio aos serviços em matérias de organização e gestão de recursos	
Elaboração e respostas a questionários provenientes de outras entidades	
Apoio à gestão no acompanhamento e controlo da execução orçamental	
Acompanhamento da implementação do Sistema de Informação Contabilístico GERFIP	
Acompanhamento da implementação do Sistema Gestão de Receitas (SGR)	
Análise e produção de informação financeira no âmbito do orçamento da IGAI	
Participação na elaboração do projeto de orçamento para 2013	
Prestação de informação e levantamento de necessidades para desenvolvimento de procedimentos aquisitivos de bens e serviço para a IGAI	

Tratamento documental em língua estrangeira

Trata-se aqui do apoio técnico especializado de apoio à organização em matéria de recolha e tratamento de documentação em língua estrangeira, cuja realização se evidencia no quadro seguinte.

(Quadro 28)

ATIVIDADES DE TRATAMENTO DOCUMENTAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	
Projetos/Atividades	Unidade Responsável
Tradução e retroversão de expediente geral, endereçado à IGAI ou por esta enviado a organismos congéneres de outros países	NAT/DOC (área de tratamento de documentação em língua estrangeira)
Tradução de documentos sobre seminários ou outros eventos a realizar no estrangeiro	
Tradução de relatórios de conferências, nomeadamente da EPAC	
Tradução das Normas (Standarts) do CPT	
Retroversão para inglês de um discurso do anterior Inspetor-Geral	
Retroversão para inglês de estudo sobre a aplicação das novas tecnologias informáticas à tradução	
Retroversão para inglês e estudo sobre um projeto de tradução de analíticos do Centro de Documentação/Biblioteca da IGAI, relacionados com os direitos humanos, ação policial, segurança interna e segurança privada	
Revisão de uma retroversão para a língua inglesa feita pela DGAI da resposta do MAI a integrar na resposta de Portugal ao Relatório de visita do CPT a Portugal realizada em Fevereiro de 2012	

3.4.3 – PROJETOS E ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO E RECURSOS – ÁREA DE SUPORTE

A atividade interna está concentrada num conjunto de ações/atividades/tarefas da área de apoio técnico/administrativo e recursos, particularmente relacionados com a gestão dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação, com o desenvolvimento documental e processual, e com a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais.

Este capítulo apresenta de forma detalhada toda a atividade desenvolvida pelas diversas unidades internas de suporte ao funcionamento da IGAI, tal como planeado para 2012 no programa seguinte, que se especifica.

PROGRAMA 8 – APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO E RECURSOS

As atividades deste programa abarcam, como já se referiu, as atividades relacionadas com o apoio técnico e administrativo, nas áreas de suporte referenciadas, destacando-se a seguir atividades que no decurso de 2012 sustentaram a gestão dos recursos tecnológicos e de comunicações, a informação documental e o desenvolvimento processual, bem como a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao desenvolvimento dos serviços.

Destacam-se, assim, as atividades mais relevantes segundo as respetivas áreas funcionais.

Área de Informática (NI)

O quadro seguinte sintetiza os projetos/atividades desenvolvidas no âmbito da organização e gestão internas dos recursos tecnológicos e de comunicações que suportam o funcionamento dos serviços.

(Quadro 29)

ATIVIDADES DE SUPORTE NA ÁREA DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E DAS INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICAS	
Projetos/Atividades de responsabilidade do Núcleo de Informática (NI)	
Controlo e avaliação das tecnologias e sistemas de informação da IGAI:	
✓	Assegurada a gestão e controlo da infra estrutura tecnológica dos diversos equipamentos ativos, dos computadores e dos vários tipos de software
✓	Garantido o apoio técnico especializado nas vertentes do funcionamento do controlo da infra estrutura dos computadores e demais equipamentos, e de todo o software
✓	Elaboração e alteração de formulários e outros modelos de documentos de uso geral, gestão de bases de dados e elaboração de programas de rotinas “scripts”
✓	Aposta, continuada, no reforço tecnológico quer através do desenvolvimento da rede local de computadores, quer na implementação de novos serviços e ferramentas de produtividade
✓	Apoio ao utilizador nas diversas vertentes, nomeadamente, em situações da execução e utilização das aplicações informáticas e na instalação e configuração de equipamentos
✓	Assegurada a realização das rotinas de execução das cópias de segurança (backup) da informação do sistema informático residente nos computadores servidores da rede local interna
✓	Garantida a inserção de conteúdos de edição na página oficial da IGAI na internet
✓	Assegurada a manutenção, atualização e reprogramação da central telefónica e equipamentos associados
Promoção e participação no processo de integração da rede local de computadores e do sistema informático da IGAI no universo dos serviços disponíveis, no âmbito da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI)	
✓	Conclusão da segunda fase do processo de adesão e integração na RNSI, que envolveu a migração de um conjunto de serviços, obrigando a uma reestruturação interna e à redefinição e adaptação de

novas tecnologias e procedimentos
✓ Apoio técnico nas fases de análise, integração e implementação de novas aplicações informáticas ou alterações das existentes
✓ Redefinição e reestruturação dos procedimentos de execução das cópias de segurança “backup” da rede local de computadores servidores da rede interna da IGAI
✓ Lançamento da versão de atualização da “framework v1.5.26” de suporte do portal interno “intranet”, permitindo a concentração e melhoria dos acessos a conteúdos e tecnologias
✓ Preparação e acompanhamento dos processos de contratação e aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias de informação e de comunicação (TIC)
Propostas apresentadas no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3)
✓ Documento denominado por “Manual de Política de Segurança de Infra estrutura Tecnológica, Caracterização, Normas e Procedimentos”
✓ Projeto de “Portal Interno intranet IGAI, versão 2.5.17/2012”
✓ Projeto de implementação de uma solução de suporte à realização de inquéritos/questionários eletrónicos Online
✓ Projeto para definição do modelo de base no processo de elaboração de requisitos para a criação de um sítio para a presença na Internet da IGAI.

Área de Documentação e Biblioteca

Incluem-se aqui o conjunto de tarefas relativas à organização, difusão e disponibilização de informação bibliográfica e documental de interesse para a IGAI e enquadradas na atividade dos serviços.

(Quadro 30)

ATIVIDADES CORRENTES DE APOIO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA
Atividades de responsabilidade do Centro de Documentação e Biblioteca
Catalogar e indexar das monografias e das publicações periódicas ✓ inseridos 158 registos
Manter atualizada a Base de Legislação ✓ Inseridos 174 registos
Prosseguir o carregamento da base de dados de estudos e pareceres
Assegurar e indexar a documentação sobre um thesaurus em direito policial
Assegurar o apoio no âmbito das tarefas correntes de apoio aos utilizadores, disponibilizando documentação informação pertinente e atualizada ✓ Leitura presencial – 154 pedidos ✓ Empréstimo domiciliário – 212 pedidos ✓ Empréstimos interbibliotecas - 116 pedidos ✓ Legislação Digesto – 1287 pedidos ✓ Pesquisas temáticas - 29 pesquisas
Apresentação trimestral de conteúdos da Biblioteca ✓ Apresentadas compilações em quatro trabalhos
Tratamento da Revista Forum Iustitiae

Área de Apoio à Direção

Ao secretariado cabe executar as tarefas inerentes ao apoio à Direção e promover a organização e funcionamento do Gabinete de Apoio, gerindo a ligação aos serviços e os contatos com o exterior.

(Quadro 31)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO GABINETE DE APOIO À DIREÇÃO	
Atividades de responsabilidade do Secretariado de Direção	
Despachos – IG (Inspetora-Geral)	42
Propostas – IG (Inspetora-Geral)	34
OND (Ocorrências de Natureza Disciplinar)	6
PG (Processos de Gabinete)	23
DAP (Dossier de Acompanhamento Permanente)	30
Ofícios de Gabinete	226
Respostas a Jornalistas (emails)	50
Respostas Externas (emails)	280
Respostas Externas Internacionais (emails)	45
Telefone/telemóvel	s/contagem

Secção de Pessoal, Contabilidade e Económato (SPCE)

Nesta unidade de apoio administrativo decorrem todos os atos relativos à organização e desenvolvimento dos recursos humanos, financeiros e materiais que sustentam o funcionamento da IGAI.

No quadro seguinte dá-se nota das atividades mais relevantes desenvolvidas em 2012 nas respetivas áreas funcionais.

(Quadro 32)

ATIVIDADES DA RESPONSABILIDADE DA SPCE	
Área de Recursos Humanos	Registos
Participação na elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI para 2013	
Recolha e fornecimento de dados para a elaboração do Balanço Social	
Desenvolvimento de procedimentos para execução do Plano de Formação dos trabalhadores	
Elaboração e controlo do Plano Anual de Férias	
Controlo e execução da assiduidade dos trabalhadores	

Processamento de remunerações e prestações complementares	
Contabilização e entrega de descontos às entidades beneficiárias	
Elaboração de declarações de descontos de IRS	
Desenvolvimentos de procedimentos relativos à situação de assistência na doença (ADSE)	
Verificação e controlo da atribuição de benefícios sociais	
Elaboração de contrato de trabalho em funções públicas	
Elaboração de expediente para recrutamento de pessoal por mobilidade	
Gestão e carregamento dos Sistemas de Recursos Humanos (SRH) e (SIOE)	
Área de Recursos Financeiros	
Elaboração da conta de Gerência de 2011	
Implementação e desenvolvimento do sistema de gestão de orçamento e contabilidade partilhada na plataforma GERFIP	
Implementação do Sistema de Gestão de Receita	
Elaboração do projeto de orçamento de funcionamento para 2013	
Execução do orçamento e processamento da contabilidade nas vertentes da despesa e da receita	
Elaboração dos pedidos de libertação de créditos	14
Elaboração dos pedidos de autorização de pagamento	100
Registos contabilísticos dos pagamentos de remunerações e descontos	
Gestão e escrituração do fundo de manei	
Registo e atualização do ficheiro de fornecedores e confirmação da situação tributária e contributiva	
Recolha e tratamento de dados para prestação de informação sobre o grau de execução da despesa e sobre encargos assumidos e não pagos	
Preparação de dados orçamentais a fornecer à entidade Coordenadora do Programa do MAI	
Gestão e carregamento das bases de dados de gestão orçamental contabilística.	
Área de Recursos Materiais	
Gestão e conservação das instalações e dos equipamentos	
Desenvolvimento da logística dos transportes e alojamentos das deslocações no país e no estrangeiro	
Elaboração e gestão das escalas de serviço de motoristas afetos aos serviços operacionais	
Distribuição e controlo da utilização das viaturas	
Identificação das necessidades de bens e serviços e elaboração do plano de aquisição	
Desenvolvimento de procedimentos aquisitivos ao abrigo dos acordos quadro e fornecimento de informação para inclusão nas contratações celebradas pela UMC do MAI	
Controle de fornecimentos e registo das faturas para pagamento	
Registo e organização da informação sobre os contratos celebrados pela IGAI	
Gestão e distribuição dos bens e carregamento da base de dados de gestão de stocks	
Gestão e carregamento da base de dados de viatura	
Gestão do imobilizado e carregamento da base de dados do inventário dos bens móveis	
Controlo da execução dos serviços de higiene e limpeza das instalações	
Acompanhamento dos serviços de vigilâncias das instalações	

Documentos interno gerais	
Ofícios	488
Informações	79
Propostas	136
Declarações	44
Comunicações por email	163
Informações em processos decisórios	45

Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG)

Cabe, genericamente; à SPEG assegurar a receção, o registo e o encaminhamento dos documentos dirigidos à IGAI, bem como a expedição da correspondência produzida pelos serviços, competindo-lhe, ainda, assegurar todos os procedimentos administrativos inerentes ao movimento processual. Neste âmbito promove o necessário apoio administrativo ao inspetivo no âmbito do desenvolvimento dos processos.

Mais assegura a organização e manutenção do arquivo geral, a reprodução documental, e pratica os demais atos de expediente geral.

O quadro seguinte dá nota dos números globais dos registos produzidos no ano de 2012.

(Quadro 33)

ATIVIDADES DA RESONSABILIDADE DA SPEG	
Área de Expediente Geral – Registos Globais	
Entradas registadas	5743
Saídas registadas	3812
Atas	9
Certidões de Processos	35
Circulares	12
Declarações	30
Despachos (âmbito dos PND)	150
Informações	283
Relatórios	62
Notas Internas	4
Despachos IG	42
Propostas IG	34
Ofícios/Fax	3287
Pareceres	11
Publicações em Diário da República	4

Traduções	3
Área de Gestão Processual	
Total de processos instaurados em 2012 (todas as categorias)	1501
Total de processos tramitados em 2012 (instaurados no ano + transitados de anos anteriores)	2608
Registo e autuação dos vários tipos de processos inspetivos e praticar todos os atos relativos à movimentação processual.	
Prestação de apoio administrativo ao corpo inspetivos no desenvolvimento dos processos, e em particular como secretário de processos de natureza disciplinar	
Gestão e atualização da base de dados de processos	
Outras Tarefas Desenvolvidas pela SPEG	
Classificação, registo e distribuição de toda a correspondência entrada ou expedida pela IGAI	
Registo dos despachos e instruções de serviço, dos relatórios e das decisões Ministeriais, do Inspetor-Geral e do Subinspetor-Geral	
Recolher e organizar dados estatísticos para apoio à atividade	
Assegurar a reprodução documental	
Assegurar o atendimento do público	
Área de Arquivo	
Gestão e manutenção do arquivo corrente	
Organização, em termos definitivos, do arquivo respeitante ao ano de 2005	

3.4.4 – RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

A IGAI encontra-se instalada em edifício partilhado com outro serviço do MAI- a DGIE, sediado em Lisboa, em regime de ocupação de espaço. Foi cedido um depósito de arquivo em instalações da Secretaria Geral.

A IGAI dispõe de recursos materiais que se consideram adequados para assegurar o funcionamento dos serviços.

A gestão eficaz dos recursos existentes, como equipamentos de escritório (mobiliário e maquinaria) bem como os recursos informático e os suportes lógicos aplicativos, respondem com relativa qualidade às necessidades da IGAI.

Perspetiva-se, contudo, a melhoria do parque informático da IGAI através da renovação ou reforço de componentes de hardware e software uma vez que esta instalação, particularmente no que se refere a computadores pessoais, data de 2006.

Necessidade de renovação do parque automóvel afeto à IGAI, para substituição das viaturas existentes, adquiridas de 2004 a 2010.

PARTE III

4 – Avaliação de Desempenhos dos trabalhadores (SIADAP 2 e 3)

Pese embora as circunstâncias decorrentes da cessação da ligação funcional à IGAI da direção anterior e da tomada de posse do novo corpo diretivo só ter ocorrido já no decurso de 2012 (a Inspetora-Geral, em 17 de fevereiro e o Subinspetor-Geral, em 9 de maio), procedeu-se ao planeamento do processo de avaliação de desempenho de 2012, nos termos do disposto no artigo 61º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Estabeleceram-se os princípios e procedeu-se à definição de objetivos e resultados a atingir, tendo-se contratualizado com todos os trabalhadores os parâmetros a considerar nas respetivas avaliações, consoante as respetivas áreas funcionais.

O processo de avaliação corre ainda os seus trâmites, remetendo-se para ulterior apreciação os resultados globais da avaliação final.

Em suma, estão reunidas condições objetivas para dar continuidade ao processo de avaliação, nos termos do preceituado no artigo 61º, definido que está o novo plano estratégico para a instituição e estabelecidos os objetivos os resultados a atingir na prossecução da missão da IGAI.

5 – Balanço Social

O Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de Outubro tornou imperativa a elaboração do balanço social nos organismos da administração pública e a Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a sua integração no relatório anual de atividades.

A IGAI, face ao número de recursos humanos registados em 31 de Dezembro de 2012, integra o grupo de serviços previstos no nº 1 do artigo 1º do citado Decreto-Lei 190/96, pelo que não existe obrigatoriedade de elaboração deste documento.

Contudo, o balanço social é um instrumento da avaliação qualitativa do capital humano da organização e dos recursos com este despendidos assumindo particular relevância na qualidade informativa de suporte à gestão.

Nestes termos foi entendimento desta Inspeção-Geral proceder à elaboração do mesmo, nos termos do diploma antes referido e tendo em conta as orientações técnicas e o

modelo oficial publicitado pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

Para além dos quadros que contêm a informação estatística são divulgados indicadores sociais relativo ao ano em estudo.

Dado a extensão do documento, o mesmo constitui anexo (anexo 1) ao presente relatório de atividades.

PARTE IV

6 – Avaliação Final

6.1 - APRECIÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

Da análise do presente relatório pode verificar-se, através de demonstrações várias ilustradas por quadros e gráficos, aquele que foi o desempenho da IGAI no que diz respeito aos objetivos operacionais do QUAR, bem como ao conjunto das restantes atividades planeadas.

A atividade desenvolvida em 2012 orientou-se por critérios de objetiva seletividade das ações de maior relevância no contexto da missão da IGAI, pautando-se por uma utilização racional e exigente dos recursos disponíveis, com ganhos de eficácia, eficiência e economia, como se evidencia pelo grau de superação dos objetivos operacionais que haviam sido propostos em sede de QUAR.

Num período de particular exigência no quadro das orientações definidas pelo Governo decorrentes do Plano de Ajuda Externa e do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado, deu-se particular atenção aos recursos financeiros e humanos, o que permitiu um grau elevado de concretização, com utilização de recursos abaixo do planeado.

De facto, como se pode verificar ao longo deste relatório, é muito positiva a avaliação global do serviço apurada em resultado do nível de concretização dos indicadores de medida constante do QUAR nas suas diferentes dimensões.

No âmbito estrito do QUAR tal concretização está evidenciada na superação de todos os objetivos que se traduziram no resultado da *performance* atingida nos parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, que tiveram uma avaliação final ponderada de 68%, de 40% e de 25%, respetivamente, e que registaram um resultado global de avaliação final do serviço de 133%.

No que diz respeito aos recursos humanos registou-se uma taxa de execução dos dias úteis planeados na ordem dos 83%, traduzido num desvio 17% abaixo do previsto, havendo uma elevada correspondência entre o número de dias de trabalho esperado e o número de efetivos, os quais como já antes se referiu ficaram aquém do que havia sido projetado.

Quanto aos recursos financeiros (com uma dotação disponível de €1.994.851) verificou-se que o montante realizado ascendeu a €1.570.557,22, resultando um saldo orçamental positivo de €424.293,78, o que corresponde a uma taxa de execução orçamental de 78,73%. Também aqui houve uma poupança efetiva dos meios financeiros alocados.

Na prossecução da estratégia delineada consubstanciada nos níveis de realização apurados, o envolvimento de todos os trabalhadores e o seu enquadramento pelas chefias e dirigentes, constituíram o pilar fundamental para estes resultados, o que deve ser expressamente reconhecido.

6.2 – MENÇÃO PROPOSTA PELO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO COMO RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO

Demonstrando claramente este relatório a superação de todos os objetivos contratualizados, como resultado da presente autoavaliação e tendo em conta os resultados globalmente alcançados, propõe-se para esta Inspeção-Geral, de acordo com o previsto no nº 1 do artº. 18º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, a **menção qualitativa de Desempenho Bom**.

6.3 – CONCLUSÕES E PROSPETIVAS

Como linha condutora da atuação da IGAI, em termos de estratégia, aponta-se o reforço do seu papel como entidade de controlo setorial na área da Administração Interna e a consequente melhoria do controlo operacional nos organismos do MAI ou por este tutelados, consolidando-se como uma instituição de referência no âmbito do controle.

Nesta linha, analisados alguns constrangimentos em algumas vertentes é notória a necessidade de continuar a afirmar o papel da IGAI no processo de mudança da atividade e qualidade pessoal policial, através de uma prática inspetiva de natureza operacional que privilegie as ações de maior relevância social, compatíveis com a defesa dos direitos humanos ou de prevenção e deteção de situações de corrupção ou fraude.

Há que manter uma forte mobilização interna que proporcione resposta precisa e ponderada em todas as circunstâncias.

Perspetiva-se a conclusão do quadro normativo da IGAI e a regulamentação interna da estrutura funcional, bem como o preenchimento do seu quadro diretivo.

Será dada prioridade ao reforço do quadro inspetivo, não obstante as dificuldades de recrutamento encontradas, de modo a colmatar a registada insuficiência de elementos neste corpo operacional de molde a que não afete a capacidade de intervenção ativa deste organismo, alargando a sua intervenção à área de controle e de auditoria financeira.

Continuará a ser objetivo estratégico da IGAI dar relevância à formação, quer numa perspetiva externa de ligação às Forças e Serviços de Segurança, quer de âmbito interno no desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços, de forma a obter resultados de produtividade genericamente orientados para o reforço da eficácia do controlo, a obtenção de ganhos de eficiência e a promoção da melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Siglas Utilizadas

ACIDI	Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural
AUD	Auditoria
AUD/FIN	Auditoria Financeira
AUD/TEM	Auditoria Temática
ANPC	Autoridade Nacional de Proteção Civil
ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
ASPP/PSP	Associação Sócio Profissional dos Profissionais da Polícia de Segurança Pública
CCAS	Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços
CCSCI	Conselho Coordenados do Sistema de Controlo Interno
CPT	Comité de Prevenção da Tortura
CDB	Centro de Documentação e Biblioteca
DGAI	Direção-Geral da Administração Interna
DGIE	Direção Geral de Instalações e Equipamentos
EACN	European Anti-Corruption Network
ECRI	European Commission Against Racism and Intolerance
EPAC	European Partners Against Corruption
GERFIP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhados
GNR	Guarda Nacional Republicana
GPEAR/MAI	Gabinete de Planeamento, Estratégia e Avaliação do MAI
IACA	Internacional Anti Corruption Academy
IGAI	Inspeção-Geral da Administração Interna
IG MININT	Inspeção- Geral do Ministério do Interior de Angola
IND	Indicador
ISAP	Inspeção Sem Aviso Prévio
LOIGAI	Lei Orgânica da IGAI
MAI	Ministério da Administração Interna
NAT	Núcleo de Apoio Técnico
NAT/TS	Núcleo de Apoio Técnico / Técnico Superior
NI	Núcleo de Informática
OCIP	Organização de Controlo e Inspeção Policial
OB	Objetivo
OE	Objetivos Estratégicos
OO	Objetivo Operacional
PA	Processo Administrativo
PCO	Processo de Contra Ordenação
PGR	Procuradoria-Geral da República
PI	Processo Inspecivo

PND	Processo de natureza disciplinar
PREMAC	Plano de Reforma dos Serviços da Administração Central do Estado
PSP	Polícia de Segurança Pública
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
SGR	Sistema de Gestão de Receita
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública
SIAF	Serviço de Inspeção Auditoria e Fiscalização
SmARTDOCS	Sistema de Gestão Documental e Processual
SPCE	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económato
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
SRH	Sistema de Recursos Humanos

Anexos

ANEXO I – BALANÇO SOCIAL

ANEXO II – MAPA DE PESSOAL

ANEXO III – QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DE COLABORADORES

ANEXO IV – QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DE UTILIZADORES

ANEXO V – BALANCETE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

ANEXO VI - PLANO DE ATIVIDADES DE 2012

ANEXO I



BALANÇO SOCIAL

2012



INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

BALANÇO SOCIAL

2012



Ficha Técnica:

Elaboração: Técnica Superior, Maria da Conceição Mestre

Supervisão: Inspetora-Geral, Margarida Blasco

Colaboração: Técnica Informática, Maria da Graça Pereira

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
1 . ESTRUTURA ORGÂNICA	4
2 . CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS.....	5
2.1. Mapa de Pessoal.....	5
2.2. Efetivos segundo a relação jurídica de emprego.....	7
2.3. Efetivos segundo o grupo de pessoal	8
2.4. Distribuição por género.....	9
2.5. Estrutura etária	10
2.6. Estrutura de antiguidades	13
2.7. Estrutura habilitacional	16
3 . MOVIMENTO DE PESSOAL.....	19
3.1. Admissões e regressos	19
3.2. Saídas	20
3.3. Motivo de saídas	20
4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL	22
4.1. Promoções e mudanças de posição remuneratória.....	22
5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO.....	22
5.1. Modalidades de horário.....	22
5.2. Trabalho extraordinário, noturno, em dia de descanso semanal, complementar e em feriado	23
5.3. Absentismo.....	24
5.4. Horas não trabalhadas	27
5.5. Organização e atividade sindical.....	27
6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	28
6.1. Formação.....	28
6.2. Níveis de qualificação	29
6.3. Custos com formação profissional.....	31
7. HIGIÉNE E SEGURANÇA NO TRABALHO	32
Acidentes em serviço	32
8. PRESTAÇÕES SOCIAIS	32
Encargos com prestações sociais	32

9. ENCARGOS COM PESSOAL	33
9.1. Estrutura remuneratória.....	33
9.2. Estrutura remuneratória por género	35
10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA	36
10.1. Relações profissionais.....	36
10.2. Disciplina	36
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
12. INDICADORES DO BALANÇO SOCIAL	39

NOTA INTRODUTÓRIA

O Balanço Social é um relevante instrumento de gestão das organizações, na medida em que disponibiliza informação qualitativa e quantitativa essencial à avaliação do formato de gestão prosseguido e evidencia um conjunto de indicadores caracterizadores das áreas dos recursos humanos e financeiros.

Na Administração Pública, com a publicação do Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de Julho, passou a ser obrigatória a apresentação do Balanço Social pelos organismos autónomos, e em 1996, através do Decreto-Lei nº 190/96 de 9 de Outubro, essa obrigatoriedade foi ALARGADA a todos os serviços e organismos, com mais de 50 trabalhadores, independentemente da sua relação jurídica de emprego.

O Balanço Social constitui-se, assim, como um instrumento privilegiado de planeamento e de gestão dos recursos humanos dos serviços e organismos, incluído no ciclo anual de gestão, devendo ser elaborado no primeiro trimestre do ano, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior.

Com o presente Balanço Social, a Inspeção-Geral da Administração Interna cumpre o estabelecido nos diplomas em referência. Em traços gerais, este documento permite conhecer o perfil institucional e a evolução registada nos últimos anos, designadamente quanto ao número de trabalhadores, à média etária, ao género, às habilitações, à relação jurídica de emprego, à assiduidade, à formação profissional e aos encargos financeiros despendidos com pessoal.

A informação reporta-se a 31 de Dezembro de 2012, e tem por base a caracterização decorrente dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal desse ano, nele se incluindo a análise de um conjunto de indicadores que retratam o capital humano da organização e fornecem elemento informativo que proporciona conclusões e projeções úteis à gestão da instituição.

Salienta-se, em 2012, a mudança do ciclo gestor da IGAI o que torna particularmente importantes os indicadores produzidos no suporte à definição da estratégia e tomada de decisão em matéria de recursos humanos.

Por força do disposto no artigo 8º nº 1 al. e), da Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro (que estabelece o sistema integrado de avaliação de desempenho na administração pública – SIADAP) o Balanço Social passa a integrar o Relatório de Atividade do Organismo, pelo que um conhecimento mais alargado da instituição pode ser obtido pela leitura complementar do Plano e do Relatório de Atividades de 2012, os quais detalham as áreas de intervenção da IGAI.

Março de 2013

A Inspetora-Geral,

(Margarida Blasco)

1. ESTRUTURA ORGÂNICA

De acordo com a Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna (Decreto-Lei nº 126-B/2011, de 29 de dezembro) a Inspeção-Geral da Administração Interna, abreviadamente designada por IGAI, é um serviço central de suporte do Ministério da Administração Interna integrado na administração direta do Estado, dotado de autonomia técnica e administrativa.

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 é legalmente tutelada ou regulada pelo Membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

O ano de 2012 foi marcado pela alteração da estrutura orgânica da IGAI, fixada no Decreto-Lei nº 58/2012, de 14 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 146/2012, de 12 de junho, com uma organização interna assente no modelo de estrutura hierarquizada.

Assinala-se, ainda, a mudança do ciclo de gestão com a tomada de posse de nova direção, o que ocorreu no início do ano.

Até final do ano não se encontrava completo o quadro normativo, aguardando-se a publicação dos instrumentos criadores das estruturas nuclear e flexível de funcionamento interno.

Face a tal circunstância não está ainda definida a estrutura definitiva das unidades orgânicas de suporte ao funcionamento da instituição, pelo que o organograma da IGAI encontra-se, ainda, em construção.

2. CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

2.1. Mapa de Pessoal

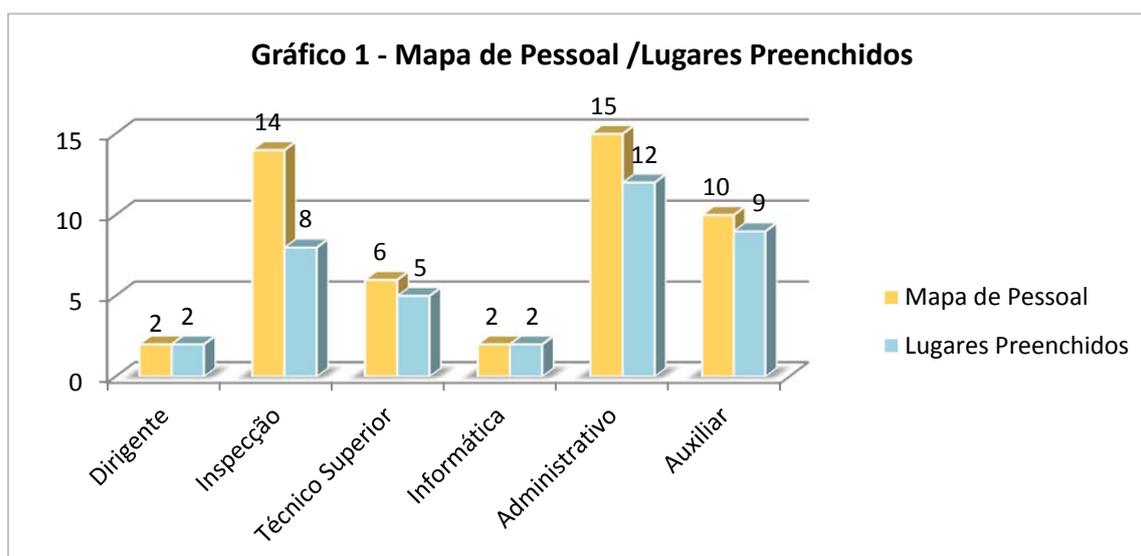
O mapa de pessoal da IGAI de 2012, aprovado por despacho de 8 de setembro de 2011 do Ministro da Administração Interna, projetou as necessidades em matéria de recursos humanos. Num total de 49 lugares, contemplando 1 inspetor-geral, 1 subinspetor-geral, 14 inspetores, 6 técnicos superiores, 2 técnicos de informática, 15 assistentes técnicos (nos quais se incluem dois coordenadores técnicos) e 10 assistentes operacionais (nos quais se incluem dois elementos das forças de segurança, em regime de mobilidade, a desempenhar funções de motorista).

Os grupos profissionais previstos no mapa de pessoal da IGAI são os seguintes: dirigente, inspetor, técnico superior, técnico de informática, assistente técnico (onde se incluem os coordenadores técnicos) e assistente operacional.

Em 31 de dezembro de 2012, a IGAI registava um total de 38 lugares preenchidos, assim distribuídos:

- 37, pertencentes ao mapa de pessoal.
- 1, em mobilidade interna (das forças de segurança a exercer funções de motorista junto da direção).

O quadro seguinte espelha a proporção dos lugares preenchidos face ao quadro projetado.



O quadro seguinte traduz a taxa de ocupação de lugares face ao projetado, quer por grupo de pessoal, quer pelo número do efetivo global.

Grupo Profissional	Mapa de	Lugares	Lugares ocupados	Taxa de ocupação
	Pessoal	preenchidos	Reg. Mobilidade	Real
Dirigente	2	2		100,00%
Inspeção	14	8		57,14%
Técnico superior	6	5		83,33%
Informática	2	2		100,00%
Assistente Técnico.	15	12		80,00%
Assistente Operacional	10	8	1	90,00%
TOTAL	49	37	1	77,55%

Pela análise dos dados do quadro supra, verifica-se que, durante o ano de 2012, houve um défice de preenchimento de lugares em alguns dos grupos elencados, com particular destaque para o corpo inspetivo, onde se registaram menos 6 elementos relativamente ao previsto, estes com uma taxa de preenchimento apenas na ordem dos 57%.

Em termos globais a taxa de ocupação real situou-se nos 77,55% o que representa um decréscimo relativamente ao ano anterior que registou uma taxa de preenchimento na ordem dos 85%.

Quadro 2 - Percentagem de lugares por ocupar, face aos lugares previstos no mapa de pessoal

Grupo Profissional	%			
	(comparação dos últimos quatro anos)			
	2009	2010	2011	2012
Direção	0,0%	0,0%	33,3%	0,0%
Inspeção	17,6%	29,4%	31,3%	42,9%
Técnico superior	0,0%	43,0%	16,7%	16,7%
Informática	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Assistente técnico	7,7%	15,4%	0,0%	20,0%
Assistente operacional	10,0%	28,6%	10,0%	10,0%

Os dados do anterior quadro são claramente elucidativos do défice de preenchimento dos lugares previstos no mapa de pessoal, nos últimos quatro anos, destacando-se claramente o grupo do pessoal de inspeção com maior expressão no número de lugares por preencher situando-se próximo dos 43%.

Quadro 3 - Evolução dos efetivos reais nos últimos quatro anos

Ano	2009	2010	2011	2012
N.º Efetivos	53	44	44	38
Taxa de variação Anual	-	-17,0%	0,0%	-13,64%

Relativamente ao último quadriénio o número global de efetivos regista um decréscimo acentuado - em 2010 (menos 9 elementos) - com uma taxa de variação de -17,0% relativamente ao ano anterior, mantendo-se esta situação em 2011.

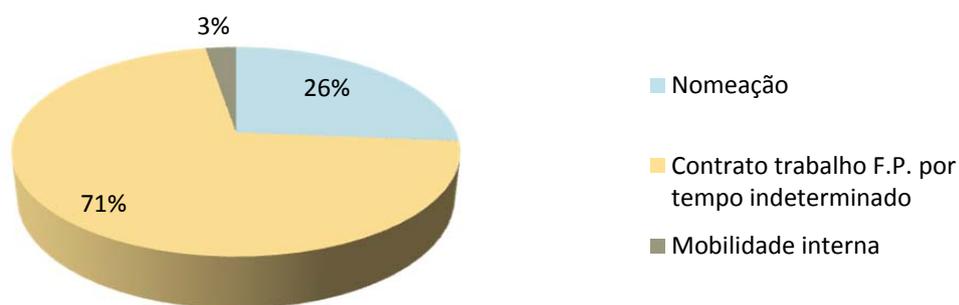
Quanto ao ano de 2012 voltou a registar-se uma nova redução, face aos efetivos existentes nos anos 2010 e 2011, traduzida em menos 6 elementos, com uma variação negativa na ordem dos 13,64%.

Conclui-se, assim, que entre 2009 e 2012 os efetivos da IGAI registaram uma diminuição de 15 elementos.

2.2. Efetivos segundo a relação jurídica de emprego**Quadro 4 - Efetivos por grupo de pessoal segundo a relação jurídica de emprego e o sexo**

Relação jurídica de emprego/sexo		Dirig.	Inspec.	Téc.sup.	Inform.	Assist. Técn.	Assist. Operac.	TOTAL
Total de efetivos	H	1	7	1	1	1	5	16
	M	1	1	4	1	11	4	22
	TOTAL	2	8	5	2	12	9	38
Nomeação	H	1	7	-	-	-	-	8
	M	1	1	-	-	-	-	2
	TOTAL	2	8	-	-	-	-	10
Contrato Trabalho em F.P. p/ Tempo Indeterminado	H	-	-	1	1	1	4	7
	M	-	-	4	1	11	4	20
	TOTAL	-	-	5	2	12	8	27
Mobilidade Interna	H	-	-	-	-	-	1	1
	M	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	1	1

O quadro supra traduz a situação dos efetivos face ao seu enquadramento no respetivo grupo profissional, na relação jurídica de emprego público e na distribuição por género.

Gráfico 2 - Relação jurídica de emprego

Estes dados mostram que, em 2012, do total dos efetivos, 26% corresponde a pessoal em regime de nomeação (onde se inclui a direção e o corpo inspetivo), 71% respeita a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (incluindo-se aqui os restantes grupos de pessoal) e apenas 3% se refere a pessoal em situação de mobilidade interna.

2.3. Efetivos segundo o grupo de pessoal

Gráfico 3 - Distribuição por grupos profissionais

Em termos percentuais, na distribuição de trabalhadores por grupos profissionais, ressalta o predomínio dos assistentes técnicos (32%), seguido dos assistentes operacionais (24%), e finalmente os inspetores (21%). Os restantes grupos têm um peso menos significativo, representando, no entanto, os técnicos superiores 13% do total de efetivos.

Excluindo os dirigentes, verifica-se que 34% dos efetivos desempenham funções operacionais e de apoio técnico operativo (inspetores e técnicos superiores), encontrando-se os restantes 61% afetos a áreas de apoio geral e administrativa.

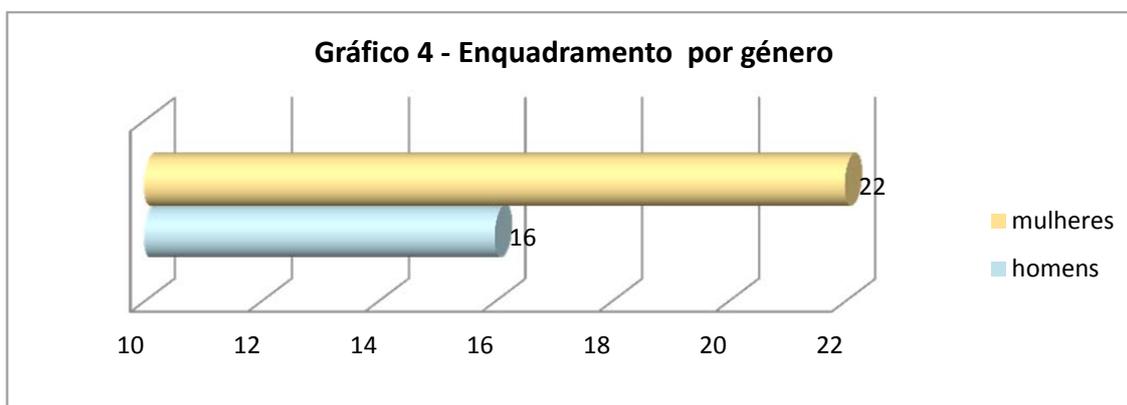
Verifica-se o afastamento nos dois grandes blocos de pessoal, acentuando-se a predominância do pessoal afeto às áreas de suporte, em detrimento do pessoal ligado à área de missão.

2.4. Distribuição por género

O efetivo da IGAI em 2012, contrariamente ao ano de 2011 onde se verificava paridade absoluta de géneros, revela alteração dessa realidade, com tendência para uma predominância do elemento do género feminino.

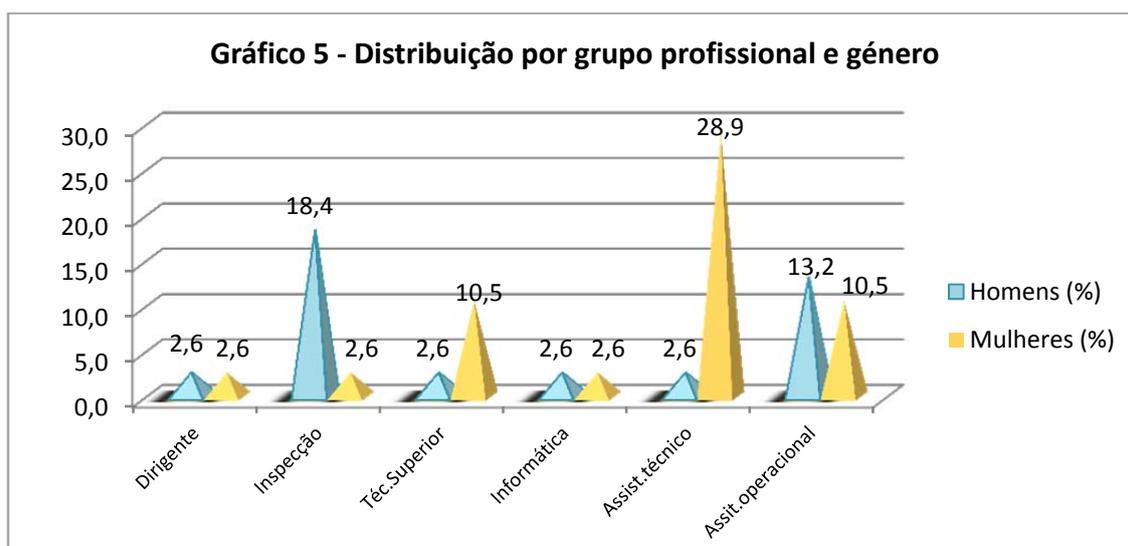
Os números mostram que os homens constituem 42% do efetivo global, e as mulheres 58% deste universo.

O gráfico seguinte evidencia esta tendência.



No que se refere à distribuição por grupo profissional e género o gráfico infra mostra uma notória predominância de trabalhadores do sexo feminino na área do apoio administrativo, contrariamente ao que se passa no corpo inspetivo onde o número de trabalhadores do sexo masculino é mais elevado. Tanto num como noutro grupo verifica-se que a desproporção entre homens e mulheres é acentuada.

Com exceção dos técnicos superiores onde o género feminino predomina, numa proporção de 11% (mulheres) para 3% (homens), os restantes grupos de pessoal apresentam-se equilibrados, como se demonstra no gráfico seguinte.



2.5. Estrutura etária

Uma análise aos dados constantes no quadro seguinte mostra que as faixas etárias onde se regista maior número de elementos são as que se situam nos intervalos entre 45-49 e 55-59 anos. Deles fazem parte 29 efetivos, o que corresponde a 76% dos trabalhadores da IGAI.

Quadro 5 - Efetivos por escalão etário e género

Idades	Homens	Mulheres	TOTAL
Menor de 20	-	-	-
20 - 24	-	-	-
25 - 29	-	-	-
30 - 34	-	-	-
35 - 39	1	1	2
40 - 44	2	4	6
45 - 49	6	5	11
50 - 54	3	6	9
55 - 59	4	5	9
60 - 64	-	1	1
65 - 69	-	-	-
> = 70	-	-	-
TOTAL	16	22	38

A percentagem de efetivos com idade inferior a 40 anos é diminuta, não se registando qualquer efetivo nos escalões mais baixos da tabela.

O escalão mais elevado registado situa-se no intervalo de 60–64 anos, com apenas um elemento do género feminino.

Pelos dados apresentados e comparativamente com o ano anterior, conclui-se que se mantém a tendência de maior número de elementos entre os intervalos de 45-49 e 55–59 anos, começando, contudo, a desenhar-se uma predominância, nestes intervalos, do elemento feminino (16 mulheres e 13 homens).

De acordo com os dados recolhidos, relativamente a 2012, apurou-se que a idade média dos efetivos da IGAI se situa, agora, próxima dos 50 anos, indicador que mostra uma tendência global de envelhecimento relativamente ao ano anterior, cuja média era de cerca 47 anos de idade.

Quadro 6 - Efetivos por escalão etário segundo o grupo profissional

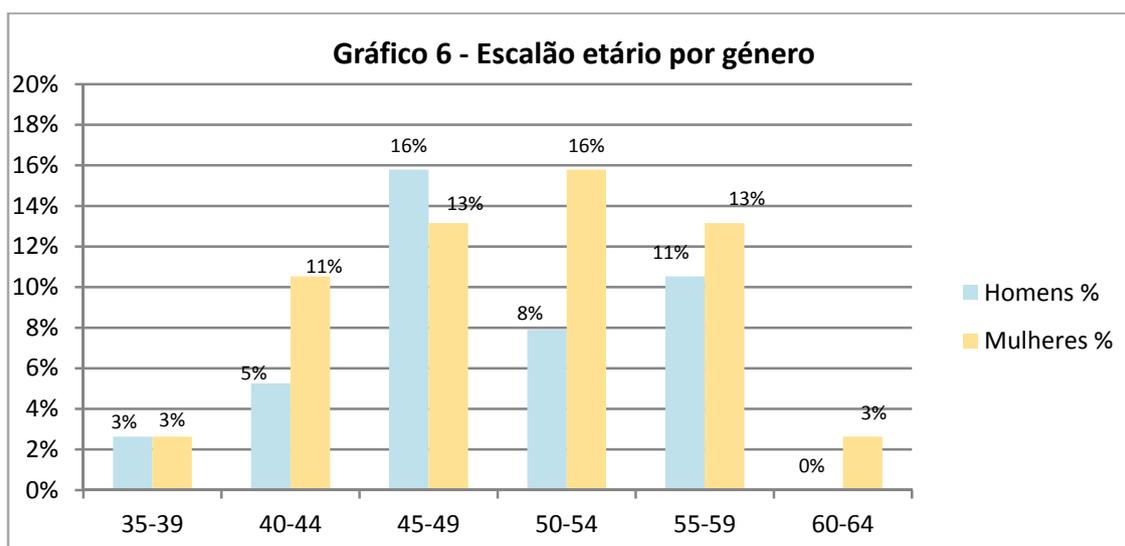
Idades (anos)	Dirigente	Inspeção	Téc. Sup.	Téc.Infor.	Assist.Téc.	Assist.Oper.	TOTAL
19 - 24	-	-	-	-			
25 - 29	-	-	-	-			
30 - 34	-	-	-	-			
35 - 39	-	1	-	-	1		2
40 - 44	-	1	-	-	3	2	6
45 - 49	-	-	2	2	1	6	11
50 - 54	1	2	1	-	5	-	9
55 - 59	1	4	2	-	1	1	9
60 - 64	-	-	-	-	1		1
65 - 69	-	-	-	-			
> = 70	-	-	-	-			
TOTAL	2	8	5	2	12	9	38

Na análise ao leque etário, por grupo de pessoal, verifica-se que o grupo dos dirigentes se situa integralmente nos intervalos mais elevados da tabela, 50-54 e 55-59 anos, mantendo-se a tendência já registada no ano anterior.

No pessoal de inspeção, 6 dos seus elementos, situam-se nas faixas etárias entre os 50 e 59 anos, e dois estão abaixo dos 45 anos.

A totalidade dos elementos do grupo técnico superior situa-se entre os 45 e os 59 anos.

Nos grupos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais regista-se uma maior concentração nos escalões intermédios da tabela, concluindo-se no primeiro grupo que o número mais significativo está no intervalo dos 50-54 anos (5 elementos) e que no segundo grupo o maior número se situa no intervalo dos 45-49 anos (6 elementos).



Pela análise do gráfico supra pode concluir-se ser pouco significativa a concentração de elementos, de ambos os géneros, nos escalões mais baixos e mais elevados da tabela.

No que concerne à distribuição por género verifica-se que, à exceção do intervalo de 45-49 anos, onde os homens estão em maior percentagem, na generalidade dos restantes intervalos as mulheres figuram em número superior, destacando-se aqui o intervalo de 50-54 anos onde a proporção se cifra em 16% de mulheres para 8% de homens.

Também aqui se conclui que a maior densidade dos efetivos se situa entre os 45 e os 54 anos, sendo que o grupo etário mais representativo nos homens está no intervalo dos 45-49 anos, e o das mulheres está no intervalo dos 50-54 anos, ambos com uma percentagem de 16%.

Segue-se quadro com o nível médio de idades dos trabalhadores da IGAI dos últimos três anos, segundo o género.

Nível etário médio masculino = 47,8 anos

= (Soma das idades efetivo masculino / efetivo total masculino)

2010 – **49,1**

2011 – **49,6**

2012 – **47,8**

Nível etário médio feminino = 50,2 anos

= (Soma das idades efetivo feminino / efetivo total feminino)

2010 – **48,3**

2011 – **44,5**

2012 – **50,2**

Pelos valores apurados verifica-se que o nível etário médio masculino é inferior ao registado no género feminino, e que relativamente ao ano anterior se regista uma tendência clara de diminuição de idade nos homens, situando-se à volta dos 48 anos, enquanto o género feminino apresenta uma subida da idade média, situando-se agora nos 50 anos.

Os dados apontam, claramente, para uma inversão da tendência, relativamente a anos anteriores, pois enquanto a idade média no género masculino desce, no caso do género feminino sobe, o que está diretamente relacionado com o aumento do número de efetivos deste grupo.

$$\text{Leque etário} = 1,6$$
$$= (\text{Idade do trabalhador mais velho} / \text{idade do trabalhador mais novo})$$

O leque etário mantém-se exatamente igual ao resultado do ano anterior.

$$\text{Nível médio de idade} = 49,7 \text{ anos}$$
$$(\text{Idade média} = \text{Soma das idades} / \text{efetivo total})$$

2010	–	48,7
2011	–	46,9
2012	–	49,7

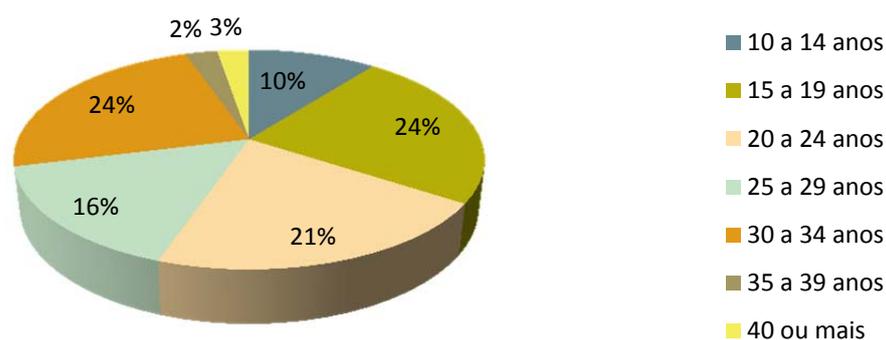
Conclui-se que a estrutura média etária do pessoal da IGAI aumentou relativamente aos resultados dos anos anteriores, situando-se em 2012 numa idade média próxima dos 50 anos.

2.6. Estrutura de antiguidades

A antiguidade média dos trabalhadores da IGAI é de 23,7 anos, denotando uma ligeira diminuição da antiguidade média face ao ano anterior, o que resulta, em grande medida, da saída de elementos situados em intervalos mais elevados da tabela, por motivos de aposentação e cessação da comissão de serviço.

$$\text{Nível médio de antiguidade:}$$
$$(\text{= soma das antiguidades} / \text{total de efetivos})$$

2010	-	23,2
2011	-	24,8
2012	-	23,7

Gráfico 7 - Percentagem de efectivos por antiguidade

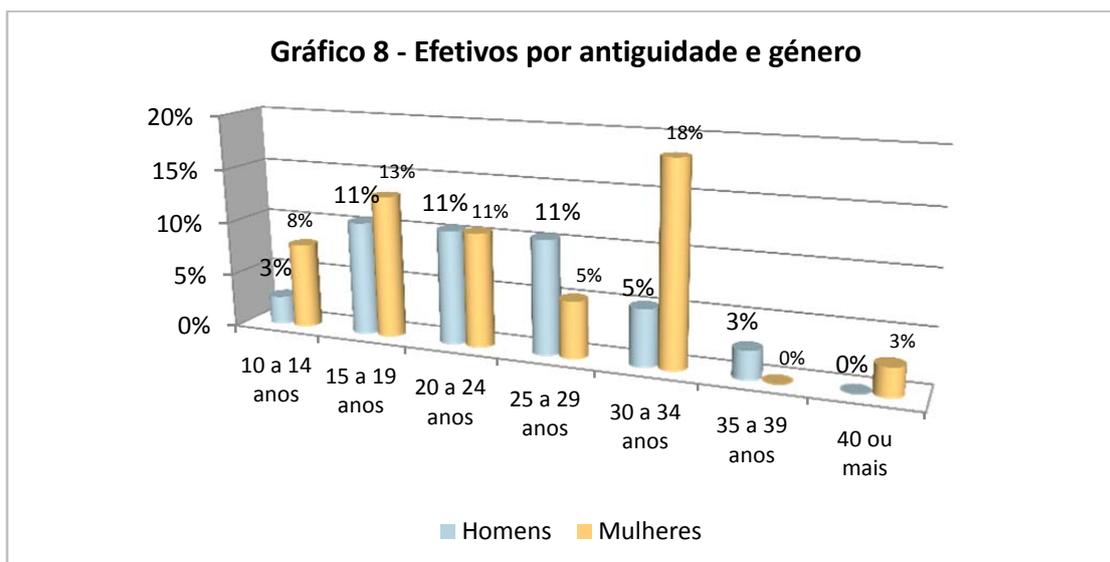
No universo em estudo, o nível de antiguidade mais representativo situa-se nos intervalos compreendidos entre os 15 e 19 anos, e 30 e 34 anos, correspondendo ambos os casos a 24% do efetivo total, logo seguido pelo intervalo de 20 a 24 anos, neste caso, com 21% do mesmo efetivo.

De referir que os patamares de 20 a 24 anos e 25 a 29 anos apresentam alguma expressividade, com 21% e 16%, respetivamente. Os restantes intervalos são pouco significativos.

Quadro 7 - Efetivos por nível de antiguidade e sexo

Antiguidade (anos)	Homens	Mulheres	TOTAL
Até 5	-	-	-
5 - 9	-	-	-
10 - 14	1	3	4
15 - 19	4	5	9
20 - 24	4	4	8
25 - 29	4	2	6
30 - 34	2	7	9
35 - 39	1	-	1
40 ou mais anos	-	1	1
TOTAL	16	22	38

Da distribuição de antiguidade por género, verifica-se que 11 homens e 14 mulheres detêm antiguidade acima dos 20 anos, e que, abaixo dos 20 anos, se registam apenas 5 homens e 8 mulheres.



Os dados demonstram uma inversão na estrutura de antiguidade visto que no conjunto dos dois universos, regista-se em 2012, 57% de trabalhadores com antiguidade abaixo dos 25 anos de serviço. A tal circunstância não será estranha a saída de alguns trabalhadores para aposentação.

Verifica-se pelos dados deste gráfico que as mulheres apresentam maior antiguidade nos intervalos mais elevados da tabela (acima de 30 anos). No entanto nos intervalos inferiores, à exceção do intervalo entre 25 e 29 anos onde o elemento masculino predomina, os géneros estão relativamente equilibrados.

Quadro 8 - Efetivos por antiguidade, segundo o grupo profissional

Antiguidades (anos)	Dirigente	Inspecção	Téc.Sup.	Informática	Assist.Téc.	Assist.Oper.	TOTAL
< 5	-	-	-	-	-	-	-
5 - 9	-	-	-	-	-	-	-
10 - 14	-	-	-	-	1	3	4
15 - 19	-	2	2	-	3	2	9
20 - 24	-	2	1	1	3	2	9
25 - 29	1	1	-	-	2	1	5
30 - 34	1	2	1	1	3	1	9
35 - 39	-	1	-	-	-	-	1
40 ou mais	-	-	1	-	-	-	1
TOTAL	2	8	5	2	12	9	38

Os dirigentes em número de 2, detêm nível de antiguidade entre 25 e 34 anos de serviço na Administração Pública.

O corpo inspetivo distribui-se de forma relativamente equitativa nos intervalos acima dos 15 anos de serviço.

Na antiguidade relativa aos técnicos superiores, dos 5 existentes, regista-se que 1 tem mais de 40 anos de serviço, 1 situa-se no intervalo de 30-34 anos e os restantes detêm antiguidade abaixo dos 24 anos de serviço.

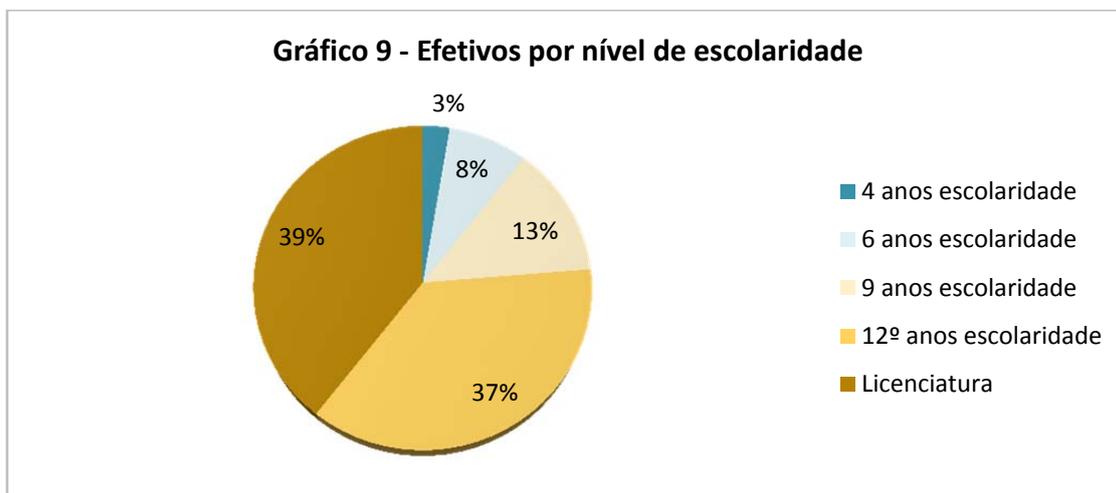
Nos grupos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais regista-se uma distribuição equitativa ao longo da tabela.

2.7. Estrutura habilitacional

O pessoal da IGAI em 2012, no que respeita às respetivas habilitações literárias, encontrava-se assim distribuído:

- 4 elementos possuíam habilitações ao nível do 4º e do 6º anos de escolaridade;
- 5 elementos possuíam o 9º ano de escolaridade;
- 14 elementos eram detentores do 12º ano de escolaridade;
- 15 elementos possuíam formação superior.

A estrutura habilitacional dos efetivos desta Inspeção-Geral, graficamente, fica assim representada:

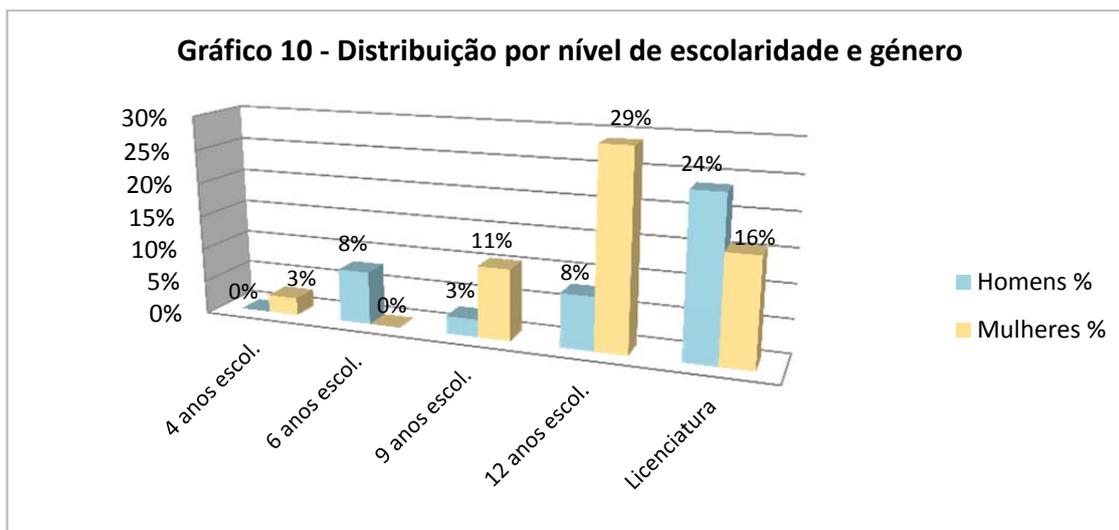


A licenciatura é o grau académico mais representativo. Com efeito, no universo de todos os grupos, o gráfico mostra possuírem licenciatura 39% dos efetivos, registando-se um aumento deste nível de escolaridade relativamente ao ano anterior (34%).

A parcela relativa ao nível de escolaridade correspondente ao 12º ano apresenta-se como a segunda mais representativa, correspondendo a 37% do efetivo global. Também aqui se verifica um aumento significativo face aos dados do ano anterior (29,5%).

Da análise destes dados conclui-se que se verificou um aumento do nível de escolaridade da maioria dos trabalhadores, visto que 76% do efetivo global detém habilitações académicas acima do 12º ano de escolaridade, situando-se 24% abaixo deste nível.

Os dados do gráfico seguinte estabelecem a relação entre o nível de escolaridade e o género.



Na distribuição do grau habilitacional por género destaca-se pela sua relevância a predominância de elemento masculino no grau de licenciatura (24% H e 16% M), enquanto ao nível do 12º ano de escolaridade a realidade é inversa, predominando de forma muito expressiva o elemento feminino (29% M e 8% H)

Face aos dados do ano anterior nota-se uma subida do nível de escolaridade, em ambos os géneros, com particular destaque para o 12º ano de escolaridade e a licenciatura.

Quadro 9 - Efetivos por nível de escolaridade, segundo o sexo

Anos de escolaridade	Homens	Mulheres	TOTAL
4 anos de escolaridade	-	1	1
6 anos de escolaridade	3	-	3
9 anos de escolaridade	1	4	5
11 anos de escolaridade	-	-	-
12 anos de escolaridade	3	11	14
Licenciatura	9	6	15
Mestrado	-	-	-
Doutoramento	-	-	-
TOTAL	16	22	38

Os efetivos habilitados com o 4º ano de escolaridade é pouco expressivo.

Relativamente aos 16 elementos masculinos regista-se que, neste universo, a formação superior representa 56% do total do grupo.

No que respeita às 22 mulheres, a situação é inversa, dado que, o seu universo mais representativo se situa no 12º ano de escolaridade, representando 50% no total do seu grupo. Ainda assim ao nível da licenciatura estas representam uma taxa de cerca de 27%.

A taxa de habilitação superior, 40%, apresenta um ligeiro acréscimo em relação ao ano anterior, 2011, que se cifrava em 38,6%, situação que se deve, essencialmente, à saída de elementos afetos ao corpo inspetivo.

Também a taxa de habilitação secundária regista uma subida face aos dados do ano anterior, situando-se agora em 37% do total dos efetivos, quando em período anterior se fixava em 32%.

Regista-se, ainda, a descida da taxa da escolaridade ao nível do ensino básico.

Conclui-se que globalmente os dados demonstram que, o nível de qualificação académica dos trabalhadores tem vindo progressivamente a aumentar, como mostram dos dados seguintes:

Taxa de Habilitação Superior

= (efetivos c/ (Lic. Mest. e Dout.) / total de efetivos * 100)

2010 – 40%

2011 – 38,6%

2012 – 40%

Taxa de Habilitação Secundária

= (efetivos c/ (10º, 11º e 12º anos escol.) / total de efetivos * 100)

2010 – 27,3

2011 – 31,8%

2012 – 37%

Taxa de Habilitação Básica

2010 – 31,8%

2011 – 29,5%

2012 – 24%

3. MOVIMENTO DE PESSOAL

3.1. Admissões e regressos

Em 2012 registaram-se 6 admissões, representados no quadro com os vetores referentes ao grupo profissional, ao género e à relação jurídica de emprego.

Quadro 10 - Efetivos admitidos durante o ano por grupo de pessoal segundo a relação jurídica de emprego e género

Admissões		Dirigente	Inspetor	Assist. Op	TOTAL
Total de efetivos	H	1	3	-	4
	M	1	-	1	2
	TOTAL	2	3	1	6
Nomeados ou em Comissão de Serviço	H	1	3	-	4
	M	1	-	-	1
	TOTAL	2	3	-	5
Contratados ou em Mobilidade Interna	H	-	-	-	-
	M	-	-	1	1
	TOTAL	-	-	-	1

As admissões respeitam à nomeação dos dois titulares do quadro diretivo (Inspetora Geral e Subinspetor Geral), de três inspetores, e ao recrutamento de um assistente operacional em mobilidade interna.

No período em análise a taxa de admissões situou-se nos 15,8%, apresentando uma subida significativa em relação ao ano anterior, a qual foi de 6,8%, como se regista no quadro seguinte.

Taxa de Admissões

= (somatório das admissões / total de efetivos * 100)

2010 – 6,8%

2011 – 6,8%

2012 – 15,8%

Ainda, assim, verifica-se que o número de admissões foi inferior ao número de saídas, resultando um claro défice de preenchimento dos lugares face ao projetado, como se analisa no ponto seguinte.

3.2. Saídas

Em 2012 registaram-se 10 saídas, representadas no quadro infra, por grupo profissional, segundo a relação jurídica e o sexo.

Quadro 11 - Efetivos saídos durante o ano por grupo de pessoal, segundo a relação jurídica de emprego e o género

Saídas definitivas		Dirigente	Inspeção	Assist.Tec.	Agente PSP.	TOTAL
Total de efetivos	H	1	5	1	1	7
	M	-	1	1		2
	TOTAL	1	6	2	1	10
Nomeados ou em Comissão de Serviço	H	1	5	-		6
	M	-	1	-		1
	TOTAL	1	6	-		7
Contratados ou em Mobilidade Interna	H	-	-	1	1	2
	M	-	-	1		1
	TOTAL	-	-	2	1	3

Pelos dados apresentados verifica-se que o maior volume de saídas ocorreu no grupo do pessoal de inspeção onde se registaram 6 saídas, o que, comparativamente com o ano de 2011, que verificou 1 saída, se traduziu num aumento muito significativo do número de saídas.

Em termos globais a taxa de saída situou-se nos 26,5%, o que relativamente ao ano anterior (4,5%) representou um aumento de 22%.

Taxa de Saídas

= (somatório das saídas / total de efetivos * 100)

2010 – 18,2%

2011 – 4,5%

2012 – 26,3%

3.3. Motivo de saídas

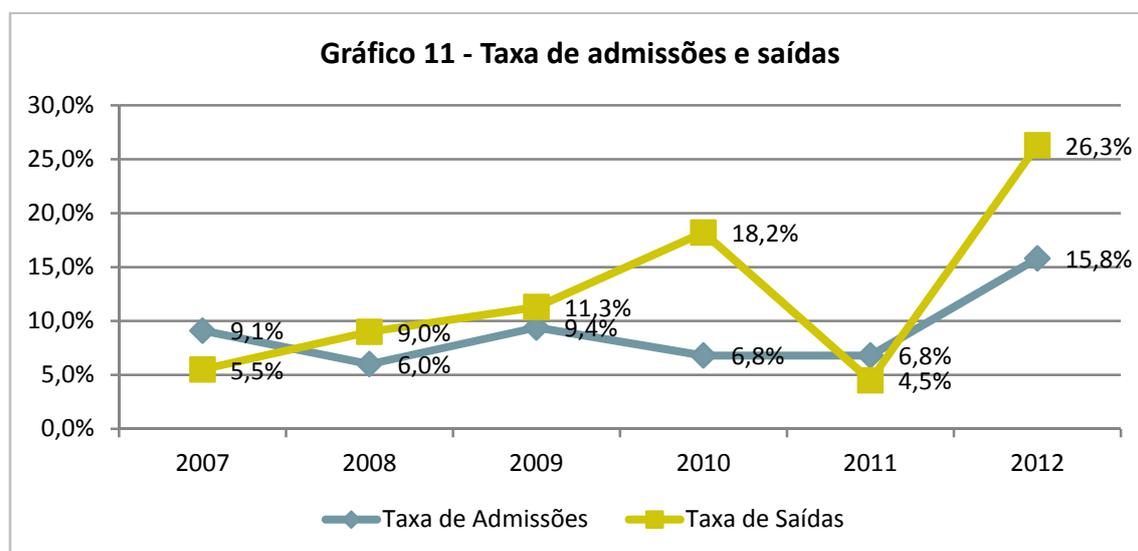
As saídas assinaladas no quadro seguinte ocorreram por cessação da comissão de serviço de um dirigente e de cinco inspetores, três por motivo de aposentação e um por cessação de situação de mobilidade interna.

Quadro 12 - Número de efetivos saídos durante o ano, por grupo de pessoal, segundo o motivo da saída

Saídas definitivas		Dirigente	Inspeção	Assist.Tec.	Agente PSP.	TOTAL
Aposentação	H	-	1	1	1	3
	M	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	1	1	1	3
Comissão de serviço	H	1	4	-	-	5
	M	-	1	-	-	1
	TOTAL	1	5	-	-	6
Mobilidade interna	H	-	-	-	-	-
	M	-	-	1	-	1
	TOTAL	-	-	1	-	1
Total de efetivos	H	1	5	1	1	7
	M	-	1	1	-	2
	TOTAL	1	6	2	1	10

No gráfico seguinte demonstra-se a evolução do movimento do pessoal, comparando as taxas de admissões e de saídas ocorridas nos últimos 5 anos – 2007 a 2012.

Regista-se que, à exceção do ano de 2001, as taxas de saída foram sempre superiores às taxas de admissão o que confirma o défice de preenchimento dos lugares planeados.



Durante o ano de 2012, os dados registam 6 entradas e 10 saídas, apurando-se uma taxa de cobertura de 60%. Esta taxa de cobertura é claramente inferior à do ano transato, onde a cobertura, face às admissões (3) e às saídas (2), foi de 150%.

Taxa de Cobertura 2012 = 60%

= (Efetivos admitidos / efetivos saídos * 100)

4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL

4.1. Promoções e mudanças de posição remuneratória

Durante o ano de 2012 não ocorreu qualquer alteração de nível remuneratório, no leque dos efetivos da IGAI, por situações de promoção ou de mudança de posição remuneratória, nas respetivas carreiras.

Tal circunstância, à semelhança do ano anterior, justifica-se pelas medidas impostas pelo Governo em matéria de congelamento de carreiras e de revalorizações remuneratórias na administração pública.

5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO

5.1. Modalidades de horário

Durante o ano de 2012, verificou-se a prática dos seguintes horários de trabalho:

- 5 trabalhadores com horário rígido;
- 3 trabalhadores com jornada contínua;
- 10 trabalhadores com isenção de horário;
- 20 trabalhadores com horário flexível.

O quadro seguinte ilustra a distribuição dos horários praticados pelos grupos profissionais existentes, de acordo com o previsto no Regulamento Interno de Organização e Disciplina de Trabalho da IGAI.

Quadro 13 - Efetivos por grupo de pessoal, segundo o tipo de horário

Modalidades de horário	Dirigente	Inspec.	Téc. Sup.	Inform.	Assist. Tec.	Assist Oper.	TOTAL
Horário Rígido						5	5
Jornada Contínua				1	1	1	3
Isenção de horário	2	8					10
Horário flexível			5	1	11	3	20
TOTAL	2	8	5	2	12	9	38

Dos tipos de horários praticados verifica-se uma clara predominância do horário flexível (20 trabalhadores num universo de 38), o que corresponde a 53% do total dos efetivos.

A isenção de horário é praticada pelos dirigentes e pelo corpo inspetivo, dado o regime legal aplicável e as características das funções que exercem.

O trabalho em jornada contínua tem pouca expressividade no contexto global e respeita a situações previstas por normas ou regulamentos de assistência à família.

Em termos percentuais as modalidades de horários praticadas têm a seguinte expressão:



5.2. Trabalho extraordinário, noturno, em dia de descanso semanal, complementar e em feriado

No ano em análise, foram prestadas cerca de 3874h00 de trabalho suplementar, quer por prolongamento dos horários nos dias normais de trabalho, quer por trabalho realizado em dias de descanso semanal, distribuídas conforme dados do quadro seguinte:

Quadro 14 - Número de horas de trabalho extraordinário, realizado pelos efetivos do serviço, durante o ano, segundo o sexo

Trabalho extraordinário	N.º de Horas		
	Homens	Mulheres	TOTAL
Trabalho extraordinário (1ª hora)	872h00	68h00	940h00
Trabalho extraordinário (horas seguintes)	2822h00	88h00	2910h00
Trabalho em dias de descanso semanal	24h00	-	24h00
TOTAL	3720h00	156h00	3874h00

O trabalho em causa resultou fundamentalmente da execução de tarefas ligadas à atividade operacional, com particular destaque para as seguintes situações:

- Secretário de processos (apoio administrativo) – Apoio ao corpo inspetivo na realização de ações inspetivas e em processos de natureza disciplinar, bem como no prolongamento de atos processuais e diligências, por períodos cuja determinação não foi possível prever;
- Motoristas – Condução de viaturas de apoio à Direção e transporte de equipas inspetivas no desenvolvimento da atividade operacional (ISAP's), por todo o território nacional, em horários não compagináveis com os horários normais de trabalho;
- Auxiliares – Apoio ao Gabinete da Direção e aos serviços, em circunstâncias de prolongamento do trabalho para além dos períodos normais de funcionamento;
- Administrativo – Operações esporádicas e sazonais relacionadas com a realização de tarefas urgentes e inadiáveis a realizar com prolongamento dos períodos normais de trabalho, designadamente nas áreas do desenvolvimento processual e do orçamento e contabilidade.

Comparativamente com o ano anterior verificou-se um aumento do número de horas por trabalho extraordinário, em que se registaram 3440h00, quando em 2012 se realizaram 3874h00.

Justifica-se essa situação face à diminuição dos recursos humanos, de que resulta uma maior concentração de trabalho nos efetivos existentes, e no aumento significativo da atividade operacional e de atos processuais e diligências em processos de natureza disciplinar (PND's).

5.3. Absentismo

O número total de faltas dadas pelos trabalhadores no ano de 2012 foi de 244,5 dias, o que, comparativamente com o ano anterior, resulta numa redução de 106,5 dias de faltas ao trabalho.

O quadro seguinte detalha as ausências ao trabalho por tipo de falta, devidamente enquadradas no grupo profissional e género.

Quadro 15 - Dias de ausência ao trabalho durante o ano por grupo de pessoal, segundo o tipo de ausência e sexo

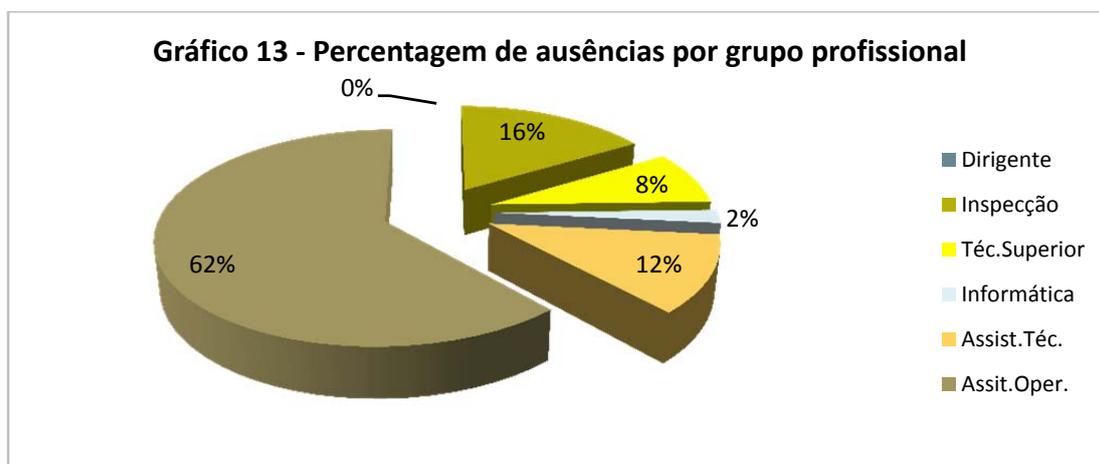
Ausências ao trabalho		Dirigente	Inspeção	Téc.Sup.	Inform.	Assist. Téc	Assist. Op.	Total (dias)
Falecimento de familiar	H	-	10	-	-	-	2	12
	M	-	-	5	-	-	-	5
	TOTAL	-	10	5	-	-	2	17
Doença	H	-	30	-	-	-	15	45
	M	-	-	13	-	11	15	39
	TOTAL	-	30	13	-	11	30	84
Acidente em serviço	H	-	-	-	-	-	-	-
	M	-	-	-	-	-	67	67
	TOTAL	-	-	-	-	-	67	67
Assistência a familiares	H	-	-	-	-	-	-	-
	M	-	-	-	2	-	-	2
	TOTAL	-	-	-	2	-	-	2
Proteção na parentalidade	H	-	-	-	-	-	-	-
	M	-	-	-	-	-	31	31
	TOTAL	-	-	-	-	-	31	31
Trabalhador estudante	H	-	-	-	-	-	-	-
	M	-	-	-	-	1	-	1
	TOTAL	-	-	-	-	1	-	1
Por conta do período de férias	H					3	1	4
	M					7,5	2	9,5
	TOTAL					10,5	3	13,5
Greve	H							
	M			2	1	4	2	9
	TOTAL			2	1	4	2	9
Outras	H				2		16	18
	M					2		2
	TOTAL				2	2	16	20
TOTAL			40	20	5	28,5	151	244,5

Analisando os dados do quadro supra, conclui-se que o maior número de ausências cabe ao elemento feminino, atribuindo-se-lhe 165,5 dias do total das faltas registadas, enquanto ao elemento masculino se atribui apenas 79 dias, correspondendo, respetivamente, a 68% e a 32%, do total das ausências verificadas.

O número mais significativo de ausências registado respeita a faltas por motivos de doença a que se juntam as faltas por acidente em serviço, as quais, no seu conjunto, registam uma taxa de absentismo na ordem dos 62% do total das faltas dadas.

Apresentam, ainda, alguma expressividade as faltas resultantes da proteção na parentalidade, que representam cerca de 13% do total.

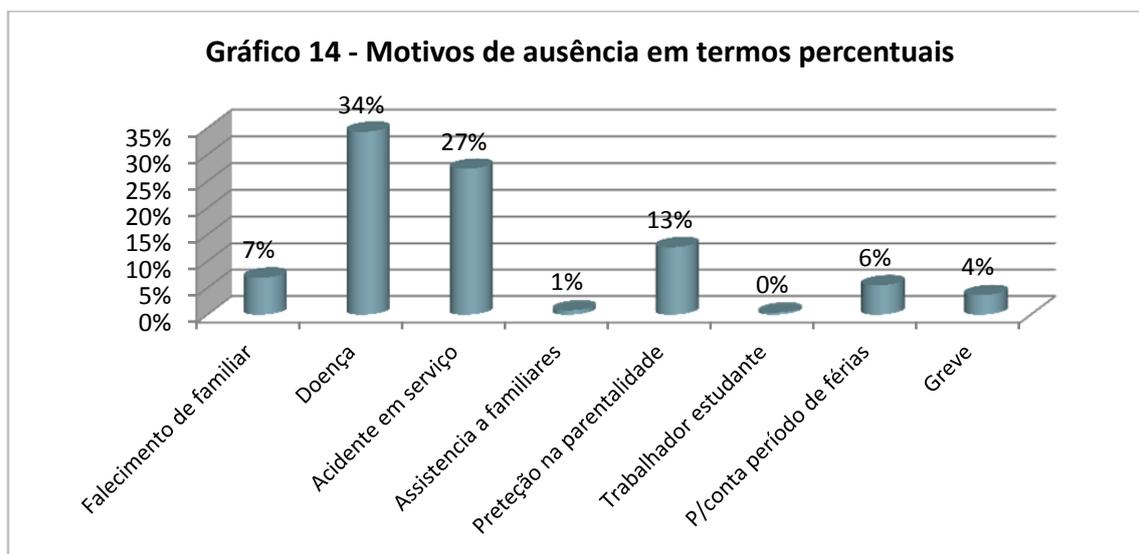
O gráfico seguinte, expressa a percentagem de ausências por grupo profissional.



Da análise do gráfico conclui-se que o grupo profissional que apresenta a taxa de absentismo mais elevada é o dos assistentes operacionais, com 62% do total de faltas dadas.

Cruzando este indicador com os dados do quadro anterior verifica-se que tal percentagem é altamente influenciado pelo volume das ausências registadas como “doença”, “proteção da maternidade” e “acidente em serviço”, ocorridas neste grupo de pessoal, com um total de 128 faltas.

O gráfico seguinte representa percentualmente o absentismo, segundo o tipo de ausência.



Pelos dados supra verifica-se que a situação mais representativa no cômputo global do absentismo, é a doença, com 34% do total de faltas dadas, logo seguido das ausências motivadas por acidente em serviço com 27%, e das motivadas por proteção da parentalidade com 13%. São indicadores muito relevantes, na medida em que os restantes motivos de ausência se mostram pouco expressivos.

Ainda assim, comparativamente com os dados do ano anterior (351 faltas), verifica-se que houve uma diminuição do absentismo, dado que o registo de 2012 se refere a um total de 244,5 faltas.

O índice médio de ausência ao trabalho apurado em 2012, foi de cerca de 6 dias por trabalhador, verificando-se uma redução do absentismo face aos anos anteriores, como mostram os dados do quadro seguinte.

Média de faltas por trabalhador

= (n° total de dias de ausência ao trabalho / total de efetivos)

2010 – 9,5

2011 - 8

2012 – 6

Em 2012 a taxa de absentismo registada foi de 2,86, representando uma redução em relação a 2011, cuja taxa foi de 3,79.

Taxa de Absentismo = 2,86

= [N° dias de ausência / (n° dias trabalháveis 2011 * total de efetivos) * 100]

(Para efeitos de cálculo da taxa de absentismo foram considerados 225 dias úteis trabalháveis em 2012, conforme referencial de unidade equivalente de recursos humanos planeados, em sede de QUAR).

5.4. Horas não trabalhadas

Em 2012 não houve registo de horas não trabalhadas, resultantes de dispêndio com atividade sindical ou outras situações protegidas por lei.

5.5. Organização e atividade sindical

No organismo há registo de 8 trabalhadores sindicalizados, que corresponde a 21% do total dos efetivos.

No ano de 2012, registaram-se 9 faltas motivadas por adesão a greve, correspondendo a 63 horas de trabalho não realizadas por este motivo.

6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

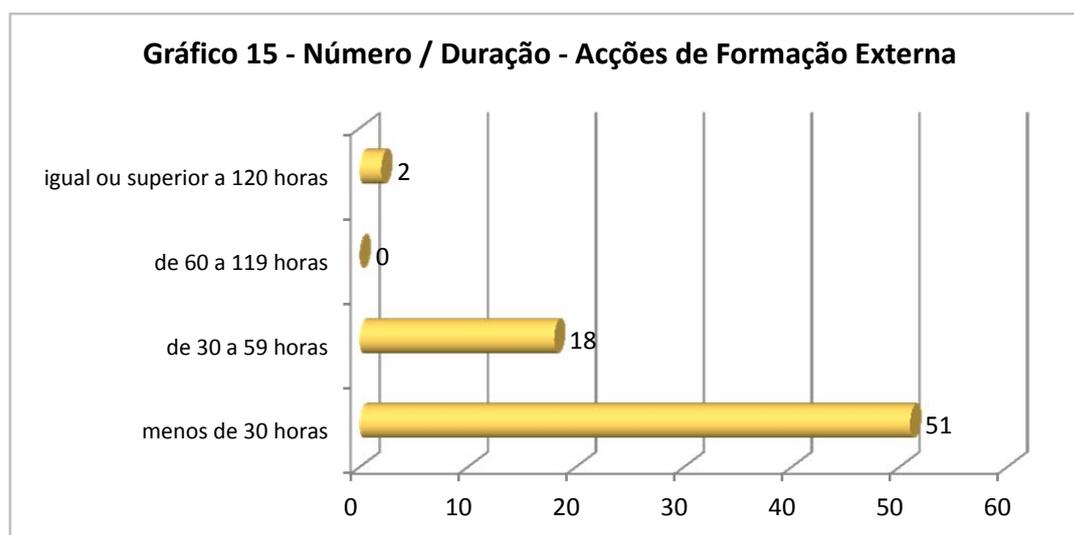
6.1. Formação

No ano de 2012, registou-se um total de 71 ações de formação profissional, todas de âmbito externo.

As 71 ações de formação registadas representam mais do dobro da realização do ano anterior (30 ações), demonstrando o reforço da estratégia de qualificação dos recursos humanos da IGAI.

As ações foram frequentadas por um universo de 29 trabalhadores, o que representa cerca de 76% do efetivo global. Também aqui o indicador revela uma taxa de participação muito superior à do ano transato, que foi de 59%.

O volume da formação, com relação ao número de ações e duração, pode ser representado da seguinte forma:



Os dados revelam que os cursos de formação de menor carga horária (≤ 30 horas) tiveram a maior representatividade, correspondendo a 72% do total da formação realizada, logo seguido dos cursos de 30 a 59 horas, que representam 25% daquele universo.

As ações de formação relativas às restantes cargas horárias foram inexistentes ou pouco expressivas, salientando-se, contudo, a realização de duas ações de formação com duração superior a 120h.

Ao contrário de anos anteriores, verificou-se a inversão da tendência de redução, quer do número de ações realizadas, quer do número de participantes, situação que em 2012 se alterou significativamente, visto que o número de formações duplicou, sendo que o nível médio de participação representou 76% do total dos efetivos.

Foram despendidas em ações de formação, um total de 1495 horas, distribuídas pelos diversos grupos profissionais, conforme ilustra o gráfico infra.



O gráfico mostra que os assistentes técnicos foram os maiores beneficiários da formação realizada, correspondendo a cerca de 49% das horas executadas.

Também o nível de participação do grupo dos técnicos superiores apresenta uma taxa expressiva, com cerca de 26% do total.

Em termos médios globais registam-se cerca de 39 horas de formação por cada um dos formandos.

Comparativamente com o resultado do ano anterior, em que a média foi de 15 horas, o indicador regista um aumento muito significativo do número médio de horas de formação realizado, por trabalhador.

Média de horas de formação por efetivo = 39 horas
 = (total de horas de formação / total de efetivos)

6.2. Níveis de qualificação

A formação autorizada pela Direção teve como objetivo garantir o acesso efetivo à formação profissional de todos os trabalhadores em exercício de funções na IGAI e promover a qualificação dos recursos humanos com vista ao desenvolvimento de conhecimentos e comportamentos que contribuam para a melhoria das competências individuais e da qualidade do serviço prestado, no âmbito da missão desta Inspecção.

Houve um esforço na procura da oferta formativa, incidindo em áreas temáticas relacionadas com a especificação dos postos de trabalho, quer de novas matérias ou em complemento da formação anteriormente adquirida, adequando os objetivos da organização aos dos seus colaboradores.

No desenvolvimento do plano de formação de 2012 observa-se alguma racionalização dos meios envolvidos, com destaque para a seletividade das ações de formação autorizadas, face ao contexto dos grupos profissionais destinatários.

O gráfico seguinte estabelece a relação entre o número de cursos frequentados e os grupos profissionais.



O grupo do pessoal afeto à carreira de assistente técnico foi o mais representativo em relação ao número de ações de formação frequentadas, com 32 participações, logo seguido dos grupos dos técnicos superiores e dos inspetores, com 18 e 11 participações, respetivamente.

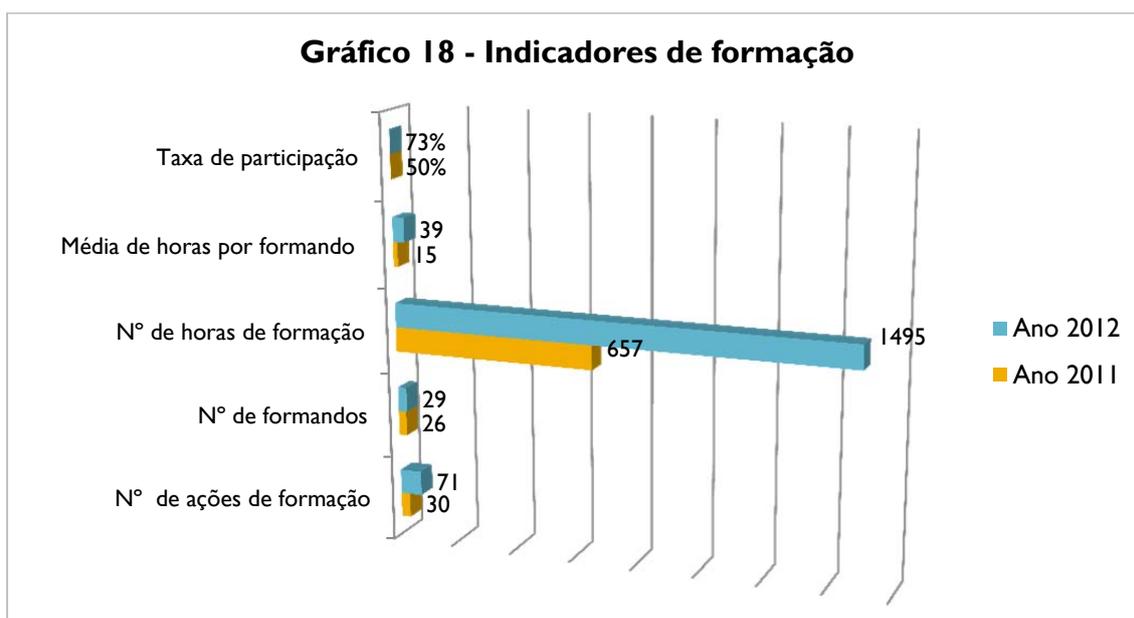
Nos restantes grupos, o número de frequências foi pouco expressiva.

O índice de participação registado em 2012 foi de 73,3% do efetivo global, o que mostra uma alteração significativa em relação ao índice registado no ano anterior (59,1%), e mostra um incremento muito positivo no esforço de desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos da IGAI.

Taxa de participação = 73,3%

= (N° de participantes em ações de formação / efetivos globais * 100)

O gráfico seguinte compara vários indicadores relativos à formação dos efetivos da IGAI nos anos de 2011 e 2012.



Este gráfico demonstra o aumento efetivo do volume de formação dos trabalhadores da IGAI, respondendo às preocupações e ao esforço da administração em matéria de desenvolvimento e qualificação profissional dos recursos humanos, por reporte à área de missão.

6.3. Custos com formação profissional

O encargo suportado com a formação profissional, realizada em 2012, totalizou 9.247,75 € (nove mil, duzentos e quarenta e sete euros e setenta e cinco cêntimos).

O quadro seguinte apresenta os custos com formação profissional nos últimos três anos.

Quadro 16 - Despesas anuais com formação profissional

Tipo de formação	Custos		
	2010	2011	2012
Formação externa	10.249,40 €	7.987,50 €	9.247,75€
Formação interna	-	-	-
TOTAL	10.249,40 €	7.987,50 €	9.247,75€

Pelos dados do quadro supra verifica-se que, em relação ao ano anterior, houve um aumento dos encargos financeiros com a formação profissional, o que está de acordo com o aumento do volume das ações realizadas e é proporcional ao impacto do aumento de custos nos preços em vigor.

7. HIGIENE E SEGURANCA NO TRABALHO

Acidentes em serviço

Em 2012 houve registo de um acidente identificado como de serviço.

Deste acidente resultou um total de 67h00 não trabalhadas, associadas ao grupo dos assistentes operacionais.

Tal circunstância representa uma inversão em relação ao ano anterior, onde não se verificou qualquer ocorrência desta natureza.

8. PRESTAÇÕES SOCIAIS

Encargos com prestações sociais

Os tipos de prestações sociais que constituíram encargo para a IGAI em 2012 encontram-se discriminados no quadro que se segue.

Foram distribuídos 41.831,03 € pelos diversos tipos de prestações sociais, representando o subsídio de refeição a parcela mais significativa, tendo absorvido 89% da totalidade da quantia gasta.

Os valores remanescentes representam percentagens pouco significativas das verbas utilizadas.

Comparativamente com o ano anterior regista-se um ligeiro aumento dos encargos com prestações sociais, com particular incidência no subsídio familiar a crianças e jovens.

Quadro 17 - Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor atribuído
Subsídio familiar a crianças e jovens	3.057,76 €
Subsídio no âmbito da proteção da parentalidade	451,08 €
Subsídio para assistência a 3ª pessoa	1.066,44 €
Subsídio de refeição	37.255,75 €
TOTAL	41.831,03 €

9. ENCARGOS COM PESSOAL

9.1. Estrutura remuneratória

Em 2012 os encargos com pessoal, referentes às remunerações pela prestação do trabalho, ascenderam a 924.604,57 €, representando cerca de 58,87% do orçamento executado pela IGAI.

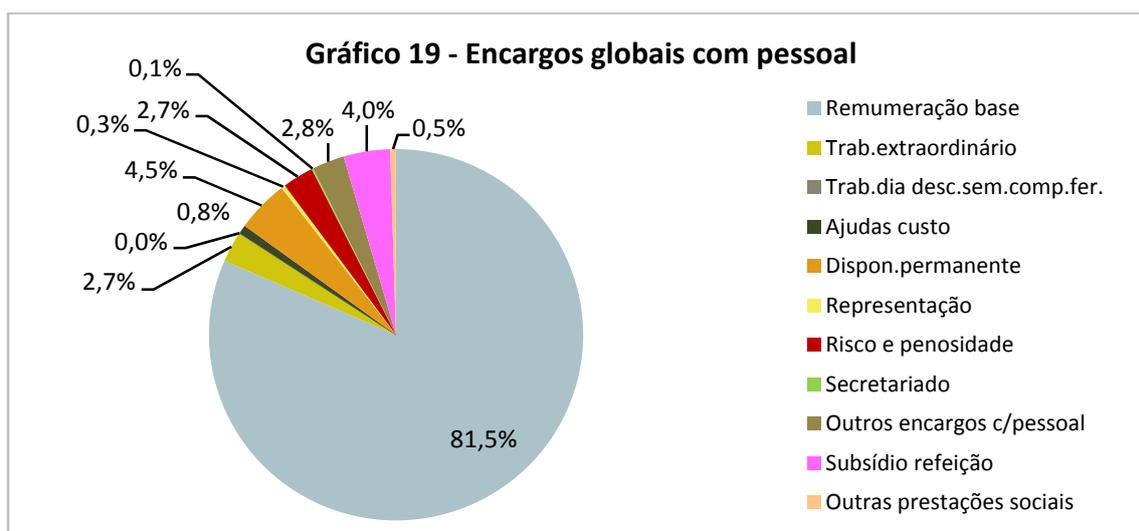
O quadro seguinte apresenta em detalhe o total dos encargos com pessoal durante o ano de 2012.

Quadro 18 - Total de encargos com pessoal durante o ano

Encargos com pessoal	Valor
Remuneração base	753.754,28 €
Trabalho extraordinário	24.927,73 €
Trabalho em dia de descanso semanal, complementar e feriados	23,28 €
Ajudas de custo	7.032,84 €
Disponibilidade permanente	42.012,33 €
Representação	3.086,76 €
Risco penosidade e insalubridade	24.928,50 €
Secretariado	1.283,60 €
Outros encargos com pessoal	25.724,22 €
Prestações sociais	41.831,03 €
TOTAL	924.604,57 €

Da análise dos elementos do quadro supra, observa-se uma diminuição generalizada em todos os abonos, que se traduz numa redução efetiva dos encargos com pessoal na ordem dos 25%, face ao ano de 2011 (1.236.715,38€).

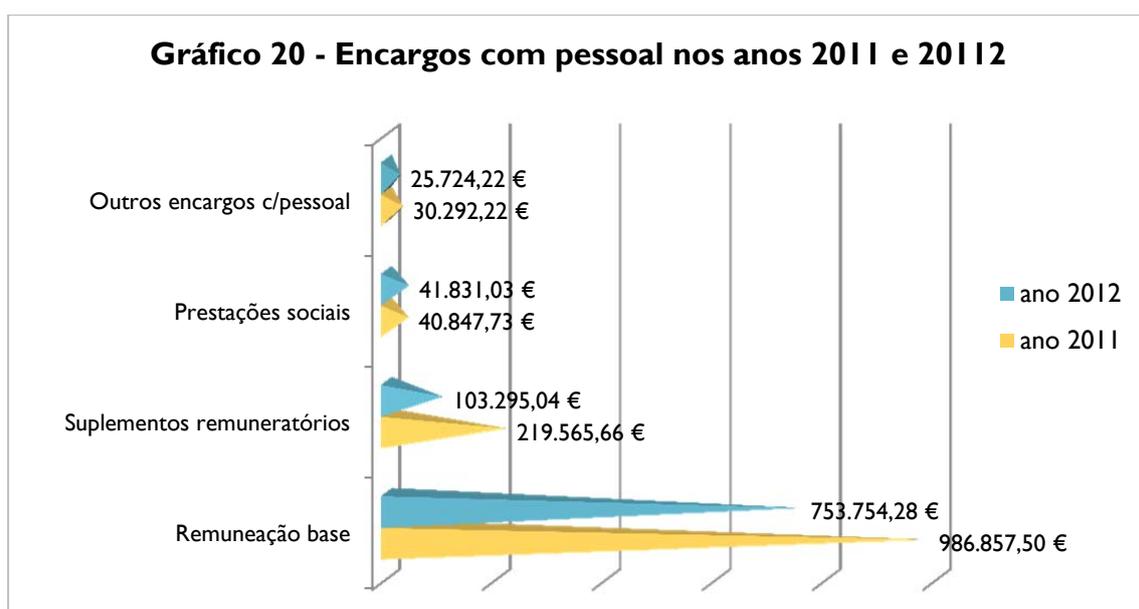
Tal circunstância decorre do não preenchimento de todos os lugares previstos no mapa de pessoal da IGAI, com particular relevância dos lugares destinados ao corpo inspetivo e das alterações introduzidas às remunerações na Administração Pública.



Pela observação do gráfico supra verifica-se que a remuneração base assume um peso muito significativo no conjunto das despesas com pessoal, representando 81,5% dos encargos globais com pessoal.

Comparativamente com o ano anterior, em que esta percentagem foi de 76,7%, regista-se uma acentuação da tendência de descida dos valores, na medida em que houve uma diminuição da generalidade dos restantes abonos, com particular destaque para os suplementos remuneratórios (disponibilidade e risco), que no seu conjunto desceram para menos de metade dos montantes anteriormente pagos.

Tal fato decorre, em grande medida, da alteração da estrutura remuneratória dos inspetores da IGAI, com extinção do suplemento por funções inspetivas, circunstância que se encontra refletida nos montantes dos suplementos pagos.



O gráfico anterior compara os encargos globais com pessoal dos últimos dois anos, ficando claramente representadas as conclusões antes referidas, ou seja, com exceção das prestações sociais, todos os abonos a pessoal apresentam em 2012 uma diminuição efetiva face aos encargos do ano anterior.

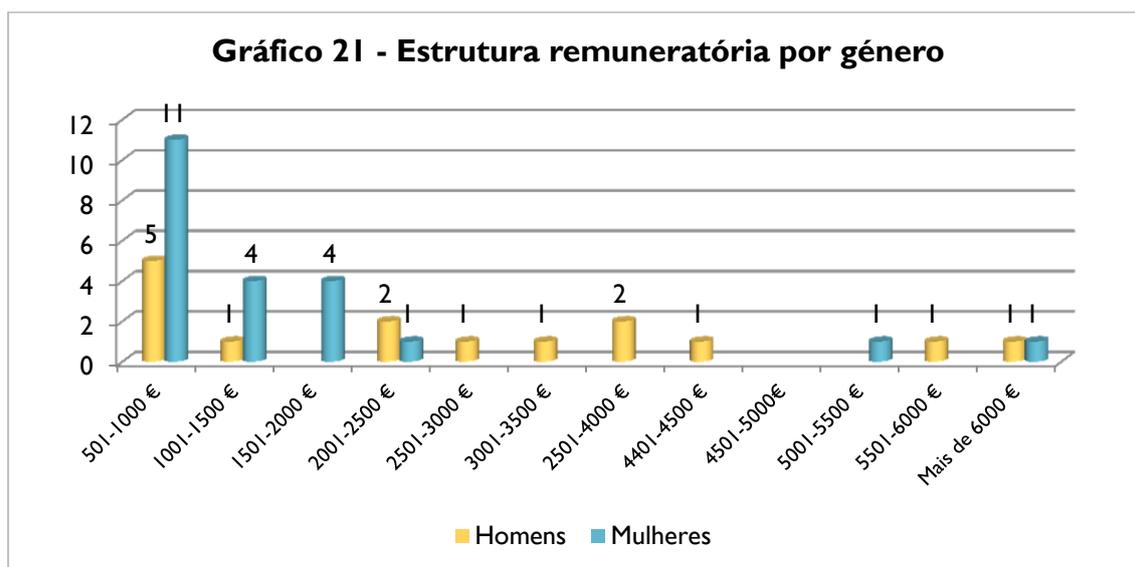
9.2. Estrutura remuneratória por género

Da amostragem de distribuição da estrutura remuneratória do pessoal da IGAI, segundo o género, espelhada no gráfico seguinte, retira-se, como aspetos mais relevantes, que das 22 mulheres, 19 auferem remunerações abaixo dos 2000 €, e que 50% deste efetivo (11 mulheres) se situa no nível remuneratório mais baixo da tabela, ou seja entre 501-1000 €, ao contrário dos homens (5 homens) que neste patamar representam apenas 33%.

Nos patamares superiores da tabela, respeitando a remunerações acima dos 5.000€, existe paridade de géneros, sendo contudo pouco expressivo o número efetivos afetos, correspondendo a um universo de 2 homens e 2 mulheres.

Quanto aos intervalos intermédios (acima de 2000€ e abaixo dos 4500€) verifica-se uma predominância do elemento masculino, numa proporção de 7 homens para 1 mulher.

Conclui-se, em termos globais, que o nível remuneratório do elemento feminino é significativamente mais baixo que o do elemento masculino, acompanhando a tendência assinalada em diversos estudos sobre esta matéria de carácter mais global e sobre diversos setores de atividade.



O leque salarial da IGAI apurado para 2012, com referência às remunerações máxima (6729,46 €) e mínima (501,19 €) abonada no mês de Dezembro, é de 13,42 registando-se um alargamento do valor face ao apurado em 2011, que se situou nos 10,06.

Leque salarial = 13,42

= (>vencimento base abonado / < vencimento base abonado)

10. RELACÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA

10.1. Relações profissionais

Em Dezembro de 2012 existiam 8 trabalhadores sindicalizados na IGAI.

Este número é aferido com base nas quotizações diretamente efetuadas nas remunerações pelos serviços processadores.

10.2. Disciplina

Não houve registo de ocorrências de natureza disciplinar na IGAI durante o ano de 2012.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Do balanço efetuado à situação dos recursos humanos da IGAI em 2012, e da análise dos indicadores do ano em estudo, comparando-os com anos anteriores, concluímos o presente documento, salientando alguns dos aspetos que se afiguram mais relevantes.

Regista-se, assim:

- Diminuição real do número de efetivos da IGAI, em resultado do défice de preenchimento do mapa de pessoal planeado e aprovado, com particular destaque para os lugares de inspetor.
- Redução, entre 2009 e 2012, dos efetivos reais em 15 elementos (de 53 para 38).
- Afastamento nos dois grandes blocos de pessoal, acentuando-se a predominância do pessoal afeto às áreas de suporte, em detrimento do pessoal ligado à área de missão.
- Alargamento da anterior paridade entre o número de elementos feminino e masculino, registando-se em 2012, 22 mulheres e 16 homens.
- Paridade absoluta, de ambos os géneros, nos lugares de dirigente.
- Acentuação da tendência de maior número de homens nos cargos de inspeção, revelando, os atuais dados, existirem neste grupo profissional 7 homens e apenas 1 mulher.
- Contrariamente, verifica-se a acentuação do predomínio das mulheres nas áreas técnica superior (4 mulheres e 1 homem) e de apoio administrativo (11 mulheres e 1 homem).
- Ligeiro envelhecimento dos trabalhadores com subida do nível médio de idades, de 46,9 anos em 2011, para 49,7 anos em 2012.
- Registo de descida do nível médio etário dos homens 47,8 anos em 2012, contra os 49,6 registados em 2011, ao contrário das mulheres que apresentam uma subida significativa do nível médio etário, passando de 44,5 anos em 2011 para 50,2 anos em 2012.
- Descida ligeira do nível médio de antiguidade, fixando-se em 2012 em 23,7 anos de serviço, revelando-se ainda expressivo o volume de trabalhadores com mais de 30 anos de serviço, os quais no seu conjunto representam cerca de 29% do efetivo global.¹
- Maior representatividade de mulheres nos níveis de antiguidade acima dos 30 anos de serviço.
- Registo de alterações na estrutura habilitacional dos efetivos da IGAI, com aumento da habilitação ao nível do ensino secundário (12º anos de escolaridade), ocupando agora uma percentagem de 37% do efetivo global contra os 31% registados no anterior. Manutenção da taxa relativa à habilitação superior, constatando-se que o

¹Ao aumento de antiguidade média dos trabalhadores não serão alheias as recentes alterações em matéria de aposentação na Administração Pública.

grau de licenciatura continua a registar a maior expressão na estrutura habilitacional, com 39% do total.

- Predominância do elemento masculino com o grau de licenciatura enquanto as mulheres registam maior número de elementos com o nível da habilitação correspondente ao 12º anos de escolaridade.
- Aumento do número de saídas (10) no ano de 2012, quando em 2011 se registou apenas 1 saída com admissão de 6 trabalhadores, resultando numa taxa de cobertura de 60%.
- Diminuição do índice de absentismo, sendo atribuído a cada trabalhador a média de 6 dias de ausência em 2012, contra os 8 registados em 2011, continuando a assumir maior peso no conjunto das faltas registadas, as faltas por doença e por acidente em serviço, com 34% e 27%, respetivamente.
- Predominância do absentismo do efetivo feminino (ainda que inferior a 2011 - 77%) com registo de 68% do total das faltas dadas, por comparação com o efetivo masculino que regista agora 32% do mesmo universo (em 2011 registava 23%).
- Aumento e reforço do volume de formação profissional, registando-se a realização de 71 ações formativas contra as 30 realizadas no ano anterior, com uma taxa de participação na ordem dos 73% do efetivo global, e uma média de realização de 39 horas de formação por efetivo (a média de participação em 2011, foi de 15 horas por efetivo).
- Diminuição dos encargos financeiros com pessoal, de forma generalizada e em todas as prestações, que se traduziu em 25% de redução de gastos face aos realizados em 2011.

Da breve análise destas considerações resulta que como orientação para o ano de 2013, se deve considerar:

1. A necessidade de preenchimento dos lugares de inspetor, face à drástica redução que se verifica desde 2009, pessoal imprescindível à prossecução da missão da IGAI e possibilitando o equilíbrio entre os 2 géneros de pessoal;
2. Prosseguir o alargamento de paridade entre os géneros em todas as carreiras;
3. Fomentar a subida do nível de escolaridade dos trabalhadores da IGAI, com harmonização entre os géneros;
4. Apoiar na requalificação profissional através de formação;
5. Compensar cada saída com uma entrada, sempre que tal seja exigível para o garante da prossecução da missão da IGAI.

12. INDICADORES DO BALANÇO SOCIAL

INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS		
INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESULTADO 2012
Taxa de Feminização	total efetivo feminino / total efetivos * 100	57,89%
Taxa de Masculinização	total efetivo masculino / total efetivos * 100	42,11%
Taxa de Enquadramento	total dirigentes / total efetivos * 100	5,26%
Taxa de Admissões	total admissões / total efetivos * 100	15,78%
Taxa de Saídas	total saídas / total efetivos * 100	26,31%
Taxa de Cobertura	total admissões / total saídas * 100	60%
Taxa de Tecnicidade (sentido lato)	total (téc. superior + téc. inform.) / total efetivos * 100	18,42%
Nível Etário Médio Feminino	soma das idades do efetivo feminino / total efetivo feminino	50,2 anos
Nível Etário Médio Masculino	soma das idades do efetivo masculino / total efetivo masculino	49,7 anos
Idade Média	somatório das idades / total de efetivos	49,7 anos
Leque Etário	idade trabalhador mais velho / idade trabalhador mais novo	1,6
Taxa de Habilitação Superior	total (lic.+mest.+dout.) / total efetivos * 100	39%
Taxa de Habilitação Secundária	total habilitação 10º, 11º e 12º / total efetivos * 100	37%
Taxa de Habilitação Básica	total habilitação =< 9º ano /total efetivos * 100	24%
Nível Médio de Antiguidade	somatório das antiguidades / total efetivos	23,7 anos
Nível Médio de Ausências	total dias de ausência / total efetivos	6 dias
Índice de Absentismo	[nº dias ausência / (nº dias trabalháveis * total efetivos) * 100]	2,86%
Taxa de Participação / Formação	nº de participantes / total de efetivos * 100	73,3%
Média de Horas de Participação / Formação	total de horas de formação / total efetivos	39 horas
Taxa de Investimento / Formação	total despesa com formação / total encargos com pessoal * 100	1%
Taxa de Encargos Sociais	total de encargos com prestações sociais / total encargos com remuneração base * 100	5,54%
Leque Salarial Ilíquido	maior remuneração / menor remuneração	13,42

Amovido 2011.09.08

(Estrutura de mapa de pessoal - artigo 5º LVCR)

Miguel Macedo
Ministro de Administração Interna

Inspeção-Geral da Administração Interna

Mapa de Pessoal 2012

Modelo A

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	postos de trabalho	Obs.		
		Inspector-Geral (1)	Subinspector-Geral (1)	Inspectores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico				Assistente operacional	
Direcção	-	1							Lic. em Direito/Magistratura Judicial/Magistratura do M.P	1			
Direcção	-		1						Lic. em Direito/Magistratura Judicial/Magistratura do M.P	1			
Actividade A - Auditoria, Inspeção, Fiscalização e apoio técnico do MAI													
Competência 1- Instruir processos disciplinares, de averiguação, de inquérito, de sindicâncias e de contra-ordenações.	SIF (Serviço de Inspeção e Fiscalização)			6					Lic. em Direito/Magistratura Judicial/Magistratura do M.P/Ciências Sociais/Militares/Polícias e Administração Pública	6	a)		
Competência 2 - Realizar inspeções e fiscalizações.				5					Lic. Finanças, Gestão/Economia	5	a)		
Competência 3- Realizar auditorias de gestão, financeira e estudos de organização e funcionamento.					3					3	a)		
				<i>Subtotal</i>	14	0	0	0	0	0	14		
Actividade B - Assessoria técnica, estudo, programação e controlo													
Competência 4 - Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIF e de interesse dos serviços.	NAT (Núcleo de Apoio Técnico)				2					Direito	2		
Competência 5 - Estudo, planeamento, programação, avaliação com aplicação de métodos e processos técnico-científicos de preparação da decisão.						1				Ciências Sociais/Sociologia/ Recursos Humanos/ Administração Pública/ outras Lic. Adequadas	1		
Competência 6 - Prestar apoio técnico especializado, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, na área da gestão pública, dos recursos, da economia e finanças.						1				Gestão Pública/Economia e Finanças/Contabilidade	1		
Competência 7 - Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento e difusão da legislação e documentação. Traduzções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês com relevância para a actividade da IGA.							2			Lic. na área de biblioteca e documentação/outra formação adequada	2	b)	
Competência 8- Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infra-estruturas tecnológicas, incluindo apoio aos utilizadores.								2		Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática	2		
				<i>Subtotal</i>	0	6	2	0	0	0	8		
				<i>Total</i>	14	6	2	0	0	0	22		
Actividade C - Secretariado de apoio aos órgãos de direcção													
Competência 9 - Secretariar a direcção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos.													
Competência 10 - Recepção, tratamento e encaminhamento do expediente dirigido ao gabinete, registar e encaminhar o despacho, organizar o arquivo e actualizar as bases de dados.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12º)	1	c)
Competência 11 - Praticar todos os actos relativos à movimentação dos processos de Gabinete.													
Competência 12 - Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares.													
				<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	1	0	1		

31-08-2011

*visto. festa em word
26 de Junho à 12h
fez a ligação ao Ministro
Inter-cc*

*se-
de Luc
para a ligação*

*2011/09/08
Carlos Almeida
Secretário Adjunto*

O SUBINSPECTOR-GERAL
(em substituição do Inspector-Geral)

José Vicente Gomes de Almeida

Mapa de Pessoal 2012

OBSERVAÇÕES:

- (1) - Lei orgânica da IGAJ - D.L.nº 227/95 de 11/09, nas redacções introduzidas pelos D.Ls. Nºs 154/96 de 31/08 e 3/99 de 04/01.
- (a) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por períodos renováveis de 3 anos.
- (b) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente, cessando a comissão em 16/03/2012, data do possível regresso.
- (c) - Aos lugares de assistente técnico, para além das competências descritas no mapa, corresponde o conteúdo funcional de natureza genérica constante do Anexo I da Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.
- (d) - Presta apoio na área de biblioteca e documentação.
- (e) - Dois lugares destinam-se a ser ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

O Subinspector-Geral da Administração Interna

(Em substituição do Inspector-Geral)



José Vicente Gomes de Almeida

Mapa de Pessoal 2012

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações
Inspector-Geral	1	1)
Subinspector-Geral	1	1)
Inspectores	14	a)
Técnico superior	6	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	13	
Assistente operacional	10	
total	49	

OBSERVAÇÕES:

(1) - Lei Orgânica da IGAI - D.L.nº 227/95 de 11/09, nas redacções introduzidas pelos D.Ls. Nºs 154/96 de 31/08 e 3/99 de 04/01

(a) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço por períodos sucessivos de 3 anos

O Subinspector-Geral da Administração Interna
(em substituição do Inspector-Geral)


José Vicente Gomes de Almeida

ANEXO III



QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DE COLABORADORES

2012



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Inspecção-Geral da Administração Interna

Questionário de satisfação para colaboradores

Identificação da Organização: Inspecção-Geral da Administração Interna

Data: 2011/02 /14

Instruções de resposta ao questionário:

Este questionário versa um conjunto de temáticas relativas ao modo como o colaborador percepciona a organização de modo a aferir o grau de satisfação com a organização e de motivação sobre as actividades que desenvolve.

É de toda a conveniência que responda com o máximo de rigor e honestidade, pois só assim é possível à sua organização apostar numa melhoria contínua dos serviços que presta.

Não **há respostas certas ou erradas** relativamente a qualquer dos itens, pretendendo-se apenas a sua opinião pessoal e sincera.

Este questionário é de natureza **confidencial**. O tratamento deste, por sua vez, é efectuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada, o que significa que o seu **anonimato** é respeitado.



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Inspeção-Geral da Administração Interna

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.

1. Satisfação global dos colaboradores com a organização						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registe aqui as suas sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Imagem da organização						
Desempenho global da organização						
Papel da organização na sociedade						
Relacionamento da organização com os cidadãos e a sociedade						
Forma como a organização gere os conflitos de interesses						
Nível de envolvimento dos colaboradores na organização e na respectiva missão.						
Envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão						
Envolvimento dos colaboradores em actividades de melhoria						
Mecanismos de consulta e diálogo entre colaboradores e gestores / Direcção da IGAI						

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.

2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registe aqui as suas sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Aptidão da liderança para conduzir a organização da Direcção da IGAI (estabelecer objectivos, afectar recursos, monitorizar o andamento dos projectos...)						
Aptidão da gestão/ Direcção da IGAI para comunicar						
Forma como o sistema de avaliação do desempenho em vigor foi implementado						
Forma como os objectivos individuais e partilhados são fixados						
Forma como a organização recompensa os esforços individuais						
Forma como a organização recompensa os esforços de grupo						
Postura da organização face à mudança e à modernização						



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Inspecção-Geral da Administração Interna

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.

3. Satisfação com as condições de trabalho						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registe aqui as suas sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Ambiente de trabalho						
Modo como a organização lida os conflitos, queixas ou problemas pessoais						
Horário de trabalho						
Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais						
Possibilidade de conciliar o trabalho com assuntos relacionados com a saúde						
Igualdade de oportunidades para o desenvolvimento de novas competências profissionais						
Igualdade de oportunidades nos processos de promoção						
Igualdade de tratamento na organização						

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.

4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					O que falta para que o seu grau de satisfação seja 5?
	1	2	3	4	5	
Política de gestão de recursos humanos existente na organização						
Oportunidades criadas pela organização para desenvolver novas competências						
Acções de formação que realizou até ao presente						
Mecanismos de consulta e diálogo existentes na organização						
Nível de conhecimento que tem dos objectivos da organização						

1 = Muito desmotivado, 2 = Desmotivado, 3 = Pouco Motivado, 4 = Motivado e 5 = Muito Motivado.

5. Níveis de motivação						
Motivação para...	Grau de Motivação					O que falta para que o seu grau de motivação seja 5?
	1	2	3	4	5	
Aprender novos métodos de trabalho						
Desenvolver trabalho em equipa						
Participar em acções de formação						
Participar em projectos de mudança na organização						
Sugerir melhorias						



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Inspecção-Geral da Administração Interna

C= Concordo; D= Discordo
1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.

6. Satisfação com o estilo de liderança*								
Satisfação com...	Concordo	Discordo	Grau de Satisfação					Registe aqui as suas sugestões de melhoria
			1	2	3	4	5	
Gestão de topo (Direcção da IGAI)			OBS: Não existe gestão intermédia					
Lidera através do exemplo								
Demonstra empenho no processo de mudança								
Aceita críticas construtivas								
Aceita sugestões de melhoria								
Delega competências e responsabilidades								
Estimula a iniciativa das pessoas								
Encoraja a confiança mútua e o respeito								
Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança								
Promove acções de formação								
Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas								
Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa								
Satisfação com a gestão de topo (Direcção da IGAI)	Concordo	Discordo	Grau de Satisfação					Registe aqui as suas sugestões de melhoria
			1	2	3	4	5	

* Este quadro tem dois objectivos: serve para complementar o diagnóstico do subcritério 1.3 (Fase Executar), uma vez que questiona os colaboradores sobre a existência de um conjunto de práticas de liderança (coluna Concordo e Discordo). Por outro lado, em relação ao mesmo subcritério, avalia o grau de satisfação dos colaboradores com o estilo de liderança (Fase Rever). O resultado do tratamento dos dados relativamente a este quadro deve ser integrado no diagnóstico do subcritério 1.3.



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Inspecção-Geral da Administração Interna

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.

7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços**

Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registe aqui as suas sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Equipamentos informáticos disponíveis						
Software disponível						
Equipamentos de comunicação disponíveis						
Condições de higiene						
Condições de segurança						
Condições das áreas de apoio						

** Este quadro serve para avaliar o resultado de algumas práticas de gestão de recursos existentes na organização, as quais são avaliadas no contexto do critério 3 e 4. A avaliação da satisfação dos colaboradores relativamente a estas questões deve ajudar as organizações a melhorar as práticas de gestão existentes.

Muito obrigado pela sua colaboração.

ANEXO IV



QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DE UTILIZADORES

2012

QUESTIONÁRIO

(confidencial e anónimo)

Avaliação do Grau de Satisfação do Utente

A IGAI pretende avaliar o grau de satisfação dos cidadãos atendidos presencialmente.

A opinião do cidadão – utente é um contributo essencial para o aperfeiçoamento dos nossos serviços.
Colabore connosco preenchendo o seguinte questionário.

Assinale com um “X”, na coluna correspondente, o seu grau de satisfação

Aspectos a considerarem na Avaliação do Grau de Satisfação	Escala de Satisfação				
	Muito Insatisfeito	Insatisfeito	Pouco Satisfeito	Satisfeito	Muito Satisfeito
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Profissionalismo e simpatia no atendimento presencial					
Rapidez e privacidade no atendimento					
Clareza de linguagem e a prestação de informação pertinente					
Encaminhamento dado à situação exposta no momento					
Qualidade e ambiente da sala de atendimento					
Formulário de apresentação de queixa ou participação revela-se adequado à exposição pretendida					
Se contactou previamente esta Inspeção-Geral por telefone, como avalia o atendimento telefónico prestado					
Se antes da deslocação à sede desta Inspeção-Geral visitou a página institucional da IGAI na Internet, como avalia a informação ali obtida					

¹ Os resultados dos questionários constarão, nos termos da lei, do Relatório de Actividades desta Inspeção-Geral relativo ao ano em curso.



INSPECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Registe aqui os seus comentários e sugestões de melhoria

2

² Muito Obrigado pela sua colaboração

ANEXO V



**BALANCETE DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTAL**

2012

7.2 - Controle Orçamental - Receita
 Data: 01.01.2012 até 31.12.2012

Frg	Med	Classificação econômica		Previsões	Receitas por cobrar	Receitas	Receitas	Receitas emitidas anuladas	Receitas cobradas brutas			Reembolsos e restituições		Receita cobrada líquida	Receita por cobrar no final do ano	Grau de execução orçamental da receita	
		Código	Descrição						Corrigidas	no início do ano	Emitidas	Liquidadas	Ano				Anos anteriores
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(10)+(11)	(13)	(14)	(15)=(12)-(14)	(16)=(6)+(7)-(9)-(12)	(17)=(15)/(5)*100	
000	000	R.99.99.98.00.00	Dot. Orç.# Funcion.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
000	000	R.99.99.98.01.00	Orç. Funcion. - Corr	0,00	0,00	1.561.984,49	1.561.984,49	0,00	1.561.984,49	0,00	1.561.984,49	0,00	0,00	1.561.984,49	0,00	0,00	
000	000	R.99.99.98.02.00	Orç. Funcion. - Capi	0,00	0,00	8.572,73	8.572,73	0,00	8.572,73	0,00	8.572,73	0,00	0,00	8.572,73	0,00	0,00	
Total medida				000	0,00	0,00	1.570.557,22	1.570.557,22	0,00	1.570.557,22	0,00	1.570.557,22	0,00	0,00	1.570.557,22	0,00	0,00
Total programa				000	0,00	0,00	1.570.557,22	1.570.557,22	0,00	1.570.557,22	0,00	1.570.557,22	0,00	0,00	1.570.557,22	0,00	0,00
007	009	R.99.99.98.00.00	Dot. Orç.# Funcion.	2.189.896,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total medida				009	2.189.896,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total programa				007	2.189.896,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Fonte Financiamento:				111	2.189.896,00	0,00	1.570.557,22	1.570.557,22	0,00	1.570.557,22	0,00	1.570.557,22	0,00	0,00	1.570.557,22	0,00	71,72

7.2 - Controle Orçamental - Receita
 Data: 01.01.2012 até 31.12.2012

Frg	Med	Classificação econômica		Previsões	Receitas por cobrar	Receitas	Receitas	Receitas emitidas anuladas	Receitas cobradas brutas			Reembolsos e restituições		Receita cobrada líquida	Receita por cobrar no final do ano	Grau de execução orçamental da receita
		Código	Descrição						Corrigidas	no início do ano	Emitidas	Liquidadas	Ano			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(10)+(11)	(13)	(14)	(15)=(12)-(14)
007	009	R.04.02.04.99.06	Receita IGAI	929,00	0,00	792,48	792,48	0,00	792,48	0,00	792,48	0,00	0,00	792,48	0,00	85,30
007	009	R.04.02.04.99.99	Rec. Gerais Estado	0,00	0,00	2.377,42	2.377,42	0,00	2.377,42	0,00	2.377,42	0,00	0,00	2.377,42	0,00	0,00
Total medida		009		929,00	0,00	3.169,90	3.169,90	0,00	3.169,90	0,00	3.169,90	0,00	0,00	3.169,90	0,00	341,22
Total programa		007		929,00	0,00	3.169,90	3.169,90	0,00	3.169,90	0,00	3.169,90	0,00	0,00	3.169,90	0,00	341,22
Total Fonte Financiamento:		123		929,00	0,00	3.169,90	3.169,90	0,00	3.169,90	0,00	3.169,90	0,00	0,00	3.169,90	0,00	341,22
Total Classificação Orgânica:		06 0 02 02 00		2.190.825,00	0,00	1.573.727,12	1.573.727,12	0,00	1.573.727,12	0,00	1.573.727,12	0,00	0,00	1.573.727,12	0,00	71,83
Total por Organismo:		1947		2.190.825,00	0,00	1.573.727,12	1.573.727,12	0,00	1.573.727,12	0,00	1.573.727,12	0,00	0,00	1.573.727,12	0,00	71,83

Relativamente ao levantamento das dotações do OE, através de PLC, foram criados dois códigos informáticos a título temporário - 99.99.99.01.00 (Financiamento de dotações orçamentais - Receitas gerais - Correntes) e 99.99.99.02.00 (Financiamento de dotações orçamentais - Receitas gerais - Capital), para contabilizar orçamentalmente estes movimentos.

O controlo do saldo de créditos libertos não é feito por tipo de despesa (correntes e capital). Assim, este mapa pode apresentar em determinado período valores de receita emitida inferiores aos valores de receita cobrada.

7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2012 até 31.12.2012

Prg	Med	Act./Proj.	Classificação económica		Dotações	Cativos ou	Compromissos assumidos		Despesas Pagas				Diferenças			Grau de exec. orçamental das despesas (17)= (13)/(6-7)*100
			Código	Descrição			Corrigidas	Congelamen	Ano	Anos Ant.	Ano	Anos Ant.	RAPS	Total PG Liq (13)= (10)+(11)-(12)	Dotação não Comprometid (14)=(6)-(7)-(8)-(9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)+(11)-(12)	(14)=(6)-(7)-(8)-(9)	[(6)-(7)]-(13)	(16)=[(8)+(9)]-(13)	(13)/(6-7)*100
007	009	254	D.01.01.03.00.00	PESSOAL DOS QUADROS-	739.413,00	0,00	485.139,47	0,00	488.041,00	0,00	2.901,53	485.139,47	254.273,53	254.273,53	0,00	65,61
007	009	254	D.01.01.08.00.00	PESSOAL AGUARDANDO A	500,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.01.11.00.00	REPRESENTACAO	14.708,00	0,00	13.715,09	0,00	13.715,09	0,00	0,00	13.715,09	992,91	992,91	0,00	93,25
007	009	254	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PREMIO	151.741,00	70.067,00	66.940,83	0,00	68.171,72	0,00	1.230,89	66.940,83	14.733,17	14.733,17	0,00	81,96
007	009	254	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEICAO	20.667,00	0,00	14.193,48	0,00	14.419,79	0,00	226,31	14.193,48	6.473,52	6.473,52	0,00	68,68
007	009	254	D.01.01.14.00.00	SUBSIDIO DE FERIAS E	10.084,00	8.838,00	313,68	0,00	313,68	0,00	0,00	313,68	932,32	932,32	0,00	25,17
007	009	254	D.01.01.15.00.00	REMUNERACOES POR DOE	1.000,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.02.03.00.00	ALIMENTACAO E ALOJAM	37.200,00	2.700,00	22.526,65	0,00	22.857,32	0,00	330,67	22.526,65	11.973,35	11.973,35	0,00	65,29
007	009	254	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	7.000,00	450,00	3.923,99	0,00	3.923,99	0,00	0,00	3.923,99	2.626,01	2.626,01	0,00	59,91
007	009	254	D.01.02.14.00.00	OUTROS ABONOS EM NUM	1.000,00	0,00	491,43	0,00	491,43	0,00	0,00	491,43	508,57	508,57	0,00	49,14
007	009	254	D.01.02.14.X0.00	ADICIONAL A REMUNERA	559,00	0,00	365,49	0,00	365,49	0,00	0,00	365,49	193,51	193,51	0,00	65,38
007	009	254	D.01.03.01.00.00	CONTRIBUICAO DA ENTI	15.239,00	0,00	10.644,95	0,00	10.644,95	0,00	0,00	10.644,95	4.594,05	4.594,05	0,00	69,85
007	009	254	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	54,00	0,00	53,08	0,00	53,08	0,00	0,00	53,08	0,92	0,92	0,00	98,30
007	009	254	D.01.03.05.00.00	CAIXA GERAL DE APOSE	133.591,00	10.971,00	83.133,00	0,00	83.133,00	0,00	0,00	83.133,00	39.487,00	39.487,00	0,00	67,80
007	009	254	D.01.03.08.00.00	OUTRAS PENSOES	2.953,00	0,00	2.530,44	0,00	2.530,44	0,00	0,00	2.530,44	422,56	422,56	0,00	85,69
007	009	254	D.02.01.02.00.00	COMBUSTIVEIS E LUBRI	25.094,00	6.000,00	13.009,15	0,00	13.009,15	0,00	0,00	13.009,15	6.084,85	6.084,85	0,00	68,13
007	009	254	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTACA	1.500,00	0,00	1.187,46	0,00	1.187,46	0,00	0,00	1.187,46	312,54	312,54	0,00	79,16
007	009	254	D.02.02.03.00.00	CONSERVACAO DE BENS	11.758,00	1.600,00	9.550,33	0,00	9.550,33	0,00	0,00	9.550,33	607,67	607,67	0,00	94,02
007	009	254	D.02.02.09.00.00	ACESSOS A INTERNET	2.984,00	1.200,00	1.655,35	0,00	1.655,35	0,00	0,00	1.655,35	128,65	128,65	0,00	92,77
007	009	254	D.02.02.09.00.00	COMUNICACOES MOVEIS	3.062,00	400,00	2.256,69	0,00	2.256,69	0,00	0,00	2.256,69	405,31	405,31	0,00	84,79
007	009	254	D.02.02.09.00.00	OUTROS SERVICOS CONE	650,00	200,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00	150,00	150,00	0,00	66,67
007	009	254	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	5.184,00	0,00	3.633,95	0,00	3.633,95	0,00	0,00	3.633,95	1.550,05	1.550,05	0,00	70,10
007	009	254	D.02.02.11.00.00	REPRESENTACAO DOS SE	1.000,00	0,00	429,53	0,00	429,53	0,00	0,00	429,53	570,47	570,47	0,00	42,95
007	009	254	D.02.02.13.00.00	DESLOCACOES E ESTADA	13.000,00	3.900,00	7.624,59	0,00	7.624,59	0,00	0,00	7.624,59	1.475,41	1.475,41	0,00	83,79
007	009	254	D.02.02.15.00.00	OUTRAS	3.050,00	0,00	3.045,00	0,00	3.045,00	0,00	0,00	3.045,00	5,00	5,00	0,00	99,84
007	009	254	D.02.02.21.00.00	UTILIZACAO DE INFRA-	6.700,00	0,00	3.368,29	0,00	3.368,29	0,00	0,00	3.368,29	3.331,71	3.331,71	0,00	50,27
007	009	254	D.06.02.03.00.00	PROMOCAO DA QUALIDAD	4.770,00	0,00	4.770,00	0,00	4.770,00	0,00	0,00	4.770,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	254	D.07.01.07.00.00	OUTROS	36,00	0,00	35,03	0,00	35,03	0,00	0,00	35,03	0,97	0,97	0,00	97,31
Total Actividade/Projeto: 254					1.214.497,00	107.676,00	754.836,95	0,00	759.526,35	0,00	4.689,40	754.836,95	351.984,05	351.984,05	0,00	68,20

007	009	258	D.01.01.03.00.00	PESSOAL DOS QUADROS-	288.563,00	0,00	268.614,81	0,00	268.614,81	0,00	0,00	268.614,81	19.948,19	19.948,19	0,00	93,09
007	009	258	D.01.01.08.00.00	PESSOAL AGUARDANDO A	3.600,00	450,00	3.086,76	0,00	3.086,76	0,00	0,00	3.086,76	63,24	63,24	0,00	97,99
007	009	258	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PREMIO	1.284,00	0,00	1.283,60	0,00	1.283,60	0,00	0,00	1.283,60	0,40	0,40	0,00	99,97
007	009	258	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEICAO	24.485,00	0,00	23.062,27	0,00	23.062,27	0,00	0,00	23.062,27	1.422,73	1.422,73	0,00	94,19
007	009	258	D.01.01.14.00.00	SUBSIDIO DE FERIAS E	15.148,00	2.000,00	12.664,74	0,00	12.664,74	0,00	0,00	12.664,74	483,26	483,26	0,00	96,32
007	009	258	D.01.01.15.00.00	REMUNERACOES POR DOE	1.000,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.02.02.00.00	HORAS EXTRAORDINARIA	33.000,00	1.800,00	24.927,73	0,00	24.927,73	0,00	0,00	24.927,73	6.272,27	6.272,27	0,00	79,90
007	009	258	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	8.000,00	450,00	3.108,85	0,00	3.108,85	0,00	0,00	3.108,85	4.441,15	4.441,15	0,00	41,18
007	009	258	D.01.02.14.00.00	OUTROS ABONOS EM NUM	8.000,00	1.402,00	2.729,85	0,00	2.729,85	0,00	0,00	2.729,85	3.868,15	3.868,15	0,00	41,37
007	009	258	D.01.03.01.00.00	CONTRIBUICAO DA ENTI	6.711,00	0,00	6.339,45	0,00	6.339,45	0,00	0,00	6.339,45	371,55	371,55	0,00	94,46
007	009	258	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	4.306,00	0,00	4.071,12	0,00	4.071,12	0,00	0,00	4.071,12	234,88	234,88	0,00	94,55
007	009	258	D.01.03.05.00.00	CAIXA GERAL DE APOSE	45.049,00	0,00	42.050,00	0,00	42.050,00	0,00	0,00	42.050,00	2.999,00	2.999,00	0,00	93,34
007	009	258	D.01.03.10.00.00	Parentalidade	600,00	0,00	451,08	0,00	451,08	0,00	0,00	451,08	148,92	148,92	0,00	75,18
007	009	258	D.02.01.04.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	1.852,00	0,00	1.198,17	0,00	1.198,17	0,00	0,00	1.198,17	653,83	653,83	0,00	64,70
007	009	258	D.02.01.08.00.00	MATERIAL DE ESCRITOR	11.918,00	2.400,00	9.517,41	0,00	9.517,41	0,00	0,00	9.517,41	0,59	0,59	0,00	99,99
007	009	258	D.02.01.13.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	500,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	400,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTACA	400,00	0,00	24,25	0,00	24,25	0,00	0,00	24,25	375,75	375,75	0,00	6,06

7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2012 até 31.12.2012

Frg	Med	Act./ Proj.	Classificação econômica		Dotações	Cativos ou Congelamen	Compromissos assumidos		Despesas Pagas				Diferenças			Grau de exec. orçamental das despesas (17)= (13)/(6-7)*100	
			Código	Descrição			Corrigidas	(6)	Ano	Anos Ant.	Ano	Anos Ant.	RAPS	Total PG Liq (13)= (10)+(11)-(12)	Dotação não comprometid (14)=(6)-(7)-(8)-(9)		Saldo (15)= [(6)-(7)]-(13)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)+(11)-(12)	(14)=(6)-(7)-(8)-(9)	[(6)-(7)]-(13)	(16)=[(8)+(9)]-(13)	(13)/(6-7)*100	
007	009	258	D.02.01.21.00.00	OUTROS BENS	2.000,00	400,00	967,41	0,00	967,41	0,00	0,00	967,41	632,59	632,59	0,00	60,46	
007	009	258	D.02.02.01.00.00	ENCARGOS DAS INSTALA	35.170,00	2.800,00	22.415,72	0,00	22.415,72	0,00	0,00	22.415,72	9.954,28	9.954,28	0,00	69,25	
007	009	258	D.02.02.02.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	33.076,00	3.200,00	29.875,08	0,00	29.875,08	0,00	0,00	29.875,08	0,92	0,92	0,00	100,00	
007	009	258	D.02.02.03.00.00	CONSERVACAO DE BENS	8.145,00	932,00	2.028,79	0,00	2.028,79	0,00	0,00	2.028,79	5.184,21	5.184,21	0,00	28,13	
007	009	258	D.02.02.04.00.00	LOCACAO DE EDIFICIOS	284.832,00	3.300,00	281.532,00	0,00	281.532,00	0,00	0,00	281.532,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
007	009	258	D.02.02.09.A0.00	ACESSOS A INTERNET	2.346,00	600,00	1.446,00	0,00	1.446,00	0,00	0,00	1.446,00	300,00	300,00	0,00	82,82	
007	009	258	D.02.02.09.CO.00	COMUNICACOES FIXAS D	13.380,00	1.400,00	10.462,19	0,00	10.462,19	0,00	0,00	10.462,19	1.517,81	1.517,81	0,00	87,33	
007	009	258	D.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVICOS DE C	2.055,00	300,00	1.754,19	0,00	1.754,19	0,00	0,00	1.754,19	0,81	0,81	0,00	99,95	
007	009	258	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	633,00	0,00	193,75	0,00	193,75	0,00	0,00	193,75	439,25	439,25	0,00	30,61	
007	009	258	D.02.02.13.00.00	DESLOCACOES E ESTADA	5.755,00	2.100,00	1.264,96	0,00	1.264,96	0,00	0,00	1.264,96	2.390,04	2.390,04	0,00	34,61	
007	009	258	D.02.02.15.A0.00	TECNOLOGIAS DA INFOR	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
007	009	258	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	6.350,00	0,00	5.952,75	0,00	5.952,75	0,00	0,00	5.952,75	397,25	397,25	0,00	93,74	
007	009	258	D.02.02.17.00.00	PUBLICIDADE	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.18.00.00	VIGILANCIA E SEGURAN	33.852,00	0,00	33.851,42	0,00	33.851,42	0,00	0,00	33.851,42	0,58	0,58	0,00	100,00	
007	009	258	D.02.02.19.CO.00	OUTROS	2.290,00	0,00	2.289,83	0,00	2.289,83	0,00	0,00	2.289,83	0,17	0,17	0,00	99,99	
007	009	258	D.02.02.20.A0.00	SERVICOS DE NATUREZA	6.000,00	1.800,00	3.814,51	0,00	3.814,51	0,00	0,00	3.814,51	385,49	385,49	0,00	90,82	
007	009	258	D.02.02.20.CO.00	OUTROS	8.100,00	1.800,00	5.767,09	0,00	5.767,09	0,00	0,00	5.767,09	532,91	532,91	0,00	91,54	
007	009	258	D.02.02.25.00.00	OUTROS SERVICOS	2.000,00	600,00	78,04	0,00	78,04	0,00	0,00	78,04	1.321,96	1.321,96	0,00	5,57	
007	009	258	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	2.500,00	0,00	108,75	0,00	108,75	0,00	0,00	108,75	2.391,25	2.391,25	0,00	4,35	
007	009	258	D.06.02.03.R0.00	RESERVA	58.535,00	58.535,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
007	009	258	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	9.929,00	0,00	5.325,56	0,00	5.325,56	0,00	0,00	5.325,56	4.603,44	4.603,44	0,00	53,64	
007	009	258	D.07.01.09.A0.A0	HARDWARE DE COMUNICA	2.000,00	0,00	1.527,78	0,00	1.527,78	0,00	0,00	1.527,78	472,22	472,22	0,00	76,39	
007	009	258	D.07.01.10.A0.B0	OUTROS	1.685,00	0,00	1.684,36	0,00	1.684,36	0,00	0,00	1.684,36	0,64	0,64	0,00	99,96	
Total Actividade/Projecto: 258					975.399,00	87.369,00	815.720,27	0,00	815.720,27	0,00	0,00	815.720,27	72.309,73	72.309,73	0,00	91,86	
Total Medida: 009					2.189.896,00	195.045,00	1.570.557,22	0,00	1.575.246,62	0,00	4.689,40	1.570.557,22	424.293,78	424.293,78	0,00	78,73	
Total Programa: 007					2.189.896,00	195.045,00	1.570.557,22	0,00	1.575.246,62	0,00	4.689,40	1.570.557,22	424.293,78	424.293,78	0,00	78,73	
Total Fonte Financiamento: 111					2.189.896,00	195.045,00	1.570.557,22	0,00	1.575.246,62	0,00	4.689,40	1.570.557,22	424.293,78	424.293,78	0,00	78,73	
Total Classificação Funcional: 131					2.189.896,00	195.045,00	1.570.557,22	0,00	1.575.246,62	0,00	4.689,40	1.570.557,22	424.293,78	424.293,78	0,00	78,73	
Total Classificação Orgânica: 06 0 02 02 00					2.189.896,00	195.045,00	1.570.557,22	0,00	1.575.246,62	0,00	4.689,40	1.570.557,22	424.293,78	424.293,78	0,00	78,73	
Total por Organismo: 1947					2.189.896,00	195.045,00	1.570.557,22	0,00	1.575.246,62	0,00	4.689,40	1.570.557,22	424.293,78	424.293,78	0,00	78,73	

ANEXO VI



PLANO DE ATIVIDADES

2012

2012

PLANO DE ACTIVIDADES



*Ministério da Administração Interna
Inspeção-Geral da Administração Interna
Rua Martens Ferrão, n.º 11 – 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 1050-159 Lisboa
Tel: 213583430 - Fax: 213583431
E-mail: geral@igai.pt - <http://www.igai.pt>*





ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
APRESENTAÇÃO	4
I . INTRODUÇÃO.....	5
II - CARACTERIZAÇÃO DA INSPECÇÃO-GERAL	6
II.I - ENQUADRAMENTO LEGAL.....	6
II.II – MISSÃO, VISÃO, LEMA, VALORES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ACTUAÇÃO ...	7
II.III – ATRIBUIÇÕES LEGAIS.....	9
II.IV – ESTRUTURA ORGÂNICA	10
II.V - BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO	11
II.VI – METODOLOGIA ADOPTADA.....	14
III - OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS	15
III.I - ENQUADRAMENTO DE PROGRAMAS COM PROJECTOS E ACTIVIDADES	17
IV – PROGRAMAS/ACTIVIDADES PREVISTAS PARA 2012	19
IV.I – PROGRAMA 1 - CONTROLO.....	19
1.1 – Visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadra da PSP	20
1.2 – Fiscalização de Empresas de Segurança Privada.....	20
IV. II – PROGRAMA 2 - ACOMPANHAMENTO.....	21
2.1– Elaboração de documento síntese contendo todas as recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos inspectivos	22
2.2 – Acção Inspectiva da implementação das recomendações e decisões Ministeriais proferidas em processos inspectivos de 2011	22
2.3 – Acção Inspectiva de seguimento ao módulo de armas do Departamento de Armas e Explosivos da PSP (DAE).....	23
IV.III – PROGRAMA 3 - AUDITORIA.....	24
3.1 – Auditoria aos procedimentos de guarda, conservação e destino dos objectos apreendidos e achados, depositados em unidades da Forças e Serviços de Segurança	25
3.2 . Auditoria Temática a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos serviços especiais, abrangendo os anos de 2010 e 2011	25



3.3 . Auditoria Temática aos procedimentos nos casos de desaparecimento de cidadãos participados às forças de segurança e preparação de um Projecto Manual de Procedimentos.....	26
IV.IV – PROGRAMA 4 – ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRECTO.....	27
4.1 – Atendimento do Público	28
4.2 – Análise de Queixas e Controlo Indirecto	28
4.3 – Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações.....	29
IV.V – PROGRAMA 5 – ACÇÃO DISCIPLINAR E CONTRA-ORDENACIONAL	30
5.1 – Instrução de Processos de Natureza Disciplinar (variável).....	31
5.2 – Instrução de Processos de Contra-Ordenação que vierem a ser instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI (variável)	32
IV.VI – PROGRAMA 6 - COOPERAÇÃO	33
6.1 – Contactos com Organismos Internacionais de Direitos Humanos.....	34
6.2 – Cooperar com Organizações de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios de Língua Portuguesa (OCIP).....	34
6.3 – Colaborar / Cooperar com Entidades nacionais e participar em Eventos promovidos pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras Entidades.	35
IV.VII – PROGRAMA 7 – APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	36
7.1 Actividades de Apoio Técnico Especializado de Apoio à Gestão / Núcleo de Apoio Técnico (NAT).....	36
IV.VIII – PROGRAMA 8 - APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO E RECURSOS.....	39
8.1 – Actividade de suporte / Centro de Documentação e Biblioteca.....	40
ÁREA DE RECURSOS DOCUMENTAIS.....	40
8.2 – Actividade de suporte – Núcleo de Informática.....	41
ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	41
8.3 – Actividade de suporte – Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)	43
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	43
ÁREA DE RECURSOS FINANCEIROS	44
ÁREA DE RECURSOS MATERIAIS	46
8.4 Actividade de suporte – Secção de Processos, Expediente-Geral (SPEG)	48
ÁREA DE EXPEDIENTE E ARQUIVO	48
V – RECURSOS PLANEADOS	50



V.I – RECURSOS HUMANOS.....	50
V.II - FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO.....	51
V.III -RECURSOS FINANCEIROS.....	52
V.IV – RECURSOS MATERIAIS.....	53
SIGLAS UTILIZADAS.....	54
ANEXOS.....	55



APRESENTAÇÃO

A Administração Pública Portuguesa recorre à gestão por objectivos: hoje, gerir não se reduz a reagir aos acontecimentos - é, sobretudo, prever e planear, diagnosticando áreas de melhoria e promovendo boas práticas; só assim se alia modernidade e simplificação. Nesse registo, o planeamento antecipado de actividades para o ano vindouro é essencial para a Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI), vocacionada para a promoção da cidadania e da qualidade da acção policial e para o controlo da legalidade em relação aos destinatários das actividades inspectivas.

O Plano de Actividades para 2012 desta Inspeção-Geral ilustra essa ordem de razão e nele se fixam os objectivos operacionais a alcançar, cuja consecução há-de reforçar as boas práticas dos serviços abrangidos pela acção inspectiva e, por certo, contribuirá para o aprofundamento da cidadania. No Plano pugna-se também por maximizar as oportunidades e os pontos fortes desta Inspeção-Geral e reduzir os riscos, tendo em conta os resultados extraídos do Relatório de Actividades de 2010, isto é, demanda-se a melhoria do desempenho organizacional, com o acréscimo da produtividade e uma relação custo-eficácia menos dispendiosa para o erário público, sem prejuízo do cumprimento da missão legal.

Com o empenho de sempre, far-se-á mais em prol da República Portuguesa, sob o lema: *Excelência Na Acção, Mais Direito, Melhor Cidadania*. Assim, dar-se-á continuidade ao trabalho efectuado, tanto no plano inspectivo, como no domínio do procedimento disciplinar e contra-ordenacional, alinhando estratégias e recursos.

Numa palavra final, contribuir-se-á para colocar a segurança ao serviço dos cidadãos, através da promoção da qualidade e da legalidade da actuação dos serviços sob a tutela do Ministério da Administração Interna. Esse é o nosso caminho, a nossa missão.



I. INTRODUÇÃO

O Plano de Actividades para 2012 foi elaborado nos termos previstos no Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de Setembro e, tratando-se dum instrumento que constitui uma das fases do ciclo de gestão, acolhe as directivas em matérias de gestão por objectivos e de avaliação dos serviços constantes da Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro (SIADAP) e da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

O Plano de Actividades que ora se apresenta, resulta duma reflexão sobre a actividade desenvolvida ao longo dos últimos anos, com especial relevância na actividade de 2011, pela natural continuidade que terá de estar presente na actuação da IGAI, numa lógica de inovação e melhoria, tendo em vista a optimização dos recursos disponíveis.

O documento resulta, assim, da definição dos objectivos estratégicos e operacionais, incluindo um conjunto de projectos e actividades a desenvolver na prossecução dos objectivos operacionais bem como na esfera das actividades de suporte, consoante as competências das unidades orgânicas.

O Plano de Actividades da IGAI reflecte a visão estratégica da instituição para afrontar os desafios que se colocam em 2012, com constrangimentos, mas sem perder de vista aquela que é a sua principal missão ao serviço da defesa dos direitos dos cidadãos e da promoção da qualidade policial.



II - CARACTERIZAÇÃO DA INSPECÇÃO-GERAL

II.I - ENQUADRAMENTO LEGAL

A Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) foi criada pelo Decreto-Lei nº 227/95, de 11 de Setembro, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 154/96, de 31 de Agosto e Decreto-Lei nº 3/99, de 4 de Janeiro.

A IGAI integra a administração directa do Estado, no âmbito do Ministério da Administração Interna. É um serviço central de suporte, com funções de auditoria, inspecção e fiscalização de alto nível, dotado de autonomia técnica e administrativa, que funciona na directa dependência do Ministro.

A IGAI desenvolve a sua actividade de controlo interno em todo o território nacional e a sua acção abrange todos os serviços directamente dependentes ou tutelados pelo MAI, com particular destaque das forças e serviços de segurança, dos serviços centrais de natureza operacional, das entidades que exercem actividades de segurança privada e dos Governos Cívicos.

A criação da IGAI teve como finalidade dotar o Ministério da Administração Interna de um serviço de inspecção e fiscalização, particularmente vocacionado para a defesa dos legítimos direitos dos cidadãos, a para a salvaguarda do interesse público, em especial para dar resposta a situações de menor transparência ou de violação da legalidade, numa perspectiva da melhoria da qualidade da acção policial e do exercício da cidadania no Estado de Direito Democrático.

Muito embora não tendo competência para a investigação criminal, deve, ainda assim, participar de imediato à Procuradoria-Geral da República as situações que detecte e que possam constituir crime, devendo colaborar com os órgãos de investigação, sempre que tal for solicitado.

Neste domínio a IGAI visa responder às preocupações internas e internacionais, abrangendo áreas de natureza institucional bem como as de natureza não governamental, com especial atenção às Organizações não Governamentais (ONGS), à Amnistia Internacional (AI), à Associação de Prevenção da Tortura (APT-Genève) e ao Comité de Prevenção da Tortura do Conselho da Europa (CPT).



II.II – MISSÃO, VISÃO, LEMA, VALORES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ACTUAÇÃO

MISSÃO

A actividade da IGAI enquadra-se na Missão que lhe está atribuída pela Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna e que corresponde em:

“Assegurar as funções de auditoria, inspecção e fiscalização de alto nível, relativamente a todas as entidades, serviços e organismos, dependentes, ou cuja actividade é legalmente tutelada ou regulada pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Interna”.

VISÃO

Dado o carácter das suas atribuições, numa perspectiva actual e de orientação para o futuro, a Visão da IGAI é a de que pretende:

“Ser reconhecida como entidade promotora da qualidade dos serviços prestados e da excelência dos organismos tutelados pelo Ministério da Administração Interna, com vista a melhor cidadania”.

LEMA

O Lema da orientação estratégica da IGAI para concretizar a actividade em 2012 traduz-se em:

“Excelência na Acção, mais Direito, melhor Cidadania”.

VALORES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ACTUAÇÃO

Na sua actuação a IGAI pauta-se por critérios de legalidade e rigorosa objectividade, orientando a sua acção de acordo com parâmetros de qualidade, de comunicação eficaz e transparente, de responsabilidade, de protecção e de confiança, entre outros.



De acordo com tais parâmetros, na prossecução da sua missão e tendo presente a visão estabelecida a IGAI rege-se por um conjunto de valores e princípios orientadores da sua acção, que correspondem:

VALORES	PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO
<i>“Compromisso” “Dedicação” “Rigorous respeito pelos direitos fundamentais dos Cidadãos”</i>	Exercer as suas competências nos termos da Constituição e da Lei, em defesa da legalidade democrática e no rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos.
<i>“Isenção” “Rigor” “Independência” “Qualidade”</i>	Aplicar o princípio da legalidade e nortear-se por critérios de rigorosa objectividade no exercício das suas funções.
<i>“Sigilo” “Responsabilidade”</i>	Não interferir no desenvolvimento da actuação operacional das forças e serviços de segurança, competindo-lhe, no entanto, averiguar a forma como a mesma se processa, bem como as respectivas consequências, sempre que for julgado conveniente.

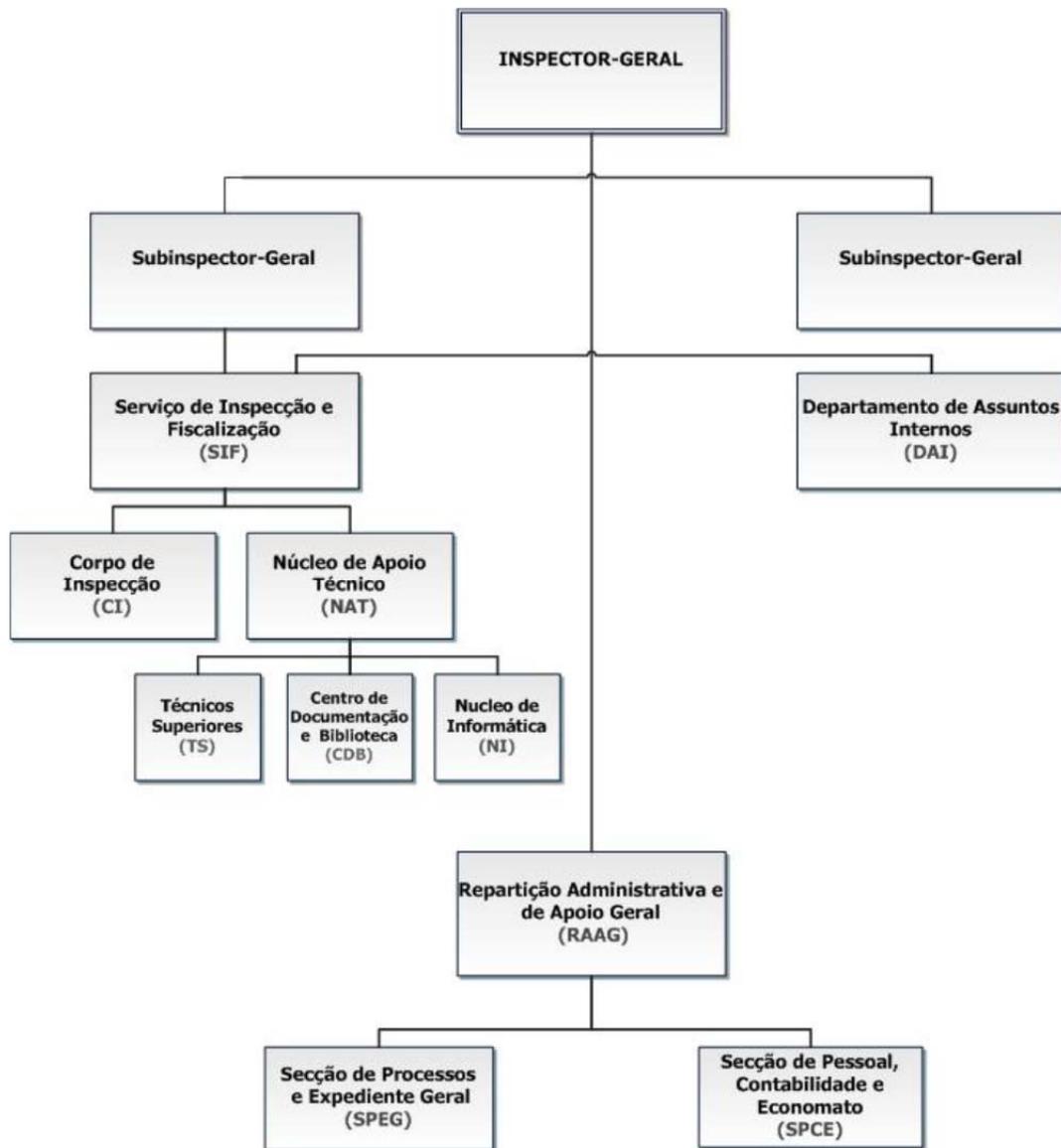


II.III – ATRIBUIÇÕES LEGAIS

Conforme definido na Lei Orgânica do MAI (nº 2 do arº 11º do Decreto-Lei nº 203/2006, de 27 de Outubro) a IGAI prossegue as seguintes atribuições:

- Realizar inspecções utilizando métodos de auditoria e de verificação da legalidade, com vista a avaliar o cumprimento das missões, das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a actividade dos serviços e entidades;
- Exercer o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projectos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI;
- Averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento, e apreciar as demais queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços;
- Efectuar inquéritos, sindicâncias e peritagens, bem como processos de averiguações e disciplinares superiormente determinados, e instruir ou cooperar na instrução dos processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente;
- Realizar auditorias e estudos de organização e funcionamento, orientados para a eficiência e eficácia dos serviços, de acordo com o plano de actividades ou mediante determinação superior, e propor ao ministro providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiências dos serviços e ao aperfeiçoamento das instituições de segurança e de protecção e socorro;
- 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.

II.IV – ESTRUTURA ORGÂNICA



A representação gráfica supra corresponde à organização dos serviços internos da IGAI, conforme estrutura estabelecida no Decreto-Lei nº 227/95, de 11 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis nºs. 154/96, de 31 de Agosto e 3/99, de 4 de Janeiro (LOIGAI).



II.V - BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

AMBIENTE EXTERNO

Nos termos do artº 1º do Decreto-Lei nº 203/2006, de 27 de Outubro, “*O Ministério da Administração Interna, abreviadamente designado por MAI é o departamento governamental que tem por missão a formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas de segurança interna, de administração eleitoral de protecção e socorro e de segurança rodoviárias, bem como assegurar a representação desconcentrada do governo no território nacional*”.

A IGAI, como serviço central de suporte, no âmbito do MAI, dotado de autonomia técnica e administrativa e funcionando da directa dependência do Ministro, é na essência das suas competências, uma inspecção de alto nível, concebida como instrumento ao serviço da defesa dos direitos dos cidadãos e da promoção da qualidade da acção policial.

O desenvolvimento da sua actividade em 2012, enquanto serviço inspectivo de alto nível – desde a garantia da legalidade das práticas policiais e dos procedimentos administrativos adoptados em actos de gestão de recursos pelos serviços públicos sob a tutela do MAI, à fiscalização de empresas de segurança privada, bem como o controlo de segundo nível sobre gestão e execução dos projectos de financiamentos participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI – estará, fortemente condicionado pelos constrangimentos resultantes das medidas excepcionais consideradas no Acordo de ajuda internacional e consequentemente com as novas orientações orçamentais e condicionalismos financeiros estabelecidos no Programa do Governo, bem como pela necessidade de reformulação do modelo orgânico de funcionamento.



AMBIENTE INTERNO

O ambiente interno estará fortemente dependente da mudança de ciclo político e gestor e dos planos estratégicos que vierem a ser estabelecidos pela Tutela para o sector.

Será ainda caracterizado pela necessidade de continuar o reforço da valorização dos recursos face às inovações introduzidas na Administração Pública, a par da necessidade de colmatar os impactos da saída de elementos do corpo inspectivo e da extrema dificuldade de recrutamento para estes lugares, face ao quadro jurídico vigente, cuja alteração se configura como urgente, dado o seu impacto na dinâmica da actividade inspectiva e do correcto exercício da função de controlo.

No plano interno há ainda que considerar a eventual necessidade de reajustamento ao mapa estratégico, em resultado de situações de carácter urgente ou de resposta rápida que possam dificultar a gestão do tempo, pela complexidade de solicitações não programadas, obrigando a uma constante redefinição de prioridades no trabalho das equipas.

Ainda numa perspectiva de rigor de procedimentos e de maior qualidade dos serviços prestados, o ambiente interno será marcado pelo esforço para melhorar a eficiência operacional da IGAI, procurando, designadamente, otimizar os processos e melhorar a avaliação e o controlo e promover o uso eficiente dos recursos disponíveis.

PRINCIPAIS INTERESSADOS / DESTINATÁRIOS

No desenvolvimento da sua actividade a IGAI relaciona-se com diversas partes interessadas que, de acordo com a Lei, contribuem para a prestação de serviços ou são seus beneficiários, conforme indicado no quadro seguinte:

PARTES INTERESSADAS

- Ministro da Administração Interna
- Forças de Segurança – GNR e PSP
- Serviços de Estrangeiros e Fronteira
- Autoridade Nacional de Protecção Civil
- Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
- Direcção-Geral da Administração Interna

(continua)

(continuação)

- Secretaria-Geral
- Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos
- Governos Civis
- Cidadãos nacionais estrangeiros e apátridas
- Empresas de Segurança Privada (Fiscalização – artº 31º do D.L. nº 35/2004, de 21 de Fevereiro)
- Conselho de Segurança Privada
- Direcção-Geral do Orçamento
- Instituto de informática
- Agência Nacional de Compras Públicas
- Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública (GERAP)
- Instituto Nacional de Administração
- Controlador Financeiro do MAI
- Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
- Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços
- Tribunal de Contas – Lei nº 98/97, de 26 de Agosto, nº 2 artº 10º
- Tribunais – Código do Processo Penal – artº 242º (denúncia obrigatória)
- Ministério Público – D.L. nº 276/2007, de 31 de Julho, nº 7 do artº 15º
- Polícia Judiciária Militar – Regulamento nº 10/99, de 7 de Maio, nº 2 do artº 1º
- Provedoria da Justiça – Estatuto do Provedor da Justiça, artº 29º - Aprovado pela Lei nº 9/91, de 9 de Abril, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 30/96, de 14/8 e 52-A/2005, de 10/10
- Direcção-Geral das Contribuições e Impostos – D.L. nº 205/2006, de 27 de Outubro (aprova a Lei do Ministério das Finanças e da Administração Pública)
- Outros Organismos Inspectivos – D.L. nº 276/2007, de 31 de Julho, artº 6º
- Autoridade da Concorrência – D.L. nº 10/2003, de 18 de Janeiro, artº 9
- Conselho da Prevenção da Corrupção – D.L. nº 54/2008, de 4 de Setembro, artº 9º
- Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P. (ACIDI) – D.L. nº 167/2007, de 3 de Maio, nº 3 do artº 3º
- Organizações de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios da Língua Portuguesa (OCIP)
- Comité de Prevenção da Tortura de Conselho da Europa (CPT)
- Associação de Prevenção da Tortura (APT)
- Amnistia Internacional (AI)
- EUs Nacional Police Oversight Bodies and Anti-Corruption Authorities (POB)
- Outras Organizações Congéneres



II.VI – METODOLOGIA ADOPTADA

A metodologia adoptada para elaboração do Plano de Actividades da IGAI para 2012 obedeceu aos princípios estabelecidos na legislação em vigor, tendo sido promovida a participação dos interessados (artº 3º do Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de Setembro).

Foi delineado de acordo com os objectivos estratégicos definidos, baseando-se no enquadramento lógico, “em cascata”, dos objectivos dos serviços e dos seus trabalhadores, o que permitirá a avaliação do desempenho organizacional nas diversas componentes como preconiza o SIADAP 1, 2 e 3.

Dos objectivos estratégicos da IGAI, decorrem uma série de objectivos operacionais prioritários que representam desafios importantes no âmbito as atribuições da IGAI. No entanto, como as atribuições não se esgotam nesses objectivos foram definidos um conjunto de projectos e actividades para as diferentes áreas de actuação e unidades orgânicas, que concorrem directa ou indirectamente para a concretização da estratégia definida.

Na base da preparação do plano houve ainda que equacionar a capacidade operacional da IGAI no presente contexto de crise económico-financeira, face à necessidade de contenção e de racionalização dos recursos disponíveis, com particular relevância na área operativa do controlo financeiro, face à diminuição de recursos humanos especializados e à extrema dificuldade de recrutamento de Inspectores da área de finanças.

Os quadros seguintes mostram como a IGAI planeia concretizar a sua acção em 2012, concretizando um conjunto de objectivos estratégicos e operacionais, que por seu turno se desdobram numa série de projectos e actividades, dos quais uns estão directamente relacionados com os OE e outros que, embora não estando directamente relacionados, concorrem em grande medida para a sua prossecução dado as áreas do apoio instrumental em que se inserem.

III - OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

Os objectivos estratégicos e operacionais a prosseguir pela IGAI em 2012 são os seguintes:

<i>OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS</i>	<i>OBJECTIVOS OPERACIONAIS</i>
I. Reforçar a qualidade da acção policial e da actividade de segurança privada.	1. Assegurar o controlo da acção policial e da actividade de segurança privada.
II. Consolidar procedimentos de controlo da legalidade.	2. Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto. 3. Averiguar todas as denúncias recebidas por eventuais violações da legalidade. 4. Acompanhar as recomendações aprovadas pelo MAI referentes a processos inspectivos de 2011.
III. Melhorar a economia de recursos.	5. Optimizar a gestão de recursos afectos ao funcionamento da IGAI.
IV. Promover Boas Práticas	6. Consolidar as boas práticas de simplificação e inovação de procedimentos.

Cada um dos objectivos será prosseguido através de objectivos operacionais de desempenho a serem concretizados pelas unidades orgânicas da IGAI, através do desenvolvimento dos respectivos projectos e actividades.



O número e a constituição das equipas inspectivas são fixados pelo Inspector-Geral, mediante proposta do Subinspector-Geral responsável pela área do Serviço de Inspeção e Fiscalização (SIF) (nº 3 do artº 8º da LOIGAI) e as acções são executadas pelos inspectores que actuam na directa dependência deste Subinspector-Geral (nº 2 do artº 12º da LOIGAI).

Em 2012 a IGAI irá estruturar a sua actividade nas seguintes áreas programáticas de intervenção:

ÁREA DE MISSÃO

- Controlo
- Acompanhamento
- Auditoria
- Atendimento Público, Análise de Queixas e Controlo Indirecto
- Acção Disciplinar e Contra-Ordenacional
- Cooperação
- Apoio Técnico Especializado

ÁREA DE SUPORTE

- Apoio Administrativo e Recursos

III.I - ENQUADRAMENTO DE PROGRAMAS COM PROJECTOS E ACTIVIDADES

ÁREA DE MISSÃO	
Programa	Actividades
Programa 1 Controlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadras da PSP; 2. Fiscalização de Empresas de Segurança Privada.
Programa 2 Acompanhamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de documento síntese contendo todas as recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspectivos; 2. Acção inspectiva de implementação das recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspectivos de 2011; 3. Acção inspectiva de seguimento ao módulo de armas do Departamento de Armas e Explosivos da PSP (DAE).
Programa 3 Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoria aos procedimentos de guarda, conservação e destino dos objectos apreendidos e achados, depositados em unidades de Forças de Segurança; 2. Auditoria Temática a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos serviços especiais, abrangendo os anos de 2010 e 2011; 3. Auditoria Temática aos procedimentos nos casos de desaparecimento de cidadãos participados às forças de segurança e preparação de Projecto de Manual de Procedimentos.
Programa 4 Atendimento do Público, análise de queixas e controlo indirecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento do Público; 2. Análise de queixas e controlo indirecto; 3. Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações.
Programa 5 Acção disciplinar e contra-ordenacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrução de processos de natureza disciplinar (variável); 2. Instrução de processos de contra-ordenação que vierem a ser instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI (variável).

Programa 6 Cooperação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactos com Organismos Internacionais de Direitos Humanos; 2. Cooperar com Organizações de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios da Língua Portuguesa (OCIP); 3. Colaborar/Cooperar com Entidades Nacionais e participar em Eventos/Actividades promovidas pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras entidades.
Programa 7 Apoio técnico especializado	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de apoio técnico especializado de apoio à gestão / Núcleo de Apoio Técnico (NAT).
ÁREA DE SUPORTE	
Programa	Actividades
Programa 8 Apoio Administrativo e Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividade de Suporte /Centro de Documentação e Biblioteca - Área de Recursos Documentais 2. Actividade de Suporte /Núcleo de Informática - Área de Recursos Tecnológicos 3. Actividade de Suporte /Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE) - Área de Recursos Humanos - Área de Recursos Financeiros - Área de Recursos Materiais 4. Actividade de Suporte /Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG) - Área de Expediente e Arquivo

IV – PROGRAMAS/ACTIVIDADES PREVISTAS PARA 2012

IV.I – PROGRAMA 1 - CONTROLO

Objectivo Estratégico

- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade



Objectivo Operacional

- Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto

Caracterização do Programa

As actividades de controlo têm por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços tutelados pelo MAI.

Estas actividades visam avaliar com regularidade a eficiência e a eficácia dos serviços integrados na orgânica do MAI, considerando os meios disponíveis e os serviços prestados. Deles fazem ainda parte as actividades de intervenção selectiva que têm por finalidade avaliar metodologias e procedimentos.

No âmbito deste programa podem ser realizadas inspecções extraordinárias que eventualmente venham a ser superiormente determinadas.

Actividades:

1.1 – Visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadra da PSP

Objectivo da acção				
➤ Verificar as condições materiais de locais de detenção, bem como a situação dos indivíduos sob custódia policial, que, aquando de tais visitas, se encontram no estabelecimento policial.				
Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
30 a 50 locais de detenção	Durante o ano	Relatórios	SIF	4 Inspectores (2 equipas)

1.2 – Fiscalização de Empresas de Segurança Privada

Objectivo da acção				
➤ Fiscalizar a organização e o funcionamento de empresas autorizadas a exercer a actividade de segurança privada.				
Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
6	6 meses	Relatórios	SIF	2 Inspectores

IV. II – PROGRAMA 2 - ACOMPANHAMENTO

Objectivo Estratégico

- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade



Objectivo Operacional

- Acompanhar as recomendações aprovadas pelo MAI referentes a processos inspectivos

Caracterização do Programa

As actividades deste programa têm por finalidade acompanhar a execução, pelos serviços inspeccionados, das decisões proferidas pelo MAI nos processos para correcção ou reparação das irregularidades, deficiências ou anomalias encontradas, visando determinar a adequação, eficácia e oportunidade da implementação dessas decisões.

Pretende-se ainda que estas acções conduzam à melhoria da adequação, das actividades objecto de inspecção, em função da legislação que lhes seja aplicável e dos fins que prosseguem

Actividades:
2.1– Elaboração de documento síntese contendo todas as recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos inspectivos
Objectivo da acção

- Recopilação/reunião das recomendações/decisões exaradas nos processos inspectivo, incluindo os de natureza disciplinar que devem ser implementadas pelos serviços inspeccionados.

Destina-se monitorizar a implementação das recomendações e propostas formuladas nos processos para correcção ou reparação das irregularidades, deficiência ou anomalias encontradas.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	15 dias	Relatórios	SIF	1 Inspector

2.2 – Acção Inspectiva da implementação das recomendações e decisões Ministeriais proferidas em processos inspectivos de 2011
Objectivo da acção

- Acompanhar o resultado das recomendações e propostas formuladas nos processos inspectivos de 2011, avaliando o respectivo grau de execução.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	3 meses	Relatórios	SIF	1 Inspector

2.3 – Acção Inspectiva de seguimento ao módulo de armas do Departamento de Armas e Explosivos da PSP (DAE)

Objectivo da acção

- Verificar se foram supridas as insuficiências detectadas a vários níveis no Processo Inspectivo nº 6/2008

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	1,5 mês	Relatórios	SIF	2 Inspectores

IV.III – PROGRAMA 3 - AUDITORIA

Objectivos Estratégicos

- Reforçar a qualidade da acção policial
- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade



Objectivo Operacional

- Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto

Caracterização do Programa

As actividades de auditoria consistem na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, a eficácia, pertinência e coerência, dos actos de gestão praticados num determinado espaço de tempo.

A IGAI propõe-se apreciar e promover o controlo da legalidade e da boa gestão, informando os responsáveis das organizações auditadas acerca das condições de funcionamento ou de prestação de serviço e recomendar soluções alternativas que permitam melhorar os resultados de gestão

Actividades:

3.1 – Auditoria aos procedimentos de guarda, conservação e destino dos objectos apreendidos e achados, depositados em unidades da Forças e Serviços de Segurança

Objectivo da acção

- Proceder ao levantamento das condições de guarda, registo, conservação e destino dos objectos apreendidos e achados depositados em unidades das Forças de Segurança.
- Analisar a conformidade legal dos procedimentos.
- Identificar eventuais constrangimentos e formular propostas de melhoria.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	4 meses	Relatórios	SIF	2 Inspectores

3.2 . Auditoria Temática a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos serviços especiais, abrangendo os anos de 2010 e 2011

Objectivo da acção

- Realizar uma auditoria horizontal a serviços prestados pela PSP e GNR, com especial incidência aos **serviços especiais**, no âmbito do n° 4 do art° 14° da Lei n° 53/2007, de 31 de Agosto (Orgânica da PSP) e n° 4 do art° 16° da Lei n° 63/2007, de 6 de Novembro (Orgânica da GNR).

Finalidade

- Proceder ao levantamento da forma de distribuição, autorização dos serviços, afectação de efectivos, circuito de requisição dos serviços, circuitos contabilístico e financeiro e de pagamentos, no sentido de aprofundar o conhecimento da entidade e dos serviços prestados.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
1º semestre 2012	3 meses	Relatórios	SIF	2 Inspectores

3.3 . Auditoria Temática aos procedimentos nos casos de desaparecimento de cidadãos participados às forças de segurança e preparação de um Projecto Manual de Procedimentos

Objectivo da acção

- Analisar todos os procedimentos de recepção, registo e encaminhamento das propostas de desaparecimento de cidadãos.
- Elaborar projecto de Manual de Procedimentos.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
2º semestres 2012	3 meses	Relatórios/ Manual	SIF	2 Inspectores

IV.IV – PROGRAMA 4 – ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRECTO

Objectivos Estratégicos

- Promover boas práticas
- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade
- Reforçar a qualidade da acção policial



Objectivos Operacionais

- Consolidar as boas práticas de simplificação e inovação de procedimentos
- Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto
- Averiguar todas as denúncias recebidas por eventuais violações da legalidade

Caracterização do Programa

Este programa tem como finalidade a qualidade do atendimento, a análise e resposta às queixas/denúncias e exposições apresentadas pelos cidadãos e entidades.

Pretende contribuir, através da prevenção, para a eliminação dos problemas e conflitos surgidos no âmbito da actuação policial e nos serviços do MAI, melhorando os procedimentos.

O Controlo Indirecto é uma das formas de intervenção da IGAI, após análise das queixas supra referidas, e visa o acompanhamento da evolução dos procedimentos formais instaurados pelo Comandos e Direcções das Forças de Segurança.

Actividades:

4.1 – Atendimento do Público

Objectivo da acção				
➤ Atendimento de cidadãos que pretendem apresentar queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade.				
Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	Anual	Informação/ auto de atendimento presencial ou telefónico	SPEG	1 Assistente Técnico

4.2 – Análise de Queixas e Controlo Indirecto

Objectivo da acção
➤ 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 ou deficiência no funcionamento dos serviços, tendo em vista o exercício de controlo indirecto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.
➤ Apreciar as cópias de denúncias ou de autos de notícia enviados à IGAI, ao abrigo da Circular nº 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos agentes de autoridade da Guarda Nacional Republicana ou da Polícia de Segurança Pública.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	Anual	Relatórios/ Informações/ Pareceres	SPEG/ SIF/NAT	I Inspector 2 Téc.Superior 2 Assist.Téc.

4.3 – Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações

Objectivo da acção

- Agregar dados comportamentais de infracções denunciadas sobre agentes das forças de segurança.
- Proceder à análise detalhada, com o objectivo de a IGAI desenvolver o seu trabalho de forma a contribuir para a melhoria da qualidade da acção policial e do exercício da cidadania no Estado de direito democrático.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100%	Anual	Estudo	SIF ou NAT	1 Inspector ou 1 Tec. Superior



IV.V – PROGRAMA 5 – ACÇÃO DISCIPLINAR E CONTRA-ORDENACIONAL

Objectivo Estratégico

- Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade



Objectivo Operacional

- Promover as funções de inspecção temática e de controlo directo e indirecto

Caracterização do Programa

Este programa tem como finalidade o controlo da legalidade, a defesa dos direitos dos cidadãos e uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social.

Para o efeito, efectua-se um conjunto de procedimentos de natureza disciplinar, nomeadamente averiguações, inquéritos, sindicâncias e processos superiormente determinados, desencadeados com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades, ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, em especial nas Forças e Serviços de Segurança.

Actividades:

5.1 – Instrução de Processos de Natureza Disciplinar (variável)

Objectivo da acção

- Instrução de processos de natureza disciplinar nos termos do artigo 3º alíneas e) e f) do Decreto-Lei nº 227/95, de 11 de Setembro e artigo 11º alínea d) no 2 do Decreto-Lei nº 203/2006, de 27 de Outubro.

Nesta área prevê-se:

- a) Instrução de processos de natureza disciplinar, nos casos de maior gravidade, quer os resultantes de participações, quer os resultantes da actividade inspectiva, nos termos do artº 2º do Regulamento nº 10/99 que dispõe: *“Sempre que da acção ou omissão de agentes de segurança e demais serviços abrangidos pela actuação da IGAI resultar para alguém a violação de bens pessoais, designadamente a morte ou ofensas corporais graves, ou existirem indícios de grave abuso de autoridade ou lesão de elevados valores patrimoniais, devem as forças ou serviços dar imediata notícia dos factos, por telecópia, ao Ministro da Administração Interna e aguardar decisão quanto à instrução dos processos de natureza disciplinar”*.
- b) Instruir ou cooperar na instrução de processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100% (Instruir todos os processos nos prazos legais)	Anual	Processos / Pareceres / Relatórios/ Informações	SIF	4 Inspectores 2 Assist. Técn.

5.2 – Instrução de Processos de Contra-Ordenação que vierem a ser instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI (variável)

Objectivo da acção

- Cooperar na instrução de processos de contra-ordenação instaurados pelo ACIDI, autorizados superiormente ao abrigo do nº 3 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 167/2007, por haver indícios de terem sido utilizadas práticas discriminatórias contra cidadãos.

Indicadores de realização			Responsabilidade	
Meta	Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
100% (Instruir todos os processos nos prazos legais)	Prazo legal	Relatórios	SIF	1 Inspector

IV.VI – PROGRAMA 6 - COOPERAÇÃO

Caracterização do Programa

Esta programa visa desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional e a cooperação através da participação e da troca de experiências em projectos e actividades na área específica das atribuições da IGAI.

➤ **No contexto da cooperação nacional**

- ✓ Prosseguir os contactos com diversas entidades nacionais – Tribunal de Contas, outras Entidades Judiciais, outros Organismos Inspectivos, Conselho de Prevenção da Corrupção, Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), participação em eventos / actividades promovidos pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras Entidades, nas áreas da especialidade da IGAI, visando a colaboração, o relacionamento e a actividade pedagógica.
- ✓ Sensibilizar as Universidades para o seu envolvimento e participação em estudos sobre o tema da “*Segurança e os direitos fundamentais*”, deste modo aproveitando o seu conhecimento qualificado que poderá ser concretizado através de “Protocolo”

➤ **Na área da cooperação internacional**

- ✓ Participação e troca de experiências desenvolvidas no quadro da União Europeia, do Conselho da Europa, privilegiando as relações especiais já existentes com as Organizações de Controlo e Inspeção Policial de Países e Territórios de Língua Portuguesa (OCIP).
- ✓ No âmbito do Conselho da Europa, prosseguir os contactos com organismos internacionais de direitos humanos, particularmente com o “Comité de Prevenção da Tortura (CPT), a “Associação de Prevenção da Tortura (APT) e a Amnistia Internacional (AI) “.
- ✓ Continuar a cooperar com os organismos congéneres de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios da Língua Portuguesa.

Objectivos, Projectos e Actividades

6.1 – Contactos com Organismos Internacionais de Direitos Humanos

Objectivo da acção			
➤ Participar em iniciativas na área do Estado de Direito e recolher informação relevante para o exercício da actividade inspectiva na área da Defesa dos Direitos Humanos.			
Indicadores de realização		Responsabilidade	
Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
Anual	Relatórios	Direcção	1 – 3 Inspectores/ Técns.Superiores

6.2 – Cooperar com Organizações de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios de Língua Portuguesa (OCIP)

Objectivo da acção			
➤ Prossecução do Programa de Cooperação com a Inspeção-Geral do Ministério do Interior da República de Angola, incidindo nas áreas de formação de estágios profissionais.			
Indicadores de realização		Responsabilidade	
Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
Anual	Relatórios / Acções de Formação / Organização de Estágios	Direcção e SIF	1 – 3 Inspectores/ Tecn.Superiores

6.3 – Colaborar / Cooperar com Entidades nacionais e participar em Eventos promovidos pelas Forças e Serviços de Segurança ou outras Entidades.

Objectivo da acção

- Participar às entidades competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal;
- Colaborar de acordo com as respectivas atribuições e competências com outros serviços inspectivos, utilizando os mecanismos que se mostrem mais adequados;
- Colaborar/Cooperar com outras entidades, nomeadamente a ACIDI, o Conselho de Prevenção da Corrupção e a Autoridade da Concorrência, no âmbito das atribuições e competências da IGAI, sempre que estas entidades o solicitem;
- Ainda no âmbito da colaboração, articulação e cooperação com outras entidades, destacando-se a actividade resultante da integração da IGAI no Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), artº 6º do Decreto-Lei nº 166/98, de 25 de Junho, a actividade de membro permanente do Conselho de Segurança Privada, nos termos da alínea b) do nº 2 do artº 20º do Decreto-Lei nº 35/2004, de 21 de Fevereiro, bem como na Comissão Executiva no Plano Tecnológico;
- Participação em reuniões, grupos de trabalho, conferências, seminários, colóquios e outros eventos nas áreas de especialidade da IGAI, visando a colaboração, a acção pedagógica, a troca de informações, modelos e perspectivas que possam beneficiar o desempenho das partes.

Indicadores de realização		Responsabilidade	
Prazo de Execução	Fonte de Verificação	Unidade Orgânica	Recursos Humanos
Anual	Participações / Relatórios e Pareceres / Informações / Processos de Contra-Ordenação	Direcção e SIF	1 – 3 Inspectores



IV.VII – PROGRAMA 7 – APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Caracterização do Programa

As actividades deste programa inserem-se numa vasta área do desenvolvimento de processos de natureza técnico / jurídica de apoio à gestão, com incidência nas várias áreas de intervenção da IGAI e do desenvolvimento organizacional, prestando assessoria à Direcção, ao SIF e aos Serviços, contribuindo para a qualidade da sua intervenção.

Assume aqui particular relevância as acções relativas ao desenvolvimento de projectos na área do planeamento estratégico e a elaboração dos correspondentes instrumentos de gestão.

Objectivos, Projectos e Actividades

7.1 Actividades de Apoio Técnico Especializado de Apoio à Gestão / Núcleo de Apoio Técnico (NAT)

<i>Projectos / Actividades</i>	Execução	Responsb.
Responder às solicitações de natureza jurídica nas diversas áreas de actuação da IGAI.	Contínua	NAT
Elaboração de pareceres e das correspondentes orientações técnicas.	Contínua	NAT
Elaboração de projectos de despachos e de minutas de deliberação relacionados com a actividade da IGAI	Contínua	NAT
Apoio jurídico a comissões e ou júris no âmbito de concursos de aquisição de bens e serviços e /ou de pessoal.	Contínua	NAT
Elaboração e análise de minutas de contratos e adendas.	Contínua	NAT

Elaboração de respostas a questionários e outros pedidos provenientes de organizações internacionais, bem como de entidades nacionais, com incidência em áreas de interesse da IGAI.	Contínua	NAT/SIF
Elaborar o Relatório de Actividades da IGAI de 2011.	Março	DIR/NAT UOs
Elaborar o Plano de Actividades da IGAI para 2013	Agosto	DIR/NAT
Recolher e divulgar as boas práticas no âmbito do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública	Anual	SIF/NAT
Elaborar o relatório de auto-avaliação do QUAR de 2011	Março	Equipa projecto
Elaborar proposta de objectivos estratégicos e operacionais para o QUAR da IGAI para 2013.	2ºSemest. 2012	Equipa projecto
Monitorização do QUAR 2012	Semestral	Equipa projecto
Apresentar resultado da actividade anual desenvolvida com relação aos recursos humanos e planear e elaborar o Mapa de Pessoal da IGAI para 2013	Agosto	DIR/NAT SPCE
Elaborar o Balanço Social da IGAI	Março	NAT SPCE
Preparar o Diagnóstico de Necessidades de Formação do pessoal da IGAI e elaborar o Plano de Formação para 2013 e o Relatório respectivo	Anual	NAT/ SPCE
Garantir apoio técnico especializado a nível do desenvolvimento, funcionamento e controlo da infraestrutura informática, computadores pessoais e software aplicacional da IGAI	Contínuo	NAT/NI
Desenvolver análise sobre a actividade da IGAI, fomentar a inovação, elaborar guiões técnicos e outros instrumentos metodológicos	Contínuo	Direcção NAT/SIF



Preparação e fornecimento de conteúdos para actualização permanente da página Web	Contínuo	DIR/NAT SIF
Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental	Anual	NAT
Assegurar a gestão e controlo da infra-estrutura informática, equipamentos e software aplicacional da IGAI.	Contínuo	Nuc.Inf.
Assegurar a tradução e retroversão de documentos e o serviço de intérprete no atendimento público e em processos inspectivos.	Contínuo	NAT

As actividades do Núcleo de Apoio Técnico são desenvolvidas por 5 técnicos superiores, de acordo com a área de especialização respectiva.

Dos 6 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal apenas 5 se encontram preenchidos.



IV.VIII – PROGRAMA 8 - APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO E RECURSOS

Caracterização do Programa

O programa comporta um conjunto diversificado de actividades correntes e de suporte, absolutamente indispensáveis ao funcionamento da organização e que, ainda que de forma indirecta, concorrem para a prossecução dos objectivos.

A actividade interna está concentrada no conjunto de acções/actividades/tarefas da área do apoio técnico/ administrativo e recursos, particularmente relacionadas com a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da informação e tecnologias de informação.

Objectivos, Projectos e Actividades

Os capítulos seguintes apresentam, de forma detalhada, toda a actividade desenvolvida pelas diversas unidades orgânicas de suportes ao funcionamento da IGAI.



8.1 – *Actividade de suporte / Centro de Documentação e Biblioteca*

ÁREA DE RECURSOS DOCUMENTAIS

Inclui-se neste capítulo as actividades relativas à organização, difusão e disponibilização de informação bibliográfica e documental de interesse para a IGAI e enquadradas na actividade dos serviços.

Actividades Correntes do Apoio Documental e Biblioteca

- ✓ Assegurar a catalogação e a indexação das monografias e das publicações periódicas adquiridas por compra, oferta ou permuta;
- ✓ Manter actualizadas as bases de legislação;
- ✓ Prosseguir o carregamento da Base de Dados de Estudos e Pareceres em Direito Policial da IGAI;
- ✓ Assegurar e indexar a documentação sobre Thesaurus de direito Policial;
- ✓ Disponibilizar documentação e informação pertinentes e actualizadas, para apoio aos utilizadores e assegurar o atendimento presencial, telefónico e electrónico aos utilizadores internos e externos;
- ✓ Preparação trimestral e um tema de interesse para a IGAI, que envolva conteúdos existentes na Biblioteca, jurisprudência bem como informação comunitária e sua divulgação a nível interno.
- ✓ Colaboração e articulação com outros serviços (Bibliosoft, Bibliotecas e Centros de Documentação do MAI);
- ✓ Contactos interbibliotecas (CEJ, PJ, STA, Tribunais, Faculdades, etc.)

Indicadores de realização

Execução	Produtos	Recursos humanos
Contínua	Base de dados bibliográficos / Documentação	1 Assistente Técnico

8.2 – Actividade de suporte – Núcleo de Informática

ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Inclui-se neste capítulo todo um conjunto de projectos e actividades que suportam a organização e gestão internas dos recursos tecnológicos e de comunicações

Objectivos Estratégicos	Objectivos Operacionais / Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlo e avaliação das Tecnologias e Sistemas de Informação da IGAI. ➤ Promover e participar activamente, no processo de integração da rede local de computadores e do sistema informático da IGAI no universo dos serviços disponíveis no âmbito da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) e Unidade de Tecnologias de Informação e Segurança (UTIS) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar a qualidade e segurança dos sistemas de informação; ✓ Na vertente de “hardware” apostar na requalificação progressiva do parque informático; ✓ Na vertente de “software”, procurar, propor e implementar as soluções mais adequadas face às necessidades e desafios emergentes, em sintonia com os mais recentes avanços tecnológicos; ✓ Na vertente dos serviços, gerir os recursos de rede de forma a manter os níveis de “qualidade do serviço” da rede local de computadores; ✓ Promover e potenciar o portal interno “intranet” na procura sistemática da melhoria dos conteúdos e serviços a disponibilizar, bem como a sua vertente gráfica, tornando-o mais apelativo; ✓ Apoiar os utilizadores nos diversos sistemas e aplicações em uso; ✓ Identificar as necessidades de hardware e elaborar o respectivo plano de aquisições; ✓ Elaborar o plano de renovação de contratos de manutenção de software e hardware; ✓ Apoiar tecnicamente as fases análise e implementação de novas aplicações

	<p>informáticas ou alterações das existentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar a preparação dos contratos de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias de informação e comunicação; ✓ Assegurar a programação da central telefónica. 	
Indicadores de realização		
Prazo de execução	Produtos	Recursos humanos
Anual	Parque informático; Infra-estrutura de rede e comunicações; Relatórios; Informações	1 Técn.Inf. grau3 nível 2 (Coordenador) 1 Técn.Inf. grau2 nível 2

O Núcleo de informática conta com 2 técnicos de informática, desempenhando um funções de coordenador técnico.

8.3 – Actividade de suporte – *Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)*

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Inclui-se neste capítulo os actos relativos à organização e desenvolvimento dos recursos humanos da IGAI

Gestão de Recursos Humanos

- ✓ Participar na elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI;
- ✓ Fornecer dados para a elaboração do Balanço Social;
- ✓ Assegurar o desenvolvimento do Plano de Formação dos trabalhadores;
- ✓ Elaborar o Plano Anual de Férias;
- ✓ Elaborar os procedimentos administrativos relativos à abertura e desenvolvimento de procedimentos concursais
- ✓ Garantir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego:
 - Controlo da assiduidade, férias faltas e licenças;
 - Verificação e controlo da atribuição de benefícios sociais;
 - Alteração do posicionamento remuneratório_
 - Processamento de vencimentos e prestações complementares, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros encargos com pessoal, bem como a disponibilização por e-mail das notas de abonos e descontos;
 - Entrega on-line à Caixa Geral de Aposentações da relação contributiva das respectivas quotizações, bem como o envio de descontos para outras entidades;
 - Entrega on-line à ADSE da relação contributiva das respectivas quotizações;
 - Elaboração e entrega das declarações de IRS aos trabalhadores;
 - Promover os procedimentos inerentes à ADSE respeitantes aos trabalhadores;
 - Emitir declarações e pedido dos interessados para efeitos de

<p>procedimentos concursais ou outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboração de contratos de trabalho em funções públicas; ▪ Elaborar extractos para publicação em Diário da República; ▪ Preparar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho; ▪ Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carregamento do SIOE dos dados referentes aos recursos humanos; ✓ Carregamento e actualização das bases de dados informáticas de recursos humanos: SRH, SIOE, BEP; ✓ Responder a Inquéritos promovidos por diversas entidades externas à IGAI; ✓ Assegurar a organização do arquivo do sector. 	
Prazo de execução	Recursos Humanos
Anual / Contínua	Coordenadora Técnica da SPCE 2 Assistentes Técnicos 1 Assistente Operacional

ÁREA DE RECURSOS FINANCEIROS

Inclui-se neste capítulo as acções e actividades relativas à gestão dos recursos financeiros que suportam o funcionamento da IGAI.

Irá ocorrer um conjunto de alterações decorrentes da adopção do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POC), mediante a implementação do sistema de Gestão Partilhada de Recursos Financeiros e Orçamentais (GeRFIP), disponibilizado pela GeRAP.

Gestão de Recursos Financeiros
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover os procedimentos decorrentes da adopção do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) com implementação e desenvolvimento da solução “GeRFIP”;



- ✓ Elaborar o projecto de Orçamento de Funcionamento da IGAI;
- ✓ Garantir no âmbito da execução orçamental as seguintes acções:
 - Controlo do orçamento e respectiva execução orçamental;
 - Elaborar propostas de alterações orçamentais;
 - Elaboração de compromissos e cabimentos;
- ✓ Elaborar mensalmente o Pedido de Libertação de Créditos (PLC);
- ✓ Efectuar os Pedidos de Autorização de Pagamentos;
- ✓ Proceder à exportação das folhas de abonos e descontos processadas no SRH, desenvolver os procedimentos e promover os pagamentos;
- ✓ Proceder à consulta da situação tributária e contributiva dos fornecedores e providenciar para que procedam à respectiva regularização;
- ✓ Assegurar os procedimentos para pagamento a fornecedores;
- ✓ Constituir, gerir e encerrar o Fundo de Maneyo;
- ✓ Assegurar os procedimentos administrativos referentes à contabilidade;
- ✓ Verificar a regularidade financeira da despesa;
- ✓ Prestação de informação dos encargos assumidos e não pagos;
- ✓ Prestação de informação da trimestralização da despesa;
- ✓ Prestação de informação à entidade coordenadora da execução do MAI;
- ✓ Prestação de informação das deslocações em território nacional e estrangeiro;
- ✓ Prestação de informação sobre encargos plurianuais;
- ✓ Preparar a prestação de contas e elaborar e remeter ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência;
- ✓ Preparação e entrega da Declaração de IRS da Instituição;
- ✓ Promover o cumprimento das normas e procedimentos, financeiros e contabilísticos emanados pelos Governo, Tribunal de Contas Ministério da Finanças, DGO, Secretaria-Geral, etc.
- ✓ Manutenção e actualização das bases de dados;
- ✓ Assegurar a organização do arquivo do sector.

Prazo de execução	Recursos Humanos
Anual/Contínua	Coordenadora Técnica da SPCE 2 Assistentes Técnicos

ÁREA DE RECURSOS MATERIAIS

Inclui-se neste capítulo as acções e actividades relativas à gestão dos recursos logísticos e patrimoniais assegurando os meios necessários ao funcionamento da IGAI.

Gestão de Recursos Materiais

- ✓ Gerir a conservação e a manutenção das instalações, dos bens e equipamentos, nomeadamente, mobiliário, maquinaria, viaturas;
- ✓ Assegurar o funcionamento da central telefónica;
- ✓ Assegurar a logística dos transportes e alojamentos das deslocações, no país e no estrangeiro;
- ✓ Elaborar escala de trabalhos a realizar por motoristas no âmbito da actividade operacional e serviços gerais de apoio;
- ✓ Promover a distribuição e controlar a utilização das viaturas da IGAI;
- ✓ Organizar e registar os dados de gestão da frota automóvel;
- ✓ Prestar informação das despesas com a frota automóvel;
- ✓ Actualizar na plataforma da ANCP o inventário do Parque de Veículos do Estado (IPVE)
- ✓ Prestar informação à UMCP, no âmbito das compras centralizadas;
- ✓ Identificar necessidades de bens e serviços e elaborar plano de aquisições;
- ✓ Desenvolver os procedimentos aquisitivos de bens e serviços;
- ✓ Recepcionar e preparar as facturas para pagamento;
- ✓ Promover o registo dos procedimentos efectuados no âmbito do CCP na plataforma electrónica;
- ✓ Registar e organizar a informação relativa aos contratos celebrados pela IGAI, promovendo a respectiva gestão;
- ✓ Assegurar o controlo de stocks em armazém, através de registo no sistema dos movimentos de entradas/saídas/transferências;
- ✓ Armazenar e conservar os bens adquiridos e promover a sua distribuição, conforme o requisitado;
- ✓ Controlar os fornecimentos, e os respectivos prazos de execução;

- ✓ Registrar e actualizar o Inventário os dados do imobilizado, promovendo os dados do imobilizado o respectivo estado de conservação, reavaliação, amortização e abate;
- ✓ Prestar informação no âmbito do Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE);
- ✓ Controlar os trabalhos de higiene e limpeza das instalações;
- ✓ Controlar a vigilâncias das instalações;
- ✓ Assegurar a organização do arquivo do sector.

Prazo de execução	Recursos Humanos
Anual/Contínua	Coordenadora Técnica da SPCE 2 Assistentes Técnicos 1 Assistente. Operacional (Telefonista) 4 Assistentes Operacionais (Motoristas) 2 Agentes da PSP (Motoristas)

8.4 Actividade de suporte – Secção de Processos, Expediente-Geral (SPEG)

ÁREA DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

Inclui-se neste capítulo um conjunto de acções e actividades de carácter geral em matéria de expediente, movimento processual e arquivo.

Expediente e Arquivo

- ✓ Assegurar o atendimento do público, presencial e telefónico e promover o respectivo encaminhamento;
- ✓ Garantir os procedimentos relativos ao expediente geral, tais como:
 - Assegurar a recepção e o registo da correspondência recebida na IGAI;
 - Promover a classificação, a digitalização e o encaminhamento da correspondência registada;
 - Assegurar o registo e a expedição da correspondência produzida pela IGAI (vias – postal, fax, e-mail, protocolo);
- ✓ Garantir os procedimentos relativos ao movimento processual, tais como:
 - Assegurar a abertura de processos inspectivos e de natureza disciplinar;
 - Promover o registo, pesquisa de antecedentes e a junção da documentação respeitante aos processos;
 - Registar os despachos exarados nos processos;
 - Assegurar as comunicações relativas ao movimento processual e as resultantes de determinações contidas nos despachos exarados;
 - Elaborar e registar as ordens de serviço dos processos inspectivos e promover o encaminhamento do processo à equipa inspectiva;
 - Assegurar o registo e o controlo dos prazos dos processos, retirar listagem diária dos processos em prazo e promover o envio dos respectivos processos para despacho superior;
 - Assegurar o apoio ao SIF e matéria de desenvolvimento processual e secretariado de processos.
- ✓ Garantir a actualização das bases de dados dos processos e a organização de dados estatístico, tais como:

- Elaboração de mapa estatístico das factuais dos processos;
- Recolha e fornecimento de dados estatísticos das denúncias recebidas na IGAI, para elaboração de estudo;
- Organização de dados e elaboração de documento síntese de todas as recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos;
- Elaboração de mapas relativos à monitorização trimestral do movimento dos processos;
- Produção de mapas estatísticos sobre o movimento processual, trimestral e anual, para preparação de relatórios periódicos;
- ✓ Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral, tal como:
 - Organizar e gerir o arquivo físico da IGAI;
 - Efectuar o levantamento de séries documentais produzidas pela IGAI e promover as comunicações às entidades responsáveis;
 - Avaliar e promover a eliminação da massa documental acumulada;
 - Recepciona, conferir e organizar a documentação remetidas pelos serviços, para arquivo definitivo e eliminação, de acordo com a Portaria Arquivística.
- ✓ Assegurar e controlar a reprodução de documentos, tal como:
 - Promover a reprodução por fotocópia dos documentos solicitados pelos serviços e assegurar o seu encaminhamento;
 - Controlar os equipamentos de reprodução documental;
 - Recolher dados sobre o volume de fotocópias produzidas e elaborar mapa estatístico mensal;
- ✓ Garantir apoio à Direcção nas ausências do secretariado.

Prazo de execução	Recursos Humanos
Anual/Contínua	Coordenadora Técnica da SPEG 6 Assistentes Técnicos 2 Assistentes Operacionais

V – RECURSOS PLANEADOS

V.I – RECURSOS HUMANOS

Para desenvolvimento dos projectos e das actividades constantes do Plano de Actividades para 2012, a Inspeção-Geral da Administração Interna prevê contar com um total de 52 efectivos distribuídos pelas diversas áreas funcionais, quer por trabalhadores em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, quer por nomeação em comissão de serviço.

O Mapa de pessoal aprovado pela Tutela para o ano de 2012 elenca os efectivos previstos para 2012, nele se incluindo o pessoal já em exercício de funções e os recrutamentos a efectuar, conforme se apresenta:

MAPA DE PESSOAL PARA 2012

Grupo de Pessoal	Categoria	Efectivos	A Preencher	Total
Dirigente	Inspector-Geral	1	0	1
	Subinspector-Geral	1	0	1
Inspeção	Inspector	11	3	14
Técnico superior	Técnico superior	5	1	6
Técnico informática	Técnico informática	2	0	2
Chefia	Coordenador técnico	2	0	2
Assistente técnico	Assistente técnico	13	0	13
Assist. operacional.	Assist. operacional.	10	0	10
Total		45	4	49

Por comparação com o mapa de pessoal do ano anterior regista-se um decréscimo de 52 para 49 lugares, devendo-se a redução à supressão de 1 lugar de Subinspector-Geral e de 2 lugares no grupo de pessoal de inspeção.



V.II - FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO

Constitui objectivo estratégico do Governo a melhoria dos serviços públicos prestados, por via da qualificação e da modernização, garantindo o acesso efectivo à formação profissional dos trabalhadores que exercem funções públicas, dispondo sobre a matéria através de normas contidas no Decreto-Lei nº 50/98, de 11 de Março e Resolução do Conselho nº 89/2010, de 17 de Novembro.

É objectivo da IGAI promover a qualificação dos seus recursos humanos contribuindo para o seu desenvolvimento, assente na aquisição de competências que contribuam para uma melhoria do desempenho profissional.

O cumprimento dos projectos contidos no Plano de Actividades traçado para 2012, pressupõe a existência de pessoal dotado das capacidades técnicas para desenvolver as acções e actividades planeadas, de forma eficaz e eficiente.

Encontrando-se diagnosticadas as prioridades da acção formativa, e numa lógica de continuidade dos planos anteriores, e conforme as regras definidas no plano em execução, elegem-se para 2012 as seguintes áreas prioritárias de formação:

ÁREA FORMATIVA
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestão e liderança➤ Auditoria➤ Actualização legislativa➤ Gestão de recursos humanos➤ Gestão financeira e contabilidade➤ Plano Oficial da Contabilidade Pública (POCP)➤ Contratação pública➤ Atendimento de público➤ Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs)

Frequência da acção de formação

A IGAI apenas suportará os encargos com as acções de formação que se mostrem imprescindíveis à aquisição de competências para o correcto desempenho funcional, designadamente no âmbito do projecto de implementação do POCP.

Face á forte contenção orçamental, inscreve-se no Orçamento para 2012 o montante de 10.000,00 € para desenvolvimento do Plano de Formação dos Trabalhadores da IGAI:

**V.III -RECURSOS FINANCEIROS**

Em termos financeiros o funcionamento corrente da IGAI é suportado integralmente através de dotação do Orçamento do Estado.

A proposta de orçamento apresentada visa garantir o cumprimento da missão e desenvolver os projectos e as actividades programados, bem como assegurar os montantes necessários aos encargos com o pessoal.

O orçamento inicial da IGAI estimado para 2012 é de 2.603.011,00 € e as verbas inscritas encontram-se distribuídas por actividades e por agrupamentos da despesa, da seguinte forma:

ORÇAMENTO INICIAL DA IGAI PARA 2012

Unidade: Euros

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA DA DESPESA		ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO		
		ACTIVIDADES		TOTAL
		Act. 254 Controlo e Acompanhamento	Act. 258 Gestão Administrativa	
DESPESAS CORRENTES				
01	Despesas com o pessoal	1.268.882	480.716	1.749.598
02	Aquisição de bens e serviços	96.500	485.315	581.815
06	Outras despesas correntes	30.000	61.598	91.598
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	1.395.382	1.027.629	2.423.011
DESPESAS DE CAPITAL				
07	Aquisição de bens de capital	45.000	135.000	180.000
	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	45.000	135.000	180.000
	TOTAL	1.440.382	1.162.629	2.603.011



V.IV – RECURSOS MATERIAIS

A IGAI encontra-se instalada em edifício partilhado com outro serviço do MAI, sediado em Lisboa, na Rua Mártens Ferrão, nº 11, 3º, 4º 5º e 6º pisos, em regime de arrendamento. Possui um depósito de arquivo em instalações da Secretaria Geral.

A IGAI dispõe de recursos físicos e materiais que se consideram adequados e suficientes para assegurar o funcionamento dos serviços:

A gestão eficaz dos recursos existentes, como equipamentos de escritório (mobiliário e maquinaria) bem como os recursos informáticos (computadores pessoais e impressoras) e os suportes lógicos aplicativos, respondem com qualidade às necessidades da IGAI.

Numa lógica de melhoria contínua, e com o propósito de continuar a desenvolver a actividade com níveis acrescidos de qualidade, pretende-se melhorar a qualidade dos sistemas de informação usados pela IGAI e renovar algum do parque informático existente de modo a garantir o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos necessários.

A IGAI assegura a gestão de uma frota de viaturas, constituída por 8 unidades, destinadas ao transporte da Direcção e das equipas inspectivas quando deslocadas em acções externas por todo o território nacional.

Lisboa, 5 de Setembro de 2011

Subinspector-Geral da Administração Interna,

- Em substituição do Inspector-Geral -

(José Vicente Gomes de Almeida)



SIGLAS UTILIZADAS

MAI	Ministério da Administração Interna
IGAI	Inspeção-Geral da Administração Interna
LOIGAI	Lei Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna
SIF	Serviço de Inspeção e Fiscalização
NAT	Núcleo de Apoio Técnico
SPCE	Secção de Pessoal Contabilidade e Económico
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
PSP	Polícia de Segurança Pública
GNR	Guarda Nacional Republicana
DAE	Departamento de Armas e Explosivos da Polícia de Segurança Pública
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
LVCR	Lei de Vínculos Carreiras e Remunerações
AP	Administração Pública
OE	Orçamento do Estado
AI	Amnistia Internacional
ONGS	Organizações não Governamentais
APT	Associação de Prevenção da Tortura
ACIDI	Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural
CPT	Comité de Prevenção da Tortura do Conselho da Europa
OCIP	Organização de Controlo e Inspeção Policial dos Países e Territórios de Língua Portuguesa



ANEXOS

- Quadro Síntese do Pano de Actividades de 2012
- Mapa de Pessoal da IGAI para 2012
- Orçamento da IGAI para 2012

Ficha Técnica:

Elaboração: Técnica Superior, Maria da Conceição Mestre

Supervisão: Subinspector-Geral, José Vicente de Almeida

Colaboração: Técnica de Informática, Maria da Graça Pereira

*Aguardar-se
a avaliação.*

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

30/07/2013

MW

010.10.03 - 5321

S/ Referência	S/ Comunicação	N/ Referência.	Data
3162 - 2941	03-07-2013	Of. 5137/2013 P.805-IGAI.02/13 Reg. 6413/2013	26-07-2013

Assunto: RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE 2012

Encarrega-me S. Exa o Ministro da Administração Interna de comunicar a V. Exa o despacho exarado no relatório de atividades de 2012, dessa Inspeção Geral, cuja cópia se anexa (1ª pág.):

**“Aprovo.
2013.07.23
Ass) Miguel Macedo”**

Com os melhores cumprimentos,

Rel' A Chefe do Gabinete



Rita Abreu Lima

Anexo: O referido
FS



Anexo
2013.07.23
SM
Miguel Macedo
Ministro da Administração Interna

INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2012

