



S. R.
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
Gabinete da Inspectora-Geral

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
GABINETE DO MINISTRO
ENT. N.º 11965 23/12 2014
PROC. N.º 805-7.02/2014

Vend

Assinado
Fernando G. P. Soares
Chefe do Gabinete da Ministra da
Administração Interna
C/ Conhecimento:
Gabinete de Sua Excelência o
SEAMAI

Exmo. Senhor
Chefe do Gabinete de Sua Excelência a
Ministra da Administração Interna
Praça do Comércio
1143-015 Lisboa



INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2013

Ficha Técnica:

Supervisão: *Inspetora-Geral, Margarida Blasco*

Elaboração: *Técnica Superior, Maria da Conceição Mestre*

Supervisão: *Inspetora-Geral, Margarida Blasco*

Colaboração: *Técnica de Informática, Maria da Graça Pereira*

Revisão linguística: *Técnica Superior, Maria da Conceição Santos*

INDICE

INTRODUÇÃO	4
PARTE I – ORGANIZAÇÃO E ESTRATÉGIA	6
1 – Caraterização da Organização.....	6
2 – Objetivos Estratégicos e Operacionais.....	9
PARTE II – QUAR - AUTO AVALIAÇÃO	10
3 – Autoavaliação do Serviço	10
3.1 – Enquadramento do QUAR de 2013	10
3.2 - Objetivos e indicadores do QUAR - desenvolvimento	13
3.3 – Resultado global.....	17
3.4 – Análise dos recursos utilizados.....	18
3.5 – Evidenciação do disposto no n.º 2 do artº 5º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12	21
PARTE III - BALANÇO GLOBAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE 2013.....	41
4 – Área de Missão - Projetos e atividades de suporte aos objetivos.....	41
4.1 – Inspeções.....	42
4.2 - Auditorias	44
4.3 - Fiscalizações.....	45
4.4 – Análise de Queixas e Controlo Indireto.....	48
4.5 – Ação Disciplinar	54
4.6 – Representação Institucional	58
5 – Área de Suporte – Projetos e Atividades.....	68
5.1 – Apoio Técnico Especializado	68
5.2 – Apoio Técnico/Administrativo e Recursos.....	71
5.3 Recursos Materiais e Tecnológicos	78
6 – Avaliação do Desempenho dos trabalhadores (SIADAP 2 e 3).....	78
7 – Balanço Social	80
8 – Avaliação Final.....	80
8.1 - Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados.....	80
8.2 – Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço como resultado da autoavaliação.....	81
8.3 – Conclusões e prospetivas	81
Siglas Utilizadas.....	87
Anexos	88

INTRODUÇÃO

No presente Relatório de Atividades referente ao ano de 2013, a Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) apresenta o conjunto de atividades e ações realizadas na sua área de missão: *A IGAI 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* – artigo 2º, nº 1 do decreto-lei nº 58/2012, de 14 de março, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 146/2012, de 12 de julho.

Este balanço é apresentado ao abrigo do artigo 5º, do decreto-lei n.º 155/92, de 28 de julho, do artigo 1º, do decreto-lei n.º 183/96, de 27 de setembro, do artigo 7º, alíneas a), b) e c), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro. De referir ainda as normas decorrentes da aplicação da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (artigo 15º).

Este instrumento de gestão foi elaborado na constância da alteração orgânica do Ministério da Administração Interna (operada no seu último trimestre) e dos respetivos serviços e organismos, aguardando a Inspeção-Geral da Administração Interna a publicação de nova Lei Orgânica e respetiva Portaria Regulamentar, instrumentos legislativos necessários e fundamentais para o seu bom desempenho.

Realça-se que, pese embora os fortes constrangimentos em matéria de equilíbrio orçamental e os resultantes do plano de reforma da administração pública, a IGAI prosseguiu a sua missão, tomando como linha condutora da sua atuação, em termos estratégicos, o reforço do seu papel de Inspeção de alto nível, na dupla vertente de controlo setorial na área da Administração Interna e da consequente melhoria das práticas desenvolvidas em todos os organismos do MAI ou por este tutelados, e de controlo externo dos organismos operacionais, com relevância nas forças e serviço de segurança, consolidando-se, assim, como uma instituição de referência a nível nacional e internacional.

O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para o ano de 2013 incorporou as diferentes orientações estratégicas ocorridas no novo ciclo gestor da IGAI, iniciado em 2012, prosseguindo uma atuação que reflita a consolidação da Instituição através de renovados objetivos estratégicos e operacionais.

O presente relatório reproduz ainda a autoavaliação do desempenho do serviço em cumprimento dos objetivos definidos no QUAR aprovado para o ano de 2013.

É neste quadro, cumprido o ciclo de gestão de 2013 e dando cumprimento ao estabelecido no artigo 15º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que se elabora o relatório de autoavaliação, o qual é parte integrante do presente relatório de atividades, traduzindo os

níveis de concretização e os desvios verificados na prossecução dos objetivos fixados no QUAR de 2013.

No entanto, e como perpassa da análise do presente documento (que é essencialmente descritivo e pormenorizado e que teve como objetivo dar a conhecer a estratégia adotada pela direção em exercício), fica demonstrado que, apesar das dificuldades acrescidas e traduzidas pela não publicação dos novos instrumentos legislativos que possibilitariam uma maior margem de recrutamento do corpo inspetivo (como adiante se ilustrará), se cumpriu e se superou o programado. Tal circunstância deve-se ao esforço acrescido de todos os trabalhadores que exercem as suas funções na IGAI, os quais que mantiveram elevados níveis de desempenho nas respetivas áreas de intervenção e que mais uma vez evidenciaram qualidades e profissionalismo compatíveis com uma Inspeção de alto nível empenhada na permanente defesa dos direitos humanos e no reforço da cidadania.

Destarte, conclui-se que do balanço das atividades desenvolvidas no ano de 2013, o desempenho da IGAI foi globalmente positivo, como se demonstra no presente relatório, merecendo como resultado da autoavaliação menção qualitativa de DESEMPENHO BOM.

Maio de 2014

Inspetora-Geral da Administração Interna,

Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

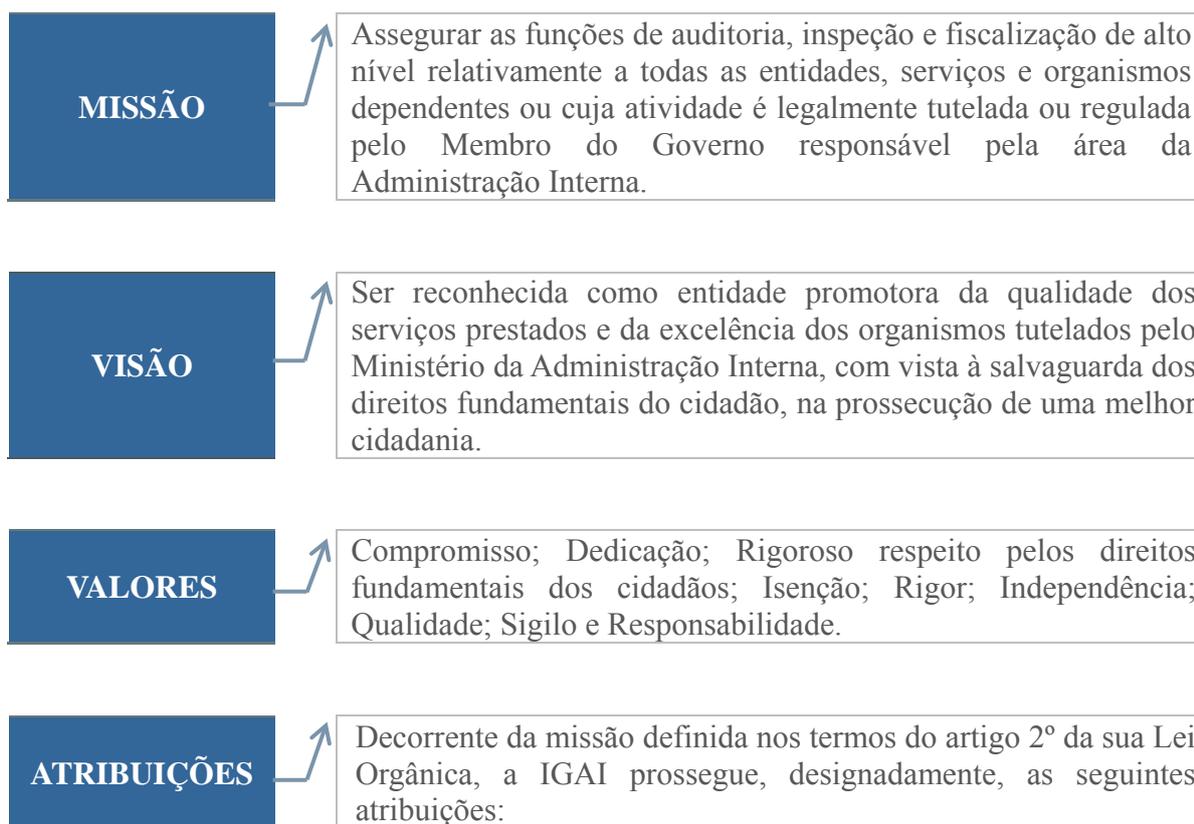
PARTE I – ORGANIZAÇÃO E ESTRATÉGIA

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 n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, que aprova a orgânica do Ministério da Administração Interna, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 161-A/2013, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho, e o seu regime de organização e funcionamento consta do Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 146/2012, de 12 de julho.

A IGAI tem como:



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

- 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 o plano de atividades ou mediante determinação superior, e propor ao membro do Governo responsável pela área da Administração Interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência e ao aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI;
- Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

ORIENTAÇÕES GERAIS

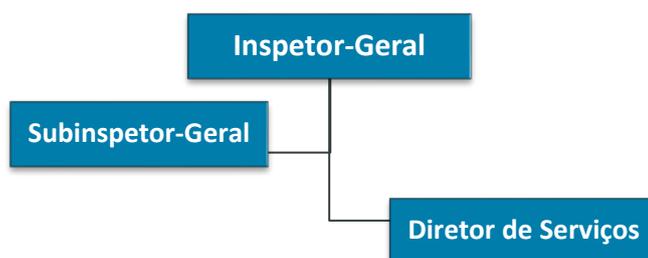
A IGAI orienta a sua atividade no respeito e cumprimento dos seguintes preceitos:

- 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 (D.L. n.º 166/98, de 25 de junho);
- Orgânica do Ministério da Administração Interna (D.L. n.º 126-B/2011, de 29/12, alterado pelo D.L. n.º 161-A/2013, de 2 de dezembro, e pelo D.L. n.º 112/2014, de 11 de julho);

- Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (D.L. n.º 58/2012, de 14/03, alterado pelo D.L. 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;
- Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- Decreto-Lei n.º 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;
- Lei n.º 134/99, de 28 de agosto, e Lei n.º 18/2004, de 11 de maio, relacionadas com discriminações no exercício de direitos por motivos baseados na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica, e ainda a Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, e Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro, que se referem à discriminação no exercício de direitos por motivos baseados na deficiência ou risco agravado de saúde;
- 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;
- Regime geral dos trabalhadores que exercem funções públicas.

**ESTRUTURA
ORGÂNICA**

Para o desenvolvimento da sua atividade a IGAI conta com a estrutura decorrente da Lei Orgânica (D.L. n.º 58/2012, de 14 de março, na redação do D.L. 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

Foram definidos para 2013 como **objetivos estratégicos (OBE)**:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBE 1	Reforçar a qualidade da ação policial e da atividade de segurança privada
	OBE 2	Consolidar os procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial
	OBE 3	Implementar de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos
	OBE 4	Estabelecer a ligação das forças e dos serviços de segurança à sociedade civil
	OBE 5	Melhor os recursos afetos ao funcionamento da IGAI

E como **objetivos operacionais (OBO)**:

OBJETIVOS OPERACIONAIS	OBO 1	Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
	OBO 2	Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto
	OBO 3	Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial
	OBO 4	Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI
	OBO 5	Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

Para a concretização dos objetivos definidos, a IGAI estabeleceu no Plano de Atividades e no QUAR para 2013 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 – QUAR - AUTO AVALIAÇÃO

3 – Autoavaliação do Serviço

3.1 – Enquadramento do QUAR de 2013

A avaliação de desempenho de cada serviço público assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), o qual se insere no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3), que promove a avaliação integrada de serviços, dirigentes intermédios e trabalhadores (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro).

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

O QUAR de 2013 da Inspeção-Geral da Administração Interna foi aprovado, por despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna, em 21 de janeiro de 2013, tendo sido objeto de uma reformulação decorrente do processo de monitorização realizado, a qual mereceu a validação da Direção-Geral da Administração Interna no âmbito das suas atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação nos serviços do MAI.

A revisão do QUAR fundamentou-se na ocorrência de fatores imprevistos, designadamente alterações de natureza legislativa operadas na área da prestação de serviços de segurança privada.

No âmbito do relatório de atividades de 2013, a IGAI apresenta o resultado da autoavaliação dos objetivos alcançados e dos desvios verificados face aos objetivos fixados no seu QUAR de 2013.

3.1.1 – Avaliação do cumprimento dos objetivos

Nos termos do art.º 15º da supra citada Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e conforme considerado em orientação técnica aprovada pelo Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS), a autoavaliação do serviço, na sua vertente qualitativa e quantitativa, é desenvolvida nos pontos referidos no quadro seguinte, o qual apresenta a monitorização global do QUAR de 2013, mostrando o grau de cumprimento dos objetivos face aos resultados alcançados em 31 de dezembro.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2013

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) - ANO 2013

Monitorização de janeiro a dezembro (Resultado Final)

MINISTÉRIO: Ministério da Administração Interna (MAI)

SERVIÇO: INSPEÇÃO GERAL DA 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
- OE 2 - Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial
- OE 3 - Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos
- OE 4 - Ligação das forças e dos serviços de segurança à sociedade civil
- OE 5 - Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

OBJETIVOS OPERACIONAIS			Meta Ano 2012	Meta Ano 2013	Concretização			Desvios	
					Resultado	Classificação			
						Superou	Atingiu	Não atingiu	
EFICÁCIA	50%				116%				↑ 16%
OB 01 Ponderação de 60%									
Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada	Indicador 01	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	(40 - 45)	55	57	104%			↑ 4%
	Peso	45%							
	Indicador 02	Revisão do Guia de Inspeção e Fiscalização de Segurança Privada (FISP)	na	1	1		100%		→ 0%
Peso	15%								
Indicador 03	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 20013	100%	90%	100%	111%			↑ 11%	
Peso	40%								
OB 02 Ponderação de 40%									
Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto	Indicador 04	N.º de auditorias e inspeções temáticas concluídas no ano	4	4	6	150%			↑ 50%
	Peso	60%							
	Indicador 05	N.º de recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspetivos objeto de acompanhamento em 2013	na	1	1		100%		→ 0%
Peso	20%								
Indicador 06	N.º de ações de controlo no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado - SCI	na	1	1		100%		→ 0%	
Peso	20%								
EFICIÊNCIA	30%				140%				↑ 40%
OB 03 Ponderação de 100%									
Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial	Indicador 07	N.º de ações de formação a realizar em estabelecimentos de ensino das Forças e Serviços de Segurança	na	3	5	167%			↑ 67%
	Peso	60%							
Indicador 08	N.º de outras iniciativas realizadas	na	2	2		100%		→ 0%	
Peso	40%								
QUALIDADE	20%				122%				↑ 22%
OB 04 Ponderação de 50%									
Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI	Indicador 09	% de trabalhadores abrangidos por ações de formação no período 2011-2013 (valor acumulado)	(60% - 65%)	100%	104%	104%			↑ 4%
	Peso	50%							
Indicador 10	N.º médio de horas de formação por trabalhador no período de 2011-2013	na	45	70	156%			↑ 56%	
Peso	50%								
OB 05 Ponderação de 50%									
Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos	Indicador 11	N.º de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	na	3	4	133%			↑ 33%
	Peso	40%							
Indicador 12	Número de conteúdos atualizados a inserir na página eletrónica	na	15	15		100%		→ 0%	
Peso	60%								

Nota explicativa

Indicador 03 . O resultado é obtido pelo: (número de participações apreciadas / o total de participações apresentadas X 100)

Indicador 08 - Nas iniciativas a realizar incluem-se estudos, conferências, seminários etc.

Justificação dos desvios

Indicador	Justificação
	Todos os indicadores foram cumpridos e os desvios assinalados são positivos, indicando superação das metas estabelecidas.

MEIOS DISPONÍVEIS

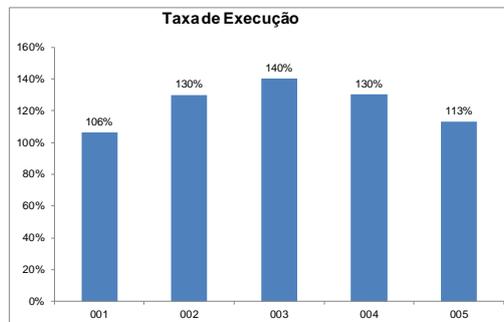
Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvios
Dirigentes - Direção Superior	20	40	40	0
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	16	0	-16
Inspetores	14	196	151	-45
Técnico Superior	12	60	52	-8
Técnico de Informática	10	20	20	0
Coordenador Técnico	9	18	14	-4
Assistente Técnico	8	104	101	-3
Assistente Operacional	5	50	43	-7
Total		504	421	-83

Orçamento (milhares de €)	Estimado	Realizado	Desvios
Funcionamento	Orçamento 2.502.549 €	2.008.455 €	-494.094 €
PIDDAC	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Listagem das Fontes de Verificação

Indicador 01	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e Relatório Global das Inspeções Sem Aviso Prévio realizadas em 2013
Indicador 02	Relatórios dos processos de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada
Indicador 03	Listagens de registos e de conteúdos do sistema de gestão documental (SmartDocs) e respetivos processos administrativos e/ou de averiguações
Indicador 04	Relatórios das Auditorias e Inspeções Temáticas concluídas em 2013 e processos
Indicador 05	Documento síntese de recopilação/reunião de todas as recomendações e processos objeto de acompanhamento
Indicador 06	Relatórios e processo e processos de acompanhamento
Indicador 07	Programas e relatórios da ações
Indicador 08	Processos e documentação relativos às iniciativas realizadas
Indicador 09	Relatórios de execução do Plano de Formação da IGAI de 2011 a 2013, bem como o processo de cada ação formativa
Indicador 10	Relatórios de execução do Plano de Formação da IGAI de 2011 a 2013, processo de cada ação formativa e registo de acumulado de horas por trabalhador
Indicador 11	Regulamentos, guias e manuais editados
Indicador 12	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

Realização do Objetivo	Eficácia	Eficiência	Qualidade
OB1	104%	116%	
	100%		
	111%		
OB2	150%	140%	
	100%		
OB3	100%	140%	
	167%		
OB4	104%	122%	
	156%		
	133%		
OB5	100%		



Objetivo	001	002	003	004	005
Taxa de Execução	106%	130%	140%	130%	113%

Avaliação Final do Serviço	EFICÁCIA		EFICIÊNCIA		QUALIDADE	
	Ponderação	50%	Ponderação	30%	Ponderação	20%
124%	58%	42%	24%			

Parâmetros	Peso	Resultado	Resultado Ponderado	Avaliação Global	
				Quantitativa	Qualitativa
Eficácia	50%	116%	58%	124%	
Eficiência	30%	140%	42%		
Qualidade	20%	122%	24%		

3.2 - Objetivos e indicadores do QUAR - desenvolvimento

No QUAR de 2013 foram definidos **5 objetivos estratégicos**, os quais foram subdivididos em **5 objetivos operacionais** (enunciados no ponto 2 do presente documento), tendo estes sido distribuídos nas várias dimensões que se explicitam:

1. No parâmetro **Eficácia** (2 objetivos e 6 indicadores):

Objetivo 1 – Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada;

Objetivo 2 – Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto.

2. No parâmetro **Eficiência** (1 objetivo e 2 indicadores):

Objetivo 3 – Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial.

3. No parâmetro **Qualidade** (2 objetivos e 4 indicadores):

Objetivo 4 – Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI;

Objetivo 5 – Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos.

Os cinco objetivos operacionais foram desdobrados em 12 indicadores com distribuição e peso conforme quadro 1 e QUAR em anexo:

Quadro 1

Parâmetros	Objetivos		Indicadores	
	Número	Peso	Número	Peso
Eficácia (50%)	1	60%	1	45%
			2	15%
	2	40%	3	40%
			4	60%
			5	20%
			6	20%
Eficiência 30%	3	100%	7	60%
			8	40%
Qualidade 20%	4	50%	9	50%
			10	50%
	5	50%	11	40%
			12	60%

O processo de monitorização e acompanhamento do desenvolvimento do QUAR de 2013 mostrou um grau de execução em linha com o planeado, após reformulação do indicador 02,

inscrito no objetivo n.º 1, passando de “N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2013”, para “Revisão do Guia de Inspeção e Fiscalização de Segurança Privada (FISP)”.

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

O cumprimento do QUAR foi verificado através do exercício de monitorização desencadeado ao longo do período em avaliação e da criação de um *dossie* de evidências.

3.2.1 - Grau de cumprimento dos objetivos

Os 5 objetivos operacionais definidos concorrem de forma direta para a prossecução dos objetivos estratégicos estabelecidos para o ano de 2013.

Da análise dos resultados globais constantes do QUAR de 2013, verifica-se que a IGAI executou todos os objetivos propostos, como ilustra o gráfico 1.



Gráfico 1

Conclusão: na perspetiva dos parâmetros e metas, todos os objetivos operacionais foram superados.

Embora se considere que quanto aos objetivos 1 e 5, os desvios são pouco significativos, o mesmo não se pode dizer quanto aos objetivos 2, 3 e 4, cujo grau de superação são relevantes: 30% e 40% acima do planeado.

3.2.2 -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.

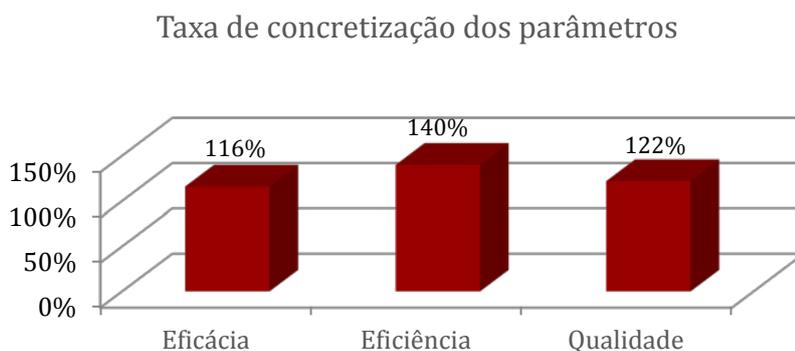


Gráfico 2

3.2.3 - Taxa ponderada dos parâmetros

Os resultados ponderados, face ao peso específico atribuído a cada um dos parâmetros, mostram:

Em termos do parâmetro de **eficácia**, o resultado global regista uma taxa de concretização de **58%**, com um desvio positivo de 8% face ao planeado;

Quanto ao parâmetro de **eficiência**, o resultado de concretização é de **42%**, registando-se um desvio positivo de 12%;

No que toca ao parâmetro de **qualidade**, a taxa de realização foi de **24%**, verificando-se, também aqui, um desvio positivo de 4%.

Os resultados mostram que todos os parâmetros evidenciam taxas de concretização superiores às planeadas, como se ilustra no gráfico 3.

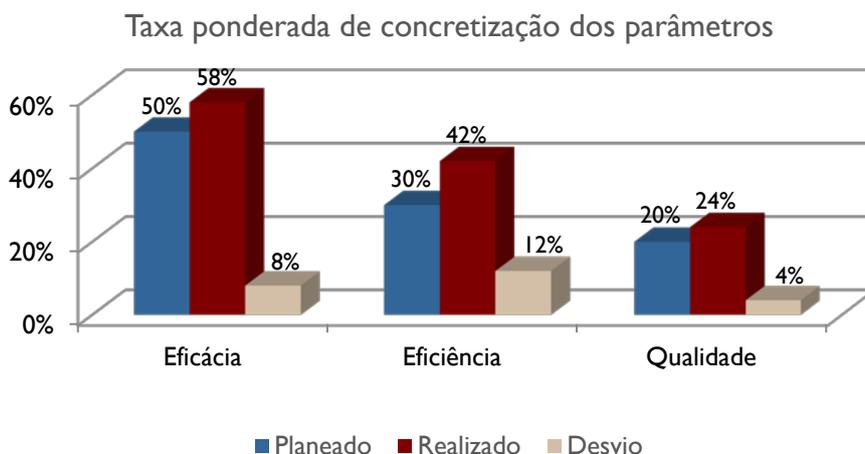


Gráfico 3

3.2.4 - Taxa de concretização dos indicadores

O gráfico seguinte evidencia o grau de realização dos indicadores fixados para concretização dos **objetivos operacionais**, os quais, de forma clara e objetiva, concorreram para os resultados obtidos nos parâmetros de **eficácia**, **eficiência** e **qualidade**.

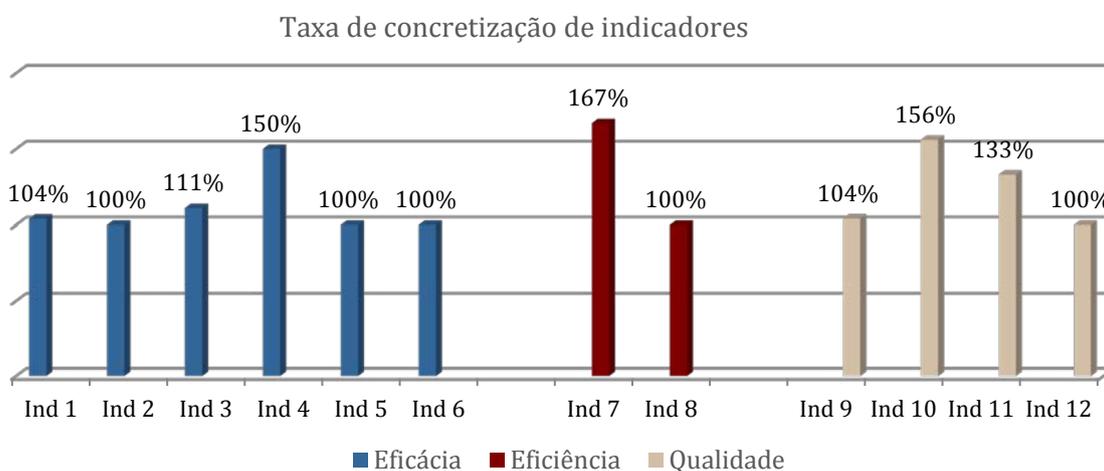


Gráfico 4

Da análise dos resultados verifica-se que, em 2013, a IGAI atingiu todas as metas estabelecidas para os 12 indicadores, tendo superado 7, atingido 5 e **destacou-se, pela sua relevância, os indicadores 4, 7 e 10, os quais atingiram taxas de concretização, respetivamente, de 150%, 167% e 156%, superando de forma expressiva as metas estabelecidas.**

Face aos resultados registados nos indicadores estabelecidos para a prossecução dos objetivos e de acordo com as ponderações estabelecidas, conclui-se que **os objetivos operacionais 1, 2, 3, 4, e 5, apresentam, respetivamente, taxas de concretização de 106%, 130%, 140%, 130% e 113%.**

Para uma melhor ilustração, recorde-se que as taxas de concretização dos objetivos encontram-se representadas no gráfico 1 a fls. 16.

3.3 – Resultado global

A atividade da IGAI refletida no QUAR é redutora face à sua intervenção como adiante se fundamentará.

Repare-se que, no contexto em que ocorreu a sua definição, os objetivos fixados naquele quadro e os resultados que foram atingidos apresentam-se como 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%)
58%	42%	24%
Avaliação final quantitativa – 124%		
Menção qualitativa - BOM		

Em resultado da medição global da realização prevista no QUAR, o **desempenho quantitativo final da IGAI em 2013 é de 124%**, valor que resulta da soma das taxas de concretização obtidas nos parâmetros de **eficácia (58%)**, **de eficiência (42%)** e de **qualidade (24%)**.

Face aos resultados alcançados, o processo de autoavaliação demonstra que a IGAI, em 2013, apresenta **um desempenho positivo**, com a **superação de todos os objetivos**, o que corresponde à menção qualitativa de **Bom**.

3.4 – 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 efetivamente contribuíram para os resultados alcançados.

Em matéria de recursos humanos, os meios inicialmente planeados resultam da dotação contida no mapa de pessoal aprovado para 2013, estimada para um total de 50 efetivos. No entanto, face à não finalização do quadro normativo apenas foram preenchidos 40 lugares.

Quanto aos recursos financeiros, a disponibilidade estimada teve como base o montante inscrito no projeto de Orçamento da IGAI para 2013, no valor de € 2.502.549,00 (dois milhões, quinhentos e dois mil, quinhentos e quarenta e nove euros), o qual viria a ser corrigido, dando origem a um orçamento disponível de 2.268.606,00 (dois milhões, duzentos e sessenta e oito mil, seiscentos e seis euros), do qual foi executado o montante de 2.008.455,00 € (dois milhões, oito mil, quatrocentos e cinquenta e cinco euros).

3.4.1- Recursos humanos

O planeamento inscrito no QUAR reflete os postos de trabalho constantes do mapa de pessoal da IGAI de 2013, traduzindo-se no quadro seguinte a capacidade prevista e executada no período em análise.

Quadro 3

Recursos Humanos		
Grupo de Pessoal Cargo/Carreira	Efetivos Planeados (mapa aprovado)	Efetivos reais a 31/12/2013
Inspetor-Geral	1	1
Subinspetor-Geral	1	1
Diretor de Serviços	1	-
Inspetor	14	10
Técnico superior	6	5
Técnico de informática	2	2
Coordenador técnico	2	2
Assistente técnico	13	10
Assistente operacional	10	9
Total	50	40

Os números refletem os efetivos existentes em 31 de dezembro de 2013.

Os números indicados no quadro 4 espelham a utilização real dos recursos humanos, refletindo a situação ocorrida em 2013 em matéria de efetivos que como se verifica pelos dados apresentados, se traduziu em menos 10 elementos face ao planeado.

De acordo com as diretivas do Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviço (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 de trabalho em 2013, o número de 227 dias úteis. Note-se que a pontuação executada funda-se na 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	40	0
Diretor de serviços – Direção intermédia	16	16	0	- 16
Inspetores	14	196	151	- 45
Técnico Superior	12	60	52	- 8
Técnico de Informática	10	20	20	0
Coordenador Técnico	9	18	14	- 4
Assistente Técnico	8	104	101	- 3
Assistente operacional	5	50	43	- 7
Total		504	421	- 83

A comparação entre a pontuação planeada (504) e a pontuação executada (421) mostra uma diferença para menos 83 pontos, o que vem confirmar a situação acima assinalada de um número de efetivos abaixo do que foi planeado.

Tendo por base as unidades de referência assinaladas, verifica-se que a taxa de utilização dos recursos humanos foi de 84,27%, registando-se um desvio de menos 15,73%, face ao tempo de trabalho realizado e o que inicialmente havia sido planeado.

A previsão de recursos humanos inscrita no QUAR de 2103 previa o preenchimento do quadro inspetivo (14 lugares), o que não foi concretizado: em dezembro de 2013 tinham sido preenchidos (apenas) 10 lugares.

Idêntica situação se verificou com o quadro diretivo da IGAI: o lugar de diretor de serviços, previsto na estrutura orgânica da IGAI ficou por preencher. A situação deveu-se à não conclusão do quadro normativo da IGAI e de publicação da respetiva portaria regulamentadora.

Em 2013, registaram-se 3 admissões e 1 saída, ficando por preencher um total de 10 lugares face ao planeado (1 diretor de serviços, 4 inspetores, 3 assistentes técnicos e 2 assistentes operacionais).

Destaca-se deste modo o absoluto rigor na definição das prioridades e o enorme esforço e empenhamento de todos os trabalhadores da IGAI. Só assim foi possível prosseguir a estratégia delineada e concretizar os objetivos estabelecidos, sendo certo que algumas das atividades foram adiadas para 2014.

Este tema será objeto da análise do Balanço Social, Parte IV do presente documento, onde se procede, detalhadamente, à caracterização dos recursos humanos e à avaliação qualitativa da gestão social do organismo.

3.4.2 – Recursos financeiros

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

A IGAI propôs-se atingir os resultados com os recursos inscritos no orçamento para 2013, no montante de € 2.502.549 €, o qual veio a ser corrigido e deduzido de valores conforme descrito no quadro 5 infra.

A IGAI dispôs de um orçamento global de funcionamento no montante de € 2.268.606,00, realizou 88,53% da dotação corrigida para 2013, com um valor executado de € 2.008.455,00, obtendo como resultado um saldo orçamental de € 260.151,00 como se espelha no quadro seguinte.

Quadro 5

Orçamento de funcionamento	Orçamento aprovado para 2013	Orçamento corrigido para 2013	Orçamento executado até 31/12/2013	Taxa de execução (%)	Saldo orçamental
Despesas com pessoal	1.663.317,00	1.497.057,00	1.474.100,11	98,47	22.956,89
Aquisições de bens e serviços	570.624,00	598.221,00	491.217,37	82,11	107.003,63
Outras despesas correntes	101.064,00	4.784,00	2.181,25	45,59	2.602,75
Investimentos	167.544,00	168.544,00	40.956,27	24,30	127.587,73
Total	2.502.549,00	2.268.606,00	2.008.455,00	88,53	260.151,00

Os valores apresentados, por agrupamento económico da despesa, promovem a comparação da realização financeira entre o planeado e o executado, evidenciando as taxas de execução e os desvios verificados, assinalando-se uma poupança efetiva dos montantes alocados, com utilização inferior dos recursos financeiros estimados na ordem dos 11,47%.

No contexto global do orçamento da IGAI continua a verificar-se que o agrupamento das *Despesas com Pessoal* (que integra as remunerações certas e permanentes, os abonos variáveis e eventuais e a segurança social) tem uma expressão financeira significativa, representando 73,39% do total da despesa realizada.

Num ano de forte contenção orçamental e de limitações impostas em matéria de realização da despesa, a poupança realizada, sem colocar em causa a prossecução dos principais objetivos traçados para o período em análise, mostra um grande rigor nas opções prosseguidas pela IGAI em matéria de estratégia orçamental, estando em linha com as diretivas gerais do país relativas à despesa pública.

3.4.3 – Desvios verificados

Numa perspetiva de análise global verifica-se que o QUAR de 2013 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 (posteriormente corrigida em função de fatores supervenientes relacionados com o novo quadro legislativo das empresas que exercem atividade de segurança privada), cumprindo-se a estratégia delineada, tanto no que se refere ao conteúdo dos programas e atividades como no que respeita às metas e indicadores fixados.

Sublinha-se que a superação de todos os objetivos operacionais do QUAR foi alcançada com a 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 trabalham.

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.

3.5 – Evidenciação do disposto no n.º 2 do artº 5º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12

3.5.1 – Apreciação 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 autoconhecimento para o serviço a informação adicional indicada no n.º 2 do art.º 15º 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 no período de 02 de janeiro a 31 de dezembro de 2013.

O questionário foi preparado seguindo o modelo difundido pelo Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços e posto à disposição dos utentes no local do atendimento presencial na IGAI, sendo preenchidos individualmente após o atendimento, por quem o pretendeu, e depositados, anonimamente, num recetáculo fechado existente no local.

Estrutura do questionário:

O inquérito à satisfação dos cidadãos compreendia 8 dimensões, contendo os seguintes aspetos a considerar no grau de satisfação dos utentes atendidos presencialmente no período em referência:

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

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

Dimensão da amostra:

Participaram no preenchimento do questionário 6 cidadãos, num total de 14 atendimentos presenciais realizados, correspondendo a uma taxa de participação de 43%.

No conjunto das questões colocadas obteve-se um total de 42 respostas, num universo de 48 respostas possíveis.

Apuramento de dados:

O quadro seguinte traduz os resultados das respostas contidas nos questionários individuais, apurando o número de respostas em cada uma das questões colocadas e o seu posicionamento no respetivo nível de satisfação.

Quadro 6

Questões	Muito insatisfeito	Insatisfeito	Pouco satisfeito	Satisfeito	Muito satisfeito	Total
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Profissionalismo e simpatia no atendimento presencial.	1	-	-	1	4	6
Rapidez e privacidade no atendimento.	1	-	-	2	3	6
Clareza de linguagem e a prestação de informação pertinente.	1	-	-	2	3	6
Encaminhamento dado à situação exposta no momento.	1	-	-	3	2	6
Qualidade e ambiente da sala de atendimento.	1	-	-	3	2	6
Formulário de apresentação de queixa ou participação revela-se adequado à exposição pretendida.	1	-	-	3	1	5
Se contactou previamente esta Inspeção-Geral por telefone, como avalia o atendimento telefónico prestado.	1	-	-	2	-	3
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	8	0	0	18	16	42
Taxa média por item	19%	0%	0%	43%	38%	100%

Análise detalhada dos resultados:

Conforme decorre do resultado apurado, o nível aferido como grau de satisfação mais elevado situou-se no nível **4 – Satisfeito** – com 43% do total das respostas assinaladas, logo seguido do grau de satisfação **5 – Muito Satisfeito** – com 38% do mesmo universo.

A representação gráfica dos resultados globais do grau de satisfação dos cidadãos atendidos presencialmente na IGAI em 2013 é a seguinte:

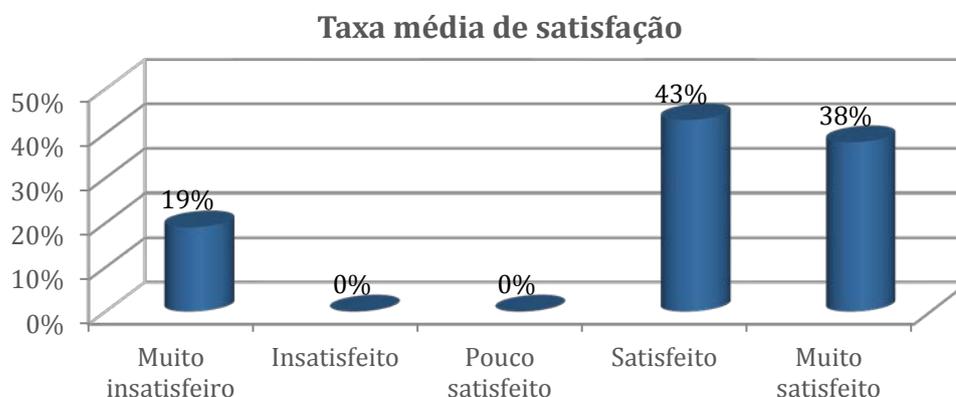


Gráfico 5

Apurou-se, assim, que os graus maioritários das respostas dadas ao questionário foram de **satisfeito** e **muito satisfeito**. O somatório dos resultados dos dois graus mais elevados da tabela (níveis de satisfação 4 e 5) evidenciam que 81% das respostas revelam, de forma expressiva, uma apreciação muito positiva à qualidade do atendimento prestado.

O número de atendimentos presenciais na IGAI em 2013 (14) decresceu relativamente ao ano anterior (27), tornando o universo da amostra pouco expressivo visto que resulta de apenas 6 questionários em 14 possíveis.

É um facto que o preenchimento do questionário se enquadra na esfera de liberdade individual do utente e que muitos não mostram predisposição para a sua realização. Será, no entanto, conveniente envidar esforços no sentido de aumentar o número de auscultados neste inquérito por forma a aumentar a representatividade da amostra e a extrair conclusões mais próximas do grau de satisfação dos cidadãos que são atendidos na IGAI.

Ainda assim, face ao número de questões respondidas, conclui-se que os resultados revelam uma aceitação generalizada das intervenções, com um reconhecimento de bom trabalho das equipas, traduzido em 43% de respostas de *satisfeito* e em 38% de respostas com menção de *muito satisfeito*.

Verifica-se que, quer em 2012, quer no ano em apreciação, o atendimento presencial é pouco expressivo. De realçar, no entanto, que, dadas as características desta Inspeção, visto o número de entradas e de processos administrativos registados (830), o presente “item” é de relativa/pouca importância para esta instituição no contexto da autoavaliação do serviço.

Entretanto, há que ponderar o elevado recurso a participações/queixas/denúncias escritas que no presente ano de 2013, deram origem à instauração de 830 processos administrativos.

3.5.2 – Avaliação do sistema de controlo interno

Durante o ano de 2013, a IGAI introduziu melhorias no sistema de controlo interno, de que se destacam a realização de auditorias para verificação da legalidade e a realização de estudos de organização e funcionamento no âmbito dos serviços tutelados pelo MAI.

Sem embargo da escassez de recursos humanos, e aguardando a conclusão do quadro normativo da IGAI com a publicação da Portaria regulamentadora da sua estrutura funcional, esta Inspeção-Geral desenvolveu e implementou diversas medidas, em particular no que se refere a aspetos de organização interna.

Os sistemas de informação da IGAI registam toda a documentação, fluxos procedimentais e o nível de participação de todas as intervenções nos diversos domínios da atividade, assumindo aqui particular importância o “Sistema de Gestão Documental e Processual – SmartDocs”, o “Sistema de Gestão de Recursos Financeiros Partilhada – GeRFIP” e o “Sistema de Recursos Humanos – SRH”.

Com o objetivo de melhorar a *performance* da atividade interna da IGAI, foi proferido o DESPACHO-IG-29/2013, de 22 de maio de 2013, que se debruça sobre a Atualização dos Manuais/Regulamentos e Guias da IGAI e evidencia as seguintes matérias:

a) Alteração da página *web* da IGAI (*site* oficial da IGAI):

- Atualização de conteúdos;
- Atualização da missão, informação legislativa, documental, auditorias, recomendações, instrumentos de gestão;
- Criação de um Boletim Informativo – que corporize o objetivo estratégico de “documentar as práticas” – (uma *Newsletter*) ou um campo de “Atualidades” ou de “Destaques” que divulgue atividades desenvolvidas pela IGAI, com interesse para os seus destinatários – serviços do MAI e Cidadãos (em publicação trimestral);
- Apresentação da IGAI em *PowerPoint*:¹

b) Levantamento das recomendações ministeriais

Este objetivo é duplo: análise da sua implementação e publicitação das recomendações que sejam atuais, ou seja, aquelas que desde o início da atividade da IGAI, em 1996, se consideram atuais.

- c) Face à profusão de regulamentos, guias e manuais em utilização na IGAI pretende-se englobar no mesmo documento - **Manual de Inspeção da IGAI** – todos os que prossigam o mesmo objetivo, *v.g.* – revisão/atualização do “Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimentos Policiais”, aprovado pelo

¹ Esta apresentação encontra-se em revisão absorvendo novos meios técnicos de informação para o exterior.

Despacho n.º 8684/99 (2.ª série), do MAI, publicado no D.R. (2ª série) n.º 102/99, de 3 de maio, guia de fiscalização de empresas de segurança privada, guia de inspeção às forças de segurança (para uso na realização das inspeções ordinárias às forças de segurança).

O objetivo desta ação consiste na transparência de conceitos e procedimentos, através da publicitação de procedimentos de inspeção.

O regulamento dos aspetos procedimentais e de atuação da IGAI, no cumprimento da respetiva missão e atribuições, previstas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, abrangendo auditorias (temáticas, financeiras, controlo da despesa pública, controlo de 2º nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI, e outras), inspeções, inquéritos, averiguações, sindicâncias, processos disciplinares, de controlo e acompanhamento, processos de contraordenação, pareceres, estudos e demais ações previstas na lei.

E num segundo Manual, o **Manual Geral de Procedimentos Internos**, que por sua vez será dividido em três partes que se sintetizam graficamente, da seguinte forma:

- **1ª parte**, compreende os **Manuais Temáticos**:

Plano e Relatório de Atividades, Balanço Social, Formação Profissional dos trabalhadores da IGAI e Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Secretariado de Apoio à Direção

Organização e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais

Férias, Faltas e Licenças

Infraestrutura tecnológica pelo Núcleo de Informática

- **2ª parte, os Regulamentos Internos;**

Organização e Disciplina do Trabalho da IGAI

Acesso e Circulação nas Instalações da IGAI e

Uso e Gestão Automóvel

Biblioteca e Centro de Documentação

Acesso aos Documentos da IGAI e sua classificação

- **3ª parte, os Guias;**

Atendimento e Receção de Denúncias

Guia/Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em consonância com as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (n.º 5/2012, de 7 de novembro, do Conselho Superior da Corrupção)

Estas ações contribuem para melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos. As mesmas estão inseridas no objetivo operacional 5 e constam do QUAR (eficácia) - pág. 24 e 52 do Plano de Atividades de 2013².

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.

² Dada a vastidão do tratamento destas matérias, este conjunto de instrumentos de gestão iniciado em 2013 viu a sua continuidade no P.A./2014, a que não se pode alhear o facto de algumas destas matérias terem sido legisladas em 2014.

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 e acrescida exigência 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 superior e os diversos níveis de unidades internas e trabalhadores. b)	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 sua lei orgânica. <i>(continua)</i>
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 sistemas de avaliação de origem.
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	S			88% dos colaboradores da IGAI frequentaram em 2013 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	S			Nos manuais de procedimentos internos e

diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?				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 documental e processual “SmartDocs”, de gestão orçamental e contabilidade “GERFIP”, de gestão de recursos humanos “SRH” e de tratamento de documentação, biblioteca e legislação “Biblio.BASE”. 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 <i>outputs</i> 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 <i>backups</i>)?	S			Política de <i>backups</i> assegura os conteúdos alojados em áreas de partilha; sistemas de gestão documental e outros servidores de rede.
4.7 A segurança na troca de informações e <i>software</i> 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 2º 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 10º 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 secções, 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 ela 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.

A IGAI é sindicada por organismos internacionais, tais como o Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT), o Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas (UNHRC), a Associação para a Prevenção da Tortura (APT) e a Comissão Europeia Contra o Racismo e a Intolerância (ECRI), do Conselho da Europa.

De salientar que a IGAI não foi sujeita, em 2013, a nenhuma intervenção externa por parte de entidades de controlo nacionais.

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.

As Contas de Gerência da IGAI relativas aos anos anteriores têm sido objeto de apreciação pelo Tribunal de Contas, sendo visadas sem quaisquer referências ou recomendações por parte daquela entidade.

Em 2013, foi implementada nova versão do Sistema de Gestão Documental e Processual “SmartDocs” que comporta novas funcionalidades que concorrem para uma melhoria dos conteúdos e dos níveis de controlo, particularmente em matéria de indicadores estatísticos, de descrição dos fluxos dos processos, dos circuitos documentais, do processo decisório, dos níveis de participação e dos respetivos intervenientes. Todos os dados e desenvolvimentos procedimentais são incluídos no sistema, refletindo de forma fiável todos os registos passíveis de serem avaliados e de contribuírem para a avaliação do desempenho da IGAI.

Para além deste sistema, a IGAI recorre a diversas aplicações informáticas e sistemas de informação que garantem o tratamento e o controlo dos procedimentos, bem como a salvaguarda da informação e a fiabilidade dos *outputs* produzidos, designadamente: sistema de informação contabilística - SIC; contabilidade e tesouraria – GeRFIP; sistema de gestão de receitas - SGR; processamento de vencimento e de outros abonos e gestão de recursos humanos – SRH; sistema de gestão de assiduidade; sistema de gestão de viaturas; sistema de gestão de biblioteca e documentação; serviços online – SIGO – SEOE – DGO – CGA – ADSE.

Deu-se início à reavaliação e revisão de alguns procedimentos internos de modo a ajustar aspetos do funcionamento 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. Em causa está a revisão/atualização do manual de procedimentos internos que integra o conjunto de módulos relativos às diversas áreas de produção.

Conclui-se que grande parte dos requisitos é cumprida, podendo afirmar-se que os resultados são positivos e que algumas das melhorias identificadas serão tidas em consideração 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, e/ou impedem a ocorrência, de qualquer ilícito ou erro relevante, a que se adita o ambiente externo de controlo estratégico.

3.5.3 – Análise de causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes

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

No conjunto das atividades previstas no Plano de Atividades para 2013, verificaram-se alguns ajustamentos em razão de situações não previstas, designadamente pela determinação pela tutela da realização de auditorias e de inspeções. Por outro lado, verificam-se constrangimentos resultantes da não conclusão do quadro normativo da IGAI, e da limitação de recursos humanos, com particular destaque na área de inspetores e do corpo diretivo (resultante da não aplicação do quadro normativo). Tratam-se, contudo, de atividades extra QUAR que foram evidenciadas na informação adicional desenvolvida no ponto 3.4 do presente documento.

3.5.4 – Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho

A missão e atribuições da IGAI são de grande exigência para todos os seus trabalhadores, verificando-se que todos contribuem para uma resposta célere e com a qualidade reconhecida pelos seus destinatários (conforme quadro infra).

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.

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, no sentido de maximizar as oportunidades e reduzir os pontos fracos da IGAI, 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 a 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 na área económica/financeira;
- 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 e processual, 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;
- Reforço da Cooperação Institucional a nível nacional e internacional;
- Reforço da estrutura tecnológica de suporte à atividade, para melhoria contínua dos sistemas de informação, de modo a disponibilizar informação pertinente para a gestão a para melhorar o planeamento e o controlo da atividade;
- Conceção e desenvolvimento de uma nova página da IGAI para a *Internet*, procurando utilizar as mais recentes tecnologias e tendências dos programas *web*, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade da informação relativa à divulgação da atividade desenvolvida pela IGAI;
- 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 Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Reforço da imagem externa da organização, com adoção de meios mais eficazes de comunicação;
- Desenvolvimento de parcerias com serviços congéneres.

Em resumo, no que concerne à qualidade dos serviços prestados, a IGAI, em 2013, prosseguiu os projetos iniciados no ano anterior, desenvolvendo e apresentando junto da tutela instrumentos para revisão e conclusão do quadro normativo relativo à estrutura orgânica da IGAI. Assim, continua a investir na formação adequada e altamente seletiva para melhorar as competências dos seus trabalhadores, a quem é exigida grande maturidade, experiência profissional, elevada qualificação e credibilidade para o exercício das funções altamente exigentes cometidas à IGAI, a apostar no aperfeiçoamento dos seus instrumentos de trabalho e redes de comunicação, adequando-os às melhores normas e padrões nacionais e internacionais, bem como reforçar os meios de motivação dos trabalhadores, fazendo-o, designadamente, através da melhoria da comunicação interna e da participação daqueles na melhoria contínua do desempenho da organização.

3.5.5 – Comparação com o desempenho de serviços idênticos no plano nacional e internacional

Os princípios enformadores que acompanham esta Inspeção desde a sua fundação respeitam ao desenvolvimento de funções operacionais de controlo, auditoria e fiscalização, sendo a IGAI especialmente vocacionada para o controlo externo da legalidade num dos domínios seguramente mais delicados da atuação do Estado de direito democrático, como é o exercício dos poderes de autoridade e o uso legítimo de meios coercivos pelas forças e serviços de segurança, cuja atuação, dadas as suas especiais características, possa conflitar com os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos.

Por esta razão, no plano interno, a IGAI detém uma natureza tanto singular quanto específica, pois que as atribuições que melhor a caracterizam e que a distinguem das demais inspeções setoriais, convergem para a fiscalização do cumprimento e da proteção dos direitos fundamentais, liberdades e garantias do cidadão, que se traduzem em mais e melhor cidadania.

Recorde-se que, além de outros objetivos, a criação da IGAI visou também dar resposta a um coro de críticas de organizações nacionais e internacionais que avaliavam negativamente o facto de não haver em Portugal um organismo independente investido de competência para averiguar queixas contra a polícia, *rectius* forças de segurança, por maus tratos, violência, tortura, discriminação e, de um modo geral, denúncias de abuso de autoridade ou de práticas ilícitas por parte de agentes policiais.

Deste modo, 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 – e mesmo de outros organismos de controlo externo - a comparabilidade com outros serviços afins nacionais é pouco viável.

Contudo, em 2013, esta Inspeção-Geral pugnou pelo aprofundamento da cooperação institucional – desde logo com as estruturas de inspeção e auditoria de serviços sob a tutela do MAI, ou outros, mantendo uma estreita colaboração com o Tribunal de Contas, integrando a Rede Europeia de Pontos de Contacto Contra a Corrupção³ e com a Inspeção-Geral de Finanças, onde tem assento no Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração. De realçar que a colaboração com estas duas últimas Instituições (T.C. e I.G.F.) permitiu à IGAI colher padrões de comparação fiáveis e proficientes.

No plano internacional existiu um aprofundamento da cooperação com comissões e organizações que trabalham na área dos direitos humanos: CPT, ECRI, CAT, bem como com as organizações de controlo e inspeção policial - EPAC/EACN.

³ Da qual fazem parte, para além da IGAI, a Procuradoria-Geral da República, o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas e a Polícia Judiciária.

Aliás, a IGAI viu ser-lhe reconhecida internacionalmente a sua relevância enquanto órgão de controlo externo, autónomo e independente, com a eleição da Inspectora-Geral como Vice-Presidente da vertente do controlo policial da rede EPAC/EACN durante a respetiva Assembleia-Geral anual realizada em 15 de novembro de 2013, em Cracóvia, Polónia.

É pois com estes padrões de referência que a IGAI procura colher os melhores exemplos e as boas práticas, cuja comparabilidade permita melhorar aspetos do desempenho da sua Missão.

3.5.6 – 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 autoconhecimento para o serviço a informação adicional indicada no n.º 2 do artigo 15º da Lei n.º 66-B/2007, 28 de dezembro, na redação da Lei n.º 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 n.º 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 é percecionado e o grau de satisfação e de motivação dos trabalhadores da IGAI.

O questionário foi distribuído por via eletrónica entre os dias 14 e 31 de janeiro de 2014, foi preenchido individualmente e depositado anonimamente num recetáculo para o efeito, disponibilizado junto do gabinete de apoio à Direção.

O questionário dirigiu-se aos 38 colaboradores existentes na IGAI (dirigentes intermédios e restantes trabalhadores).

Estrutura do questionário

O questionário considerou **sete dimensões** a seguir identificadas:

- 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
- 7 - A satisfação com as condições de higiene, segurança equipamentos e serviços

Cada um dos **itens** elencados é composto por um número variável de questões (**subitens**), num total de 51 perguntas que avaliam, de um modo geral, aspetos diversificados e importantes da organização.

Escala utilizada

As respostas estão agrupadas por 5 níveis, correspondendo às seguintes pontuações:

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

Universo de inquirição

O questionário dirigiu-se a um universo de 38 colaboradores e foram obtidas 20 respostas.

Taxa de participação

A taxa de participação situou-se nos 53% do total dos efetivos.

Apuramento de resultados

O quadro seguinte enuncia os resultados apurados em consequência do tratamento das respostas contidas nos questionários e vertidas nos quadros de dados agregados anexos ao presente processo.

Quadro 8

Grupos de respostas	1	2	3	4	5	NS/NR	TOTAL DE RESPOSTAS
	MUITO INSATISFEITO	INSATISFEITO	POUCO SATISFEITO	SATISFEITO	MUITO SATISFEITO		
1. Satisfação global dos colaboradores com a organização	2%	4%	24%	37%	27%	5%	180
2. Satisfação com a gestão e o sistema de gestão	2%	4%	21%	42%	23%	8%	140
3. Satisfação com as condições de trabalho	3%	<u>8%</u>	20%	31%	38%	1%	160
4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira	1%	6%	<u>26%</u>	31%	35%	1%	100
5. Níveis de motivação	0%	2%	17%	28%	<u>52%</u>	1%	100
6. Satisfação com o estilo de liderança	0%	3%	25%	33%	37%	1%	220
7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviço	<u>5%</u>	2%	9%	<u>53%</u>	31%	0%	120
<i>Média final do grau de satisfação face ao número total de respostas</i>	2%	4%	21%	36%	34%	3%	
<i>Número total de respostas</i>							1020

No conjunto dos diversos grupos de respostas contidas nos questionários foram apuradas um total de 1020 respostas. As percentagens indicadas resultam do número de respostas obtidas em cada item sobre o número total de respostas dadas.

Análise detalhada dos resultados

Das respostas a cada uma das dimensões abrangidas é possível extrair algumas conclusões que passaremos a identificar.

Individualmente, o valor mais elevado situou-se no **nível 4 - Satisfeito** (satisfação com as condições de higiene, segurança e equipamentos do serviço) com **53%** do total das respostas assinaladas.

As respostas situadas no **nível 5 - Muito Satisfeito** (níveis de motivação) representam a segunda taxa de satisfação mais elevada, com **52%** do mesmo universo.

No contexto global da análise, os níveis de insatisfação revelam-se pouco expressivos, se considerarmos que apenas 4% se mostra insatisfeito e 2% muito insatisfeito.

Já no patamar intermédio da tabela – **Pouco Satisfeito** – 21% indicia um grau de satisfação pouco favorável, revelando-se aqui uma inversão da tendência registada no ano anterior, onde apenas 13% se dizia pouco satisfeito.

As percentagens apuradas como “não sabe” ou “não responde” mostram resultados pouco significativos assinalando-se, ainda assim, que 8% não tem opinião sobre o sistema de gestão e 5% não opina sobre a organização.

Das respostas a cada item, verifica-se que os valores mais expressivos se situam nos graus de **satisfeito** e **muito satisfeito**, senão vejamos:

- 64% evidencia um grau favorável de *satisfação global com a organização*;
- 65% revela *satisfação com a gestão e o sistema de gestão*;
- 69% mostra *satisfação com as condições de trabalho*;
- 66% mostra *satisfação com o desenvolvimento da carreira*;
- 80% evidencia elevados *níveis de motivação*;
- 70% mostra-se *satisfeito com o estilo de liderança*; e
- 84% revela grande *satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviço*;

Pelos indicadores do estudo, pode concluir-se que os resultados globais dos níveis de satisfação com o desempenho da organização são positivos, em todos os níveis e grupos de respostas, como mostra o gráfico seguinte com os dados de 2013:

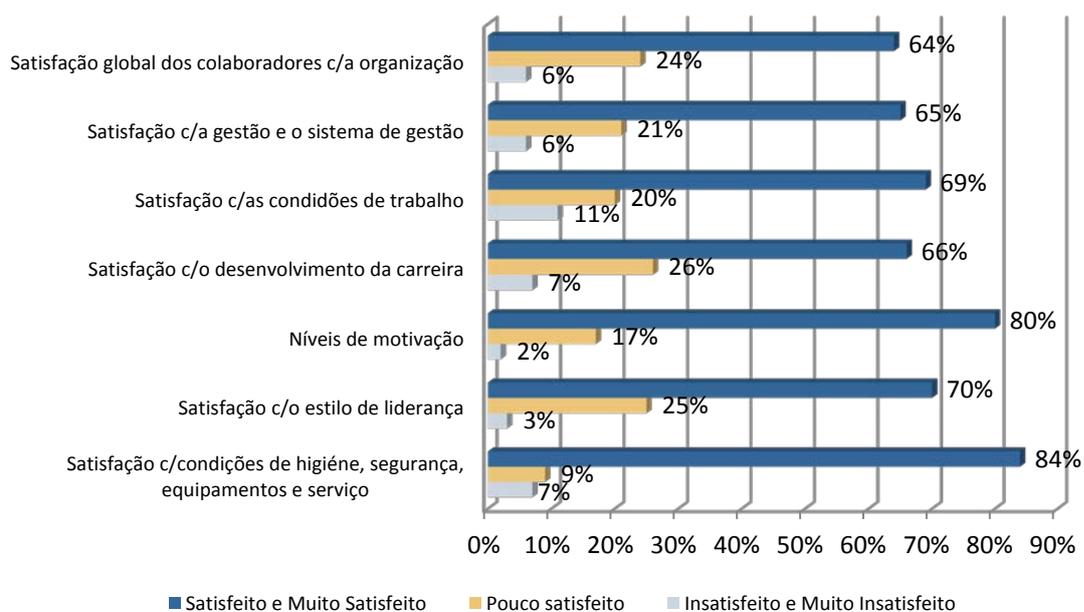


Gráfico 6

Comparação de níveis de satisfação

Os indicadores relativos aos últimos três anos (2011, 2012 e 2013) evidenciam algumas alterações no sentido das respostas dos inquiridos, revelando uma ligeira inversão da tendência registada em 2012 relativamente ao ano anterior, desenhando-se uma descida dos graus de satisfação mais elevados e inversamente a subida dos graus de satisfação menos positivos, como mostra a representação gráfica seguinte.

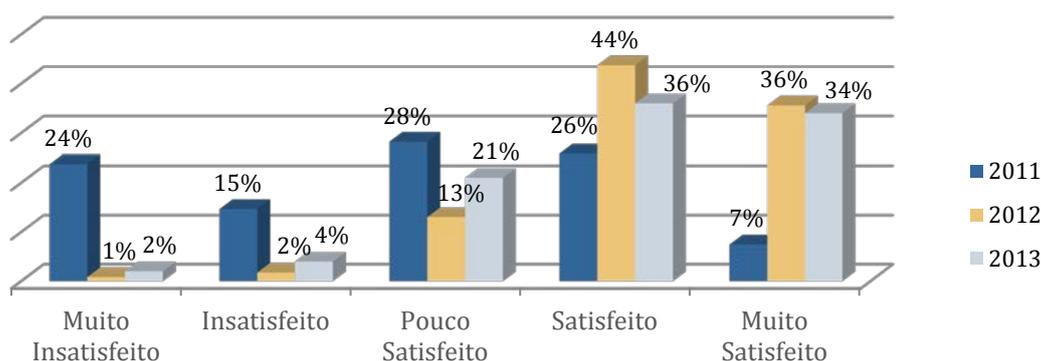


Gráfico 7

Grau de satisfação global

O exercício que se segue estabelece uma relação percentual por agregação de indicadores em níveis de satisfação – **Positivo** e **Negativo**.

Na agregação de dados estabelecem-se dois cenários que, face à escala de graduação estabelecida, agrupam o conjunto de respostas num determinado nível de satisfação.

O quadro seguinte evidencia, assim, de forma agregada, as percentagens relativas aos níveis de satisfação globais, agrupados numa relação percentual dos resultados considerados como apreciação positiva e como apreciação negativa, em função das respostas obtidas nos questionários.

Quadro 9

Cenários	Níveis de satisfação					ns/nr	Total de respostas
	M/Insatisfeito	Insatisfeito	P/Satisfeito	Satisfeito	M/Satisfeito		
	1	2	3	4	5		
TOTAIS	2%	4%	21%	36%	34%	3%	1020
C1	6%		91%			3%	
C2	27%			70%		3%	

C1	Neste cenário considera-se como negativo os valores dos níveis 1 e 2 e como positivo os valores dos níveis 3, 4 e 5
C2	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

Dos resultados agregados, destaca-se:

- No primeiro cenário (**C1**) **91%** das respostas evidenciam uma apreciação **positiva** da forma como os trabalhadores percebem a organização e o seu enquadramento na mesma;
- No segundo cenário (**C2**) tal percepção situa-se em **70%** de apreciação **positiva**.

Conclusão

Pode concluir-se pelos indicadores do estudo, que os resultados dos níveis de satisfação dos colaboradores da IGAI com o desempenho da organização são globalmente positivos, em todos os níveis e grupos de respostas, pese embora o decréscimo registado relativamente ao ano anterior.

Todavia os dados apurados constituem indicadores muito claros sobre como um conjunto de trabalhadores percebe a instituição, suscitando a necessidade de leitura atenta dos resultados com vista à tomada de medidas para introdução de melhorias, em particular no que diz respeito ao envolvimento e participação na organização e também no que se refere ao sistema de gestão.

O mecanismo de audição de colaboradores tem como primeiro objetivo melhorar o conhecimento da organização e melhor identificar aspetos a corrigir para proporcionar um maior grau de satisfação a colaboradores, pelo que os aspetos identificados nos questionários serão tidos em conta no processo gestivo da organização.

PARTE III - BALANÇO GLOBAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE 2013

4 – Área de Missão - Projetos e atividades de suporte aos objetivos

No Plano de Atividades da IGAI para o ano de 2013, encontra-se inserida no respetivo QUAR, no indicador QUALIDADE, a proposição “assegurar a gestão do conhecimento e do desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI”.

Esta formação tem vindo a ser ministrada e assegurada pelo INA. Acontece que, ao longo do ano, as inscrições de trabalhadores desta Inspeção foram, na sua maioria, canceladas por motivos vários, alheios à IGAI.

Deste modo, e sem querer desvirtuar a competência do INA, entendeu a Direção promover a formação noutras instituições de igual mérito e com conteúdos com elevado interesse para a área de missão da IGAI.

Neste sentido, iniciou-se a formação de excelência com a inscrição de um inspetor no curso de Mestrado em Direito e Segurança na Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, cujas unidades curriculares abrangem matérias da área de missão da IGAI.

Também por ser de interesse para a prossecução da missão da IGAI, um inspetor participou no Seminário organizado pela European Academy “How to Audit Public Procurement Effectively” que teve lugar em Berlim nos dias 26-27 de setembro de 2013.

No presente capítulo dá-se nota da execução de outros projetos/atividades definidos no plano de atividades da IGAI para 2013 e dos resultados alcançados na sua concretização.

Com efeito, a atividade da IGAI não se resumiu apenas aos projetos inscritos no QUAR de 2013, sublinhando-se que foram realizadas outras ações diretamente relacionadas com a prossecução dos objetivos (estratégicos e operacionais), para além de atividades decorrentes de situações não previstas e inopinadas, ou determinadas pela Tutela, bem como um vasto conjunto de outras atividades imprescindíveis de suporte ao funcionamento e desenvolvimento da missão da IGAI.

Os pontos seguintes sintetizam os resultados da execução de 2013, os quais se agrupam, tal como definido no plano de atividades, num conjunto de áreas de competências específicas conforme referenciado no quadro seguinte:

Quadro 10

Área de Missão	
Ativ. 1.1	Inspeções
Ativ. 1.2	Auditorias
Ativ. 1.3	Fiscalizações
Ativ. 1.4	Análise de queixas e controlo indireto
Ativ. 1.5	Ação disciplinar
Ativ. 1.6	Ação contraordenacional
Ativ. 1.7	Representação institucional
Área de Apoio Técnico	
Ativ. 1.8	Apoio técnico especializado
Área de Suporte	
Ativ. 1.9	Apoio técnico/administrativo e recursos

4.1 – Inspeções

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

Também aqui se promove o acompanhamento das recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos de natureza temática ou normativa de anos anteriores.

O quadro seguinte sintetiza os processos desenvolvidos nesta área de atividades.

Quadro 11

Quadro de Realização das Atividades							
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização				OBS	
		Processos Instaur./Tramit	C	N/C	A		TRS 2014
Ativ. 1.1 – INSPEÇÕES	Inspeção Extraordinária ao Departamento de Segurança Privada da Polícia de Segurança Pública.	Instaurado no ano	1	-	-	1	Ind. 04 QUAR
	Inspeção Extraordinária ao Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna.	Transitado do ano anterior	1	-	-	1	Ind. 04 QUAR
	Inspeção de seguimento da implementação das recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos – Centro de instalação temporária do SEF no aeroporto de Lisboa	1 - Ação de Seguimento	1	-	-	1	Ind. 04 QUAR
	Processos Inspetivos transitados de anos anteriores: Inspeção Ordinária ao Centro de Instalação Temporária do SEF (CITs); Inspeção de Seguimento/ Documento síntese contendo as recomendações e decisões ministeriais nos processos inspetivos.	2	2	-	-	2	
TOTAL GLOBAL			5			5	

Legenda:

- C – Concluído; N/C – Não Concluído; A - Arquivado; TRS – Transita para 2014. Assim:
- 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 mas ainda sem despacho de arquivamento;

Avaliação de resultados

Foi executado o programa, tendo sido concluídas as inspeções extraordinárias determinadas pela tutela e tramitados processos que transitaram do ano anterior.

Foram monitorizadas as recomendações e decisões ministeriais proferidas nos processos inspetivos contidas em documento síntese e desencadeados os mecanismos de acompanhamento.

Por determinação da tutela, promoveu-se o acompanhamento das recomendações proferidas em processo inspetivo relativo aos Centros de Instalação Temporária do SEF no Aeroporto de Lisboa.

4.2 - Auditorias

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

A área de auditoria tem, assim, por objetivo promover o controlo da legalidade e da boa gestão, produzindo informação sobre as organizações auditadas, acerca das condições de funcionamento e a recomendação de soluções alternativas que permitam aprimorar os resultados dos serviços prestados.

O quadro seguinte sintetiza os processos desenvolvidos nesta área de atividades.

Quadro 12

Quadro de Realização das Atividades							
Atív.	Planeamento	Nível de Realização				OBS	
		Processos Instaur./Tramit.	C	N/C	A		TRS 2014
Atív. 1.2 – AUDITORIAS	Auditoria Financeira à Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC) - Escola Nacional de Bombeiros nos últimos 10 anos	Instaurado no ano	-	1	-	1	
	Auditoria Extraordinária à Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE)	Instaurado no ano	-	1	-	1	
	Auditoria às condições materiais de alojamento e ocupação das casas de função na GNR	Transita do ano anterior	1	-	-	1	
	Auditoria à atividade fiscalizadora do trânsito desenvolvida pelas Forças e Serviços de Segurança – Autos de Contraordenação	Transita do ano anterior	1	-	-	1	Ind. 04 QUAR
	Auditoria à Empresa de Meios Aéreos (EMA)	Transita do ano anterior	1	-	-	1	Ind. 04 Quar
	Auditoria Extraordinária para certificação de despesas financiadas pelo “Fundo de Subvenção da União Europeia no âmbito da Gestão de Fundos Comunitários da Madeira” ⁴	Reabertura de processo	1	-	-	1	Ind. 04 Quar
TOTAL GLOBAL		6	4			6	

⁴ Esta auditoria foi objeto de Despacho Ministerial de 2014.05.27, com o seguinte teor:

“1. Visto.

2. Com especial menção de agradecimento à Sra. Inspectora-Geral e toda a equipa da IGAI que procedeu a este aturdo trabalho em curto espaço de tempo e que permitiu garantir fechar o processo em cumprimento das regras estabelecidas e sem qualquer consequência financeira para Portugal.”

De registar que, anuindo a solicitação do Tribunal de Contas, foi designado um inspetor da IGAI para acompanhar a Auditoria de *performance* ao Passaporte Eletrónico Português (gerido pelo SEF).

Avaliação de resultados

Duas das auditorias instauradas em 2013 foram determinadas pela tutela e sustentadas em circunstâncias supervenientes, não anteriormente planeadas pela IGAI. Não foram concluídas durante o presente ano de 2013 dada a complexidade e extensão da informação recolhida e a necessidade de uma profunda análise.

Foram tramitados e concluídas 4 auditorias (quatro) transitados de anos anteriores.

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 face ao universo de controlo, o que impôs uma criteriosa e adequada seleção de prioridades das ações a desenvolver, aliando a otimização dos recursos humanos existentes com a celeridade que cada assunto exigia.

No âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado – SCI, a IGAI participou num conjunto de trabalhos, nomeadamente nas ações de controlo relativas aos trabalhos de regularização de dívidas dos fornecedores e lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso.

4.3 - Fiscalizações

Compete à IGAI, na área da fiscalização, a realização de Inspeções sem Aviso Prévio (ISAPs), as quais integram uma das áreas prioritárias da sua atuação, na recolha sistematizada de informação relativamente a alguns aspetos chave que, considerados em termos globais, permitam ter uma panorâmica, nomeadamente, de informação que possa constituir indicador de suporte a estudos relativos à atividade e ao dispositivo das forças de segurança.

Compete ainda à IGAI, nas áreas da fiscalização, consolidar os procedimentos de controlo da legalidade da atividade de segurança privada, avaliando a organização e o funcionamento das empresas autorizadas a exercer esta atividade (ISPRIV).

Em 2013, a IGAI desenvolveu as seguintes atividades indicando-se, no quadro seguinte, a situação de cada uma delas a 31 de dezembro:

Quadro 13

Quadro de Realização das Atividades							
Ativid.	Planeamento - ISAPs -	Nível de Realização					OBS
		Processos Tramitados	C	N/C	A	TRS 2014	
Ativ. 1.3 – FISCALIZAÇÕES	Visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadras da PSP, para verificar as condições matérias de locais de detenção dos indivíduos sob custódia policial.	Instaurados no ano – 6 Do ano anterior – 4	2	-	8	2	Estão incluídas as 57 visitas a postos e esquadras enunciadas no Ind. 1 do QUAR.
	Fiscalização de três empresas de segurança privada, para verificação de aspetos de organização e de funcionamento.	Processos transitados do ano anterior – 6	6	-	5	1	Processos transitados ano anterior.
TOTAL GLOBAL		19	3	5	11	8	

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 2 das ações, com relatório final, se encontravam em fase de contraditório tendo, por isso, transitado para o ano de 2014. Decorrente destas ações inspetivas foram visitados, a nível nacional, 48 Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana e 9 Esquadras da Polícia de Segurança Pública, perfazendo um total de 57 unidades, cumprindo-se o objetivo enunciado no QUAR e superando-se a meta estabelecida.
- ✓ Procedeu-se à conclusão de 5 dos 6 processos inspetivos que transitaram do ano anterior, relativos a ações de fiscalização realizadas a empresas que exercem atividade de segurança privada.

Os indicadores revelam ter sido executado o programa e cumpridas as atividades previstas, sendo de realçar o seguinte:

No ano de 2013, o Plano de Atividades da IGAI contemplou (ISAPs) a Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana e a Esquadras da Polícia de Segurança Pública.

Estas ações inspetivas constituem-se como 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 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 e reclamações de cidadãos, entre outros aspetos.

Conforme referimos, ao longo do ano de 2013, foram visitados, em todo o território nacional, 48 Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana e 9 Esquadras da Polícia de Segurança Pública, totalizando de 57 unidades.

De um modo geral, as instalações policiais visitadas em 2013, tanto da PSP como da GNR, apresentavam condições boas ou razoáveis de conservação e de adequação à função, havendo, contudo, situações pontuais de instalações em mau estado geral de conservação.

No que tange às zonas de detenção inspecionadas, regista-se o facto de uma parte significativa das celas apresentar irregularidades várias, tendo-se observado que as situações mais problemáticas configuraram a existência de potenciais pontos de suspensão.

Relativamente às condições de atendimento oferecidas aos utentes, salienta-se que, de um modo geral, as unidades policiais preconizam um adequado serviço de atendimento ao público, oferecendo condições condignas, sendo certo que, pontualmente, não é assegurada a indispensável privacidade nem o mínimo de conforto no atendimento de cidadãos.

No que concerne às acessibilidades, constata-se que, em algumas situações, em especial nas instalações mais antigas, ainda não existem condições físicas que permitam aos portadores de mobilidade condicionada aceder às instalações policiais pelos seus próprios meios.

Em relação ao desempenho policial propriamente dito, nos seus diversos domínios de intervenção, constata-se que, por força das sistemáticas recomendações desta Inspeção--Geral, ambas as forças de segurança têm desenvolvido esforços substanciais no sentido da melhor observância e respeito dos subjacentes quadros legais vigentes e, conseqüentemente, têm-se pautado por um incremento da qualidade do serviço policial prestado às populações.

Na sequência do Relatório Global das ISAPs de 2011, foi determinado por Despacho de Sua Excelência o Ministro da Administração Interna, de 16 de janeiro de 2013, a constituição de um grupo de trabalho composto por representantes da Guarda Nacional Republicana, da Polícia de Segurança Pública, da Inspeção-Geral da Administração Interna e da Direção--Geral das Infraestruturas e Equipamentos, com o intuito de elaborar e apresentar um relatório onde fossem registadas as alterações a introduzir, v.g. aos procedimentos que assegurem o rigoroso cumprimento do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimentos Policiais nas fases de projeto, construção, conservação e restauração.

Definiram-se como objetivos, desde a primeira reunião, o estabelecimento de um plano de ação global tendente a regularizar as situações de locais de detenção de Postos da GNR e de Esquadras da PSP que não se encontrassem em conformidade com o supra referido Regulamento, dando-se especial atenção aos casos configuradores da existência de pontos de suspensão e de superfícies cortantes e que pudessem potenciar a ocorrência de atos de suicídio ou de atentados contra a integridade física dos detidos. Foi ainda estabelecido como objetivo

do grupo de trabalho definir os procedimentos adequados a adotar nas situações de projeto, construção, conservação e restauração de locais de detenção.

Do cruzamento de informações foi elaborado um relatório onde foram definidos parâmetros sobre a construção, manutenção de estabelecimentos policiais ao nível do País, o qual pela sua confidencialidade, não foi publicado.

Quanto à **atividade de segurança privada**, foram concluídos um conjunto de processos que haviam transitado do ano anterior.

Em 2013 não foram realizadas novas ações inspetivas a empresas autorizadas a exercer esta atividade por causa da profunda alteração do regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada e respetivo quadro normativo (que se operou a partir do segundo semestre do ano) e atento também o prazo legal estabelecido (6 meses) para as empresas se adaptarem ao novo regime jurídico, que deveria ocorrer até Janeiro de 2014.

Como atrás se disse, o Guia de Inspeção e Fiscalização de Segurança Privada (GIFSP) em uso na IGAI e que orienta as ações que são realizadas neste domínio, careceu de ser revisto, atentas as alterações legislativas operadas.

Assim, foi realizada a revisão deste Guia conforme assinalado no indicador 02 do QUAR.

4.4 – Análise de Queixas e Controlo Indireto

Constitui objetivo desta atividade averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos, por parte dos serviços e seus agentes que cheguem ao conhecimento da IGAI, por eventuais violações da legalidade e, em geral, suspeitas de irregularidades no funcionamento dos serviços, tendo em conta o exercício do controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.

O Controlo Indireto é, deste modo, uma das formas de intervenção da IGAI através da análise das queixas, reclamações e denúncias, por eventuais violações da legalidade, bem como, a apreciação de certidões dos tribunais em que sejam arguidos agentes de autoridade da GNR ou da PSP.

Para além do atendimento ao público, quer pessoal, quer através de exposição escrita, a IGAI recorre a notícias veiculadas pela imprensa para a averiguação de eventuais violações da legalidade.

Funda-se ainda na Circular n.º 4/98 de Procuradoria-Geral da República, com força obrigatória para os Magistrados do Ministério Público.

Bem como no **Despacho do Ministro da Administração Interna n.º 10529/2013, de 29 de julho**, in D.R. 2ª Série n.º 155 que torna obrigatória para as Forças e Serviços de Segurança, a

comunicação à IGAI dos casos de violação grave de bens pessoais ou a existência de indícios de abuso de autoridade.

O quadro seguinte sintetiza o conjunto das atividades desenvolvidas nesta área.

Quadro 14

Atividade 1.4	Objetivo da Atividade	Nível de Realização
Atendimento do Público	Atendimento de cidadãos que pretenderam apresentar queixas, reclamações e denúncias, por eventuais violações da legalidade.	Atendimentos presenciais Atendimentos telefónicos
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.	350 PAs de Queixas/denúncias 81 PAs de anos anteriores 480 PAs de Certidões Tribunais 213 PAs de anos anteriores
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
Total de processos tramitados – 1124		

Avaliação de resultados

Em Dezembro de 2013 foi apurado um total de 1124 registos de situações apresentadas à IGAI e que deram origem à abertura de processo administrativo.

Todos os processos instaurados em 2013 foram objeto de apreciação, juntando-se-lhe a tramitação de um conjunto de processos transitados de anos anteriores.

De referir que todas as queixas/denúncias/participações e outras formas de comunicação, são analisadas pela IGAI.

Após esta análise a IGAI determina, consoante os casos:

A. Queixas manifestamente infundadas ou irrelevantes ou denúncias anónimas: é determinado o arquivamento liminar (artigo 76º do CPA e 1º do Regulamento das Ações Inspetivas 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, da existência 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. 2º 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 de inquérito e/ou proposta de instauração de processo disciplinar.

B.2. Nos casos de alguma ou significativa gravidade, embora não inseridos na esfera atrás referida, ou em situações de maior gravidade mas alheia 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. Nos casos considerados 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 material* - reencaminhamento para as autoridades competentes, com conhecimento ao subscritor.

CONTROLO INDIRETO (CONCLUSÕES)

Em 2013, procedeu-se ao controlo indireto de 830 ocorrências, sendo que 480 foram remetidas pelo Ministério Público e 350 dirigidas diretamente à IGAI através de diversas fontes, relativas a situações que se referem a elementos ou profissionais 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 do procedimento de natureza disciplinar mencionado em A.

O quadro seguinte particulariza os resultados apurados dos Processos Administrativos (PA) referentes às queixas de particulares e certidões remetidas à IGAI pelo Ministério Público, quer dos processos iniciados em 2013, quer dos transitados de anos anteriores.

Quadro 15

TIPO	PROCESSOS		TOTAL	CONVERTIDOS EM		ARQUIVADOS	TRANSITADOS P/ 2014
	ANOS ANTER.	INSTAURAD.		AVERIG.	INQUÉR.		
PA QUEIXAS	81	350	431	3	7	213	528
PA CERTIDÕES	213	480	693	1	1	165	218
TOTAL	294	830	1124	4	8	378	746

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, face à gravidade dos factos participados, foi exercida a adequada ação disciplinar.

Do universo dos processos administrativos instaurados em 2013, 12 das situações denunciadas foram convertidas em processos de natureza disciplinar, com instauração de 4 processos de averiguações e 8 processos de inquérito.

O gráfico seguinte evidencia os números referenciados no quadro anterior, comparando-os com os dados referentes ao ano de 2012.

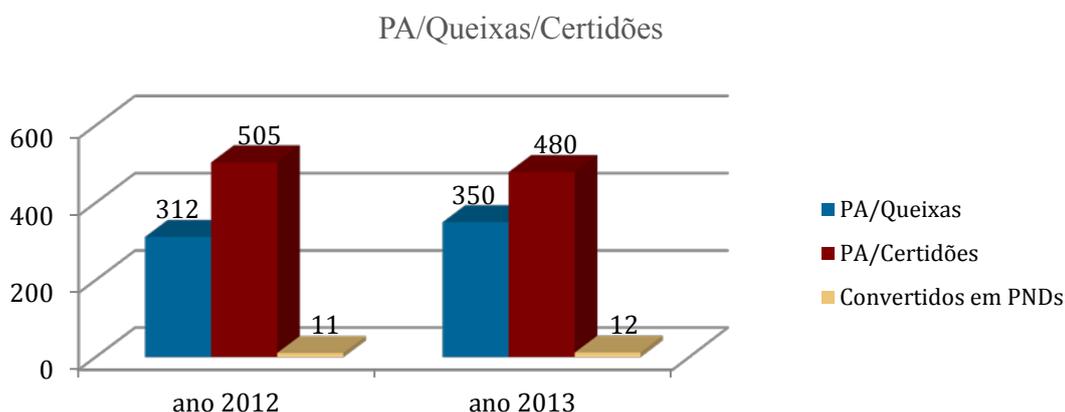


Gráfico 8

As queixas e participações rececionadas inserem-se num conjunto de factuais tipificadas, revelando-se de particular interesse a análise dos níveis de ocorrências, consubstanciado em estudo específico mais abrangente.

O quadro seguinte demonstra a tipificação dos factos mais denunciadas pelos cidadãos e por outras entidades que se dirigiram à IGAI, nelas se incluindo as denúncias constantes das certidões remetidas pelo Ministério Público:

Quadro 16

OCORRÊNCIAS DENUNCIADAS EM 2013 (QUEIXAS/CERTIDÕES)									
TIPO DE OCORRÊNCIA	ENTIDADES TUTELADAS								%
	PSP	GNR	ANPC	ANSR	SEF	SERV. MAI (Outros)	SEGUR. PRIV.	TOTAL	
Abuso de Autoridade	16	15	-	-	1	1	1	34	4,09
Assuntos de natureza interna ou profissional	19	22	-	-	3	1	-	45	5,42
Ferimento e/ou ameaça com arma de fogo	2	3	-	-	-	-	-	5	0,60
Ofensas corporais	203	83	-	-	-	4	-	290	34,93
Ilegalidades, irregularidades e omissões	19	19	-	2	1	8	2	51	6,14
Práticas discriminatórias	2	-	-	-	-	-	-	2	0,24
Procedimentos ou comportamentos incorretos	105	94	-	1	1	9	-	210	25,30
Detenção ilegal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morte (PA)	4	2	-	-	-	-	-	6	0,72
Outros (Violência Doméstica)	84	63	1	2	8	20	9	187	22,53
TOTAL	454	301	1	5	14	43	12	830	

O gráfico seguinte põe em evidência o nível de percentagens das situações denunciadas no decorrer de 2013, por comparação com os mesmos indicadores apurados em 2012.

Os dados mostram uma certa constância nos níveis percentuais dos 2 anos, com ligeiras flutuações (em ambos os sentidos) dos indicadores apurados, apenas se destacando os procedimentos ou comportamentos incorretos sendo o indicador que apresenta a diferença mais relevante, mostrando uma subida significativa em 2013.

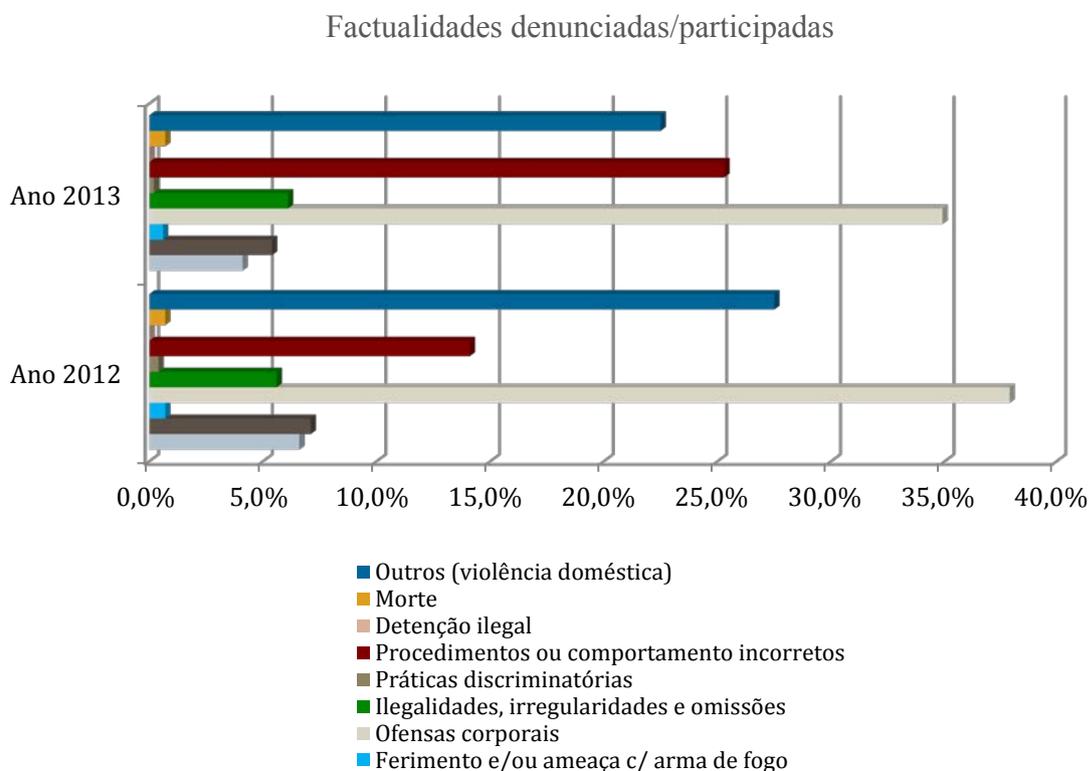


Gráfico 9

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.

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

A atualização sistemática do estudo e a monitorização das factuais registadas permite à IGAI ter uma panóplia de informação que serve de indicador de suporte a estudos e/ou à proposta de adoção de medidas sobre a qualidade do desempenho das forças e serviços de segurança.

4.5 – Ação Disciplinar

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.

A instrução de processos de natureza disciplinar é variável, revestindo-se de um elevado grau de imprevisibilidade face à natureza das situações que lhes dão origem.

Em 2013 desenvolveram-se as seguintes atividades:

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR

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 n.º 2 do Regulamento n.º 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 2013 (conjunto de procedimentos de natureza disciplinar – averiguações, inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares).

Quadro 17

PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR												
TIPO	PROCESSOS		TOTAL	CONVERTIDOS EM		CONCLUÍDOS	SUSPENSOS	PROPOSTA		DECISÃO		TRANSITADOS PARA O ANO 2014
	ANOS ANTERIORES	INSTAURADOS		INQUÉRITO	DISCIPLINAR			IGAI		MAI		
								PENA	ARQUIVADOS	PENA	ARQUIVADOS	
AVERIGUAÇÃO	04	05	09	01	-	1	-	NA	08	NA	NA	01
INQUÉRITO	25	22	47	-	04	-	02	NA	20	NA	04	27
DISCIPLINAR	33	22	55	-	-	04	05	08	13	08	13	42
SINDICÂNCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	62	49	111	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL GERAL			111				07	41				70

OBS: NA – Não Aplicado

Com o gráfico seguinte pretende-se ilustrar o volume de processos de natureza disciplinar instaurados e tramitados no ano de 2013, comparando-os com os registados no ano anterior.

Processos de natureza disciplinar

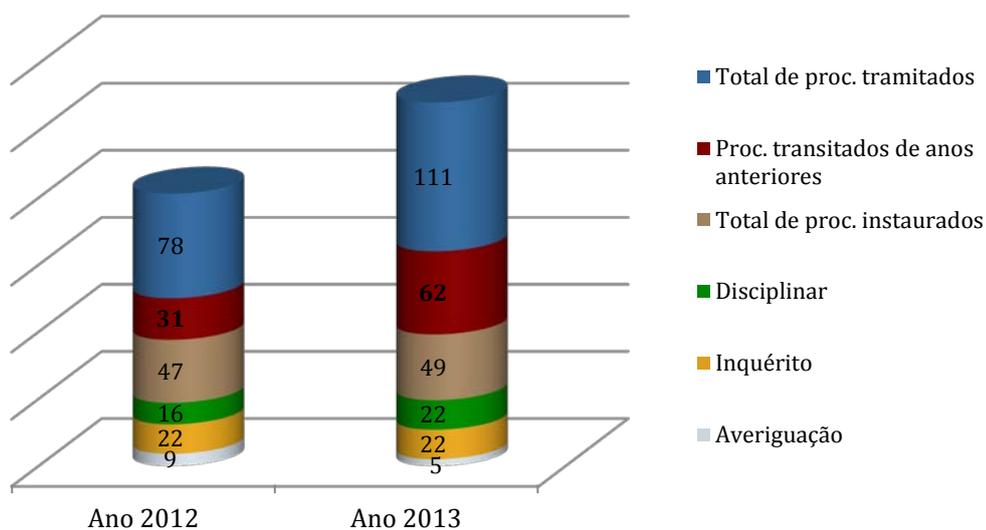


Gráfico10

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 18

CASOS DE MORTE OU OFENSAS CORPORAIS GRAVES			
	GNR	PSP	
Cidadãos Mortos	-	1	1
Cidadãos Feridos	2	4	6
TOTAL	2	5	7

O gráfico seguinte mostra a evolução das ocorrências desta natureza, entre 2006 e 2013, 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, sendo que, nos casos de existência de indícios suficientes, foram instaurados processos disciplinares contra os responsáveis.

Cidadãos mortos – dados comparativos de 2006 a 2013

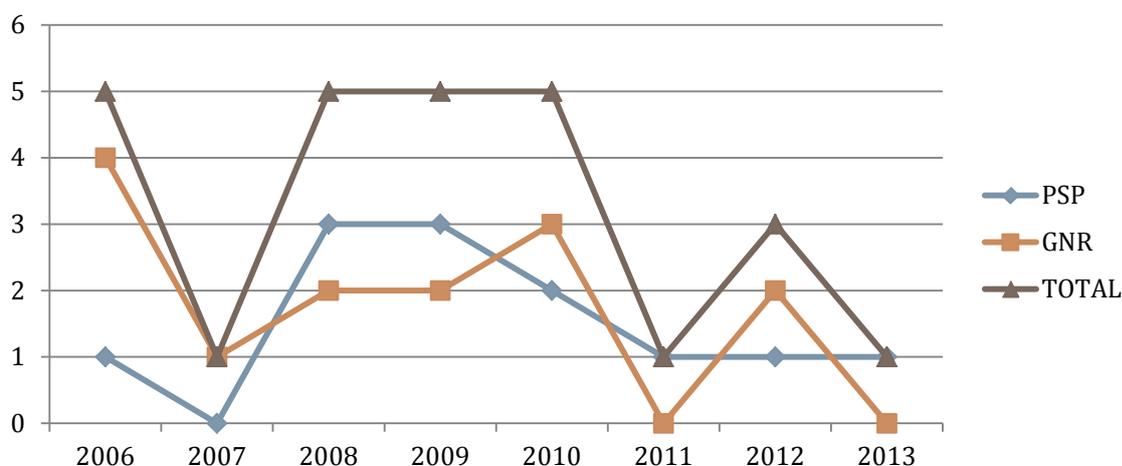


Gráfico 11

Os dados do gráfico anterior mostram alguma flutuação dos indicadores ao longo do período em apreciação, com subidas e descidas, nalguns anos relativamente acentuadas.

Todavia os indicadores de 2013 registam que, relativamente ao ano anterior, houve uma redução do número de ocorrências desta natureza, atribuindo-se apenas um caso de morte, por utilização de arma de fogo, à PSP.

Por fim, verifica-se pelos dados do gráfico que, no período em análise, ocorreram 26 vítimas mortais em que foram utilizadas armas de fogo pelas forças policiais, das quais 14 são atribuídas à GNR e 12 atribuídas a PSP.

Realça-se a publicação do Despacho n.º 10 529/2013, de 29 de julho de 2013, já atrás citado no ponto 1.4. a fh. 55, que veio estabelecer normas de carácter marcadamente procedimental, mas instrumentais relativamente ao respeito, à garantia e à efetivação dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos. Este despacho veio ainda estabelecer o quadro de relacionamento entre a IGAI e as forças e serviços de segurança e demais serviços do MAI, no âmbito dos processos de natureza disciplinar que são da competência desta Inspeção-Geral.

ACÇÃO CONTRAORDENACIONAL

Neste âmbito, compete à IGAI a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Alto Comissariado para as Migrações (ACM, I.P.), no âmbito do MAI, ou pela IGAI, por haver indícios de terem sido utilizadas práticas discriminatórias contra cidadãos por parte de agente das forças e serviços de segurança (*vide* artigo 13º da CRP, Lei n.º 134/99, de 28.08, e Lei n.º 18/2004, de 11.05).

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 n.º 297/99, de 26 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro, que transferiu para a IGAI a competência para a aplicação de coimas.

O quadro seguinte particulariza os resultados apurados, por tipo e número de processos, transitados de anos anteriores e iniciados em 2013.

Quadro 24

PROCESSOS DE CONTRA ORDENAÇÃO							
Ativid.	Planeamento	Nível de Realização					OBS
		Processos Tramitados	C	N/C	ARQ.	TRS 2014	
Ativ. 1.6 – Ação Contraordenacional	Instrução de processos de contraordenação instaurados por práticas discriminatórias cometidas contra cidadãos por agentes das forças e serviços de segurança (variável)	Instaurados - 7	-	-	4	3	
	Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros (variável)	Instaurados – 960 Transitados – 434	-	-	426	968	
TOTAL		1401			430	971	

O volume de processos registou um aumento muito significativo relativamente ao ano anterior, 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.

Neste particular (contraordenações por falsos alarmes) importa referir que o processamento e aplicação de sanções pela prática de ilícitos desta natureza (mera ordenação social) não se coadunam com o figurino institucional, atribuições e especial missão que a esta Inspeção--Geral compete prosseguir.

Tal circunstância foi objeto de reflexão, o que permitiu à IGAI submeter à apreciação da Tutela, proposta de alteração sobre a competência para o processamento e apreciação destes processos de contraordenação.

4.6 – Representação Institucional

A IGAI tem desenvolvido, desde o início da sua atividade, relações institucionais, quer a nível nacional, quer a nível internacional contactos com entidades e instituições que participam em projetos e atividades que possam concorrer para um melhor desempenho no cumprimento da missão desta Inspeção-Geral.

Neste capítulo definiremos alguns dos principais eventos ocorridos durante o ano de 2013, sem que com esta descrição se desvirtuem outros que igualmente concorreram para a excelente troca de experiências e contactos neste ano.

No plano Interno

- ✓ Destacam-se os contactos com o Tribunal de Contas e o Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunais e Procuradoria-Geral da República, Inspeções Sectoriais, Alto Comissariado para as Migrações (ACM, IP), 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;
- ✓ Neste âmbito, foram realizadas ações de formação em estabelecimentos de ensino das forças de segurança com, numa perspetiva de implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos dos cidadãos, e tendo como objetivo assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial.

No Plano Externo

- ✓ Participar na troca de experiências desenvolvidas no quadro da União Europeia e do Conselho da Europa, privilegiando as relações especiais já existentes com as Organizações de Controlo e Inspeção Policial (OCIP);
- ✓ Representação nas organizações que integram a Rede EPAC/EACN, das quais são membros;
- ✓ 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 de 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, do controlo policial e do combate à corrupção.

A seguir destacam-se as ações/participações mais relevantes de 2013, fazendo-se o balanço da Cooperação Internacional da IGAI.

COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DE CONTROLO E INSPEÇÃO POLICIAL DE TERRITÓRIOS DE LÍNGUA PORTUGUESA (OCIP)

❖ COM A REPÚBLICA DE ANGOLA

➤ Cooperação IGAI-MAI e IG-MININT- Angola.

No ano de 2013 foi retomado o Programa de Cooperação – que registou uma interrupção em 2009, 2011 e 2012 – entre a Inspeção-Geral da Administração Interna do Ministério da

Administração Interna de Portugal e a Inspeção-Geral do Ministério do Interior da República de Angola (IG-MININT).

De realçar que a cooperação entre as duas instituições iniciou-se em 2007, no seguimento do propósito expresso no Acordo Especial de Cooperação entre a República de Angola e a República Portuguesa em matéria de Segurança Interna, assinado em 2 de maio de 2007, em Luanda.

Este programa visou o estreitamento das relações de cooperação entre os dois órgãos de inspeção por forma a desenvolver as sinergias necessárias e potenciar as respetivas formas de organização e as capacidades dos elementos que os integram bem como o desenvolvimento da cooperação e do apoio técnico recíproco no âmbito da atividade de inspeção para a promoção da doutrina de polícia, de controlo de polícia e de segurança interna, no respeito pelos direitos da pessoa como via para uma cultura de paz e justiça.

Em 2013 foi cumprido o 4º Programa de Cooperação entre a IGAI-MAI e a IG-MININT.⁵

Foi assinado em Luanda, no dia 8 de Abril, pela Inspetora-Geral da IGAI, que para o efeito se deslocou à República de Angola, e pelo Inspetor-Geral da IG-MININT, Dr. Sebastião Cambinda, na presença do Senhor Secretário de Estado do MININT, Dr. Eugénio César Laborinho, o Protocolo que veio reiniciar a cooperação existente entre as duas inspeções.

No decurso dessa deslocação, a IG-MAI efetuou uma preleção dirigida não só aos elementos da IG-MININT mas também a elementos de todos os órgãos operativos que integram este Ministério – a Polícia Nacional, o Serviço de Proteção Civil dos Bombeiros, os Serviços Prisionais, e os Serviços de Emigração e Estrangeiros - subordinada à temática:

“Cidadania – um conceito, uma realidade: - O papel da Inspeção-Geral da Administração Interna; - A cooperação entre a IGAI e a IG-MININT”.

No programa de Cooperação de 2013 foram integradas e realizadas as seguintes ações de cooperação:

Ações de Assessoria:

- Ação prévia (que foi levado a efeito no final de 2012) – “Levantamento do Quadro Jurídico e Análise das Necessidades de Formação dos efetivos da IG-MININT” e
- Ação de seguimento – “Análise do Sistema de Organização, Classificação e Gestão do Arquivo do Secretariado da IG-MININT e do Grau de Implementação dos Procedimentos Sugeridos nesta Área”.

Ações de Formação:

- “Os Direitos Humanos e o Controlo da Atividade Policial”;

⁵ 1º, 2º, 3º Os Programas de Cooperação realizaram-se, respetivamente, em 2007, 2008 e 2010.

- “Controlo Financeiro e Auditoria Financeira, Perspetiva Teórica e Prática e Análise Processual”;
- “Princípios Fundamentais do Direito Penal, do Direito Processual Penal e do Direito Administrativo, sua Aplicação ao Direito Disciplinar. Processo de Averiguações, de Inquérito e Disciplinar: Tramitação, Diligências Instrutórias e a sua Aplicação Prática”; e
- “Princípios Deontológicos que Norteiam a Ação Inspetiva na Relação Serviço Inspetivo/Serviço Inspeccionado, Inspeções Sem Aviso Prévio, Ficha Inspetiva e Elaboração de Relatórios, Acompanhamento das ISAPs a realizar pelos elementos da IG-MININT.”

Ações de Estágio:

- Estágio de 2 elementos do Departamento de Estudo, Análise e Assessoria Jurídica da IG-MININT, na Área de Assessoria Jurídica e na Área Informática da IGAI;
- Estágio de 2 inspetores da IG-MININT para verificação prática dos conhecimentos transmitidos na 3ª ação de Formação;
- Estágio de 4 Inspetores da IG-MININT para verificação prática dos conhecimentos transmitidos na 7ª Ação – Acompanhamento na realização de ISAPs.

Todas as ações de formação tiveram em média uma participação de 40 elementos da IG-MININT e dos Serviços Inspetivos dos restantes órgãos operativos do MININT.

Para realização das Ações de Estágio deslocaram-se a Portugal 9 elementos da IG-MININT, sendo de realçar, a este nível, que, para além dos estágios previstos, foi realizado, ainda, um estágio (não programado) para 2 elementos da IG-MININT na área de Controlo e Auditoria Financeira.

❖ COM A REPÚBLICA DE CABO VERDE

➤ Cooperação IGAI-MAI e IG-SICV

No ano de 2013, e enquadrada no Programa de Cooperação técnico-policiaI estabelecido pela Direção-Geral da Administração Interna (DGAI) no âmbito da cooperação bilateral entre Portugal e Cabo Verde, a IGAI proporcionou 2 semanas de trabalho/estágio – de 7 a 18 de outubro – ao Senhor Inspetor-Geral da Segurança Interna de Cabo Verde, Superintendente-Geral Augusto Bernardino Fortes Pinheiro Júnior.

No início da visita, a Inspetora-Geral e o Subinspetor-Geral fizeram a apresentação da estrutura orgânica e competências da instituição, seguindo-se a visita às diversas unidades orgânicas onde cada responsável teve oportunidade de fazer a apresentação dos serviços prestados no âmbito da IGAI e de responder às diversas questões colocadas, nomeadamente ao nível do Sistema de Gestão Documental.

Ainda no âmbito da respetiva atividade, foram feitas apresentações individuais, pelo Subinspetor-Geral e pelos Inspetores, sobre algumas das mais importantes temáticas de trabalho da IGAI, nomeadamente:

- Inspeção e Auditoria;
- A Investigação, Metodologias, Instrução e Relatório Final nos Processos de Averiguações e de Inquérito;
- A Inspeção Sem Aviso Prévio (ISAP) – sua execução;
- O Procedimento Disciplinar – suas fases, características, vicissitudes e sanções;
- Os Processos de Contraordenação relativos a discriminação por motivos raciais ou por motivos de deficiência – formas e organização; e
- Análise de Queixas e Controlo Interno.

De realçar que integrou a delegação e acompanhou uma equipa inspetiva da IGAI na realização de uma inspeção sem aviso prévio (ISAP) a uma esquadra da PSP.

Para além do conhecimento da estrutura, competências, serviços e atividades da IGAI, foram proporcionadas ao Senhor Inspetor-Geral-SICV visitas de trabalho, normalmente com a duração de um dia, a todos os serviços operacionais do Ministério da Administração Interna.

Ainda no âmbito desta visita, o Senhor-Inspetor Geral-SICV teve oportunidade de participar num Seminário Internacional realizado no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, subordinado ao tema: Estádios de Sítio – O Fenómeno da Violência Associada ao Desporto.

Na preparação e execução do Programa de Formação/Trabalho, estiveram completamente envolvidos os dois elementos da Direção da IGAI e a totalidade, em dias e serviços diferentes, dos Inspetores.

No termo da visita, o Senhor IG-SICV, acompanhado pela Inspetora-Geral, foi recebido em audiência por S.Ex.^a o Ministro da Administração Interna.

OUTRAS FORMAS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL EM QUE A IGAI TEVE INTERVENÇÃO

Conforme previsto no plano de Atividades – Ano 2013, no contexto internacional, **a IGAI integra e continua a participar na EPAC/EACN**, rede institucionalizada em 2008 com a decisão do Conselho 2008/852/JAI, de 24 de outubro de 2008, de ora em diante abreviadamente “Decisão”, documento acessível no seguinte apontador:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:301:0038:01:EN:HTML>

- Com organização conjunta do Centralne Biuro Antykorupcyjne (Departamento Central de Combate à Corrupção e do Komendanci O Policji (Comando-Geral da Polícia Nacional) da Polónia, **realizou-se em Cracóvia, nos dias 13 e 14 de novembro de 2013, a 13ª Conferência Anual e Profissional da EPAC/EACN, seguida no dia 15 de novembro de 2013 pela Assembleia Geral das 2 redes, nas quais esteve presente a Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) que se fez representar pela Inspectora-Geral, Juíza Desembargadora Margarida Blasco, e por um Inspetor.**

Com raízes numa rede de organização de controlo policial da EU que, desde 2001, mantinha reuniões anuais informais, a rede evoluiu para uma estrutura mais formal a partir de 2004, ano em que adotou a designação de EPAC (European Partners Against Corruptions) à qual foi agregada, a partir de 2008, a EACN (European Anti-Corruption Network).

- Nos termos dos artigos 2º e 5º, n.º 1 da Decisão, **por indicação do Estado Português, a IGAI passou a integrar a EACN (Comunicação do Secretariado Geral do Conselho da União Europeia 7295/1/09, VER 1, CRIMORG 35, de 9 de março de 2009)** a par da Procuradoria-Geral da República, do Conselho de Prevenção da Corrupção e da Polícia Judiciária.

A integração da IGAI naquela rede foi posteriormente consolidada no seio do MAI por despacho de 20 de abril de 2010 do Senhor Ministro da Administração Interna.

Dados sobre os países que estão representados e as organizações que integram a rede EPAC/EACN, podem ser consultados no seguinte endereço:

<http://epac.iaca.int/constituency/members>

Para a IGAI, a importância da rede EPAC/EACN está patente nos encontros que dinamiza, enquanto espaço de contacto, de relacionamento e de diálogo construtivo, com e entre organizações europeias congéneres, propiciando troca de ideias de interesse comum, além do papel de ponto de contacto que a IGAI desempenha no seio da Rede.

- **No dia 15 de novembro de 2013, no decurso da Assembleia Geral da EPAC/EACN a Inspectora-Geral da Administração Interna, Juíza Desembargadora Margarida Blasco, foi eleita, por unanimidade, Vice-Presidente da vertente de controlo policial da Rede.**

Informações mais detalhadas sobre os trabalhos e resultados alcançados no âmbito da 13ª Conferência Anual e Profissional da EPAC/EACN podem ser consultados em:

<http://epac.iaca.int/news/annual-conference>

- **Visita à IGAI, nos dias 13 e 14 de maio de 2013 do Comité Europeu de Prevenção da Tortura e Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT) do Conselho da Europa.**

- A IGAI integrou a Delegação Nacional ao exame aos 5º e 6º relatórios CAT, realizado em Genebra em 7 e 8 de novembro de 2013.

COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES/ENTIDADES NACIONAIS E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/ATIVIDADES PROMOVIDAS PELAS FORÇAS E SERVIÇOS DE SEGURANÇA OU OUTRAS ENTIDADES

❖ **Formação/Seminários no âmbito das Forças de Segurança**

Uma das orientações estratégicas da IGAI no processo de modernização das polícias traduz-se, em especial, na indução e implementação de novas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos através, nomeadamente, da formação, ensino (com atualização dos *curricula* escolares) e processos de avaliação onde são realçadas as valências significativas em matéria de direitos humanos e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, contribuindo para a promoção de uma melhor cidadania.

Deste modo, e para a prossecução desta orientação estratégica, foi realizado, em 2013, um conjunto de atividades/participações, conforme inserido no Plano de Atividades, e que dão corpo aos indicadores 07 e 08 do QUAR, em colaboração com os Conselhos Científicos dos Estabelecimentos de Ensino da Forças de Segurança no âmbito dos programas dos cursos de formação de alunos.

❖ **Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna (ISCPSI)** realizaram-se ações de formação a cadetes e aspirantes do 3º e 4º anos do 26º curso:

- Controlo Externo da Ação Policial;
- Recurso a Arma de Fogo por Agente Policial;
- Reuniões e manifestações;
- Controlo Externo: o Papel da IGAI.

❖ **Academia Militar:**

- Intervenção da Inspetora-Geral no Curso de Oficiais da Guarda Nacional Republicana (em junho e novembro);
- Intervenção da Inspetora-Geral no Primeiro Seminário sobre Direito Militar, subordinada ao tema “O Direito, a Segurança e a Defesa – O Papel da IGAI e o Poder Disciplinar” (abril);

- Intervenção no Curso de Oficiais da Guarda Nacional Republicana sobre o Tema “A Inspeção Sem Aviso Prévio como a característica mais marcante da IGAI”, em que participaram a Inspetora-Geral e o Subinspetor-Geral (maio);
- No âmbito do convite do Diretor do Mestrado do **Instituto de Direito e Segurança da Universidade Nova de Lisboa, a Inspetora-Geral ministrou o** Curso de Formação a Oficial Superior (CPOS-GNR) do ano letivo 2013-2014, **que teve lugar no Instituto de Estudos Militares (novembro e dezembro).**

Outras participações da Inspetora-Geral

- Abertura do Ano Judicial que decorreu no Supremo Tribunal de Justiça;
- Cerimónia de Assinatura do Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Administração Interna e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social com vista à promoção de uma política integrada de intervenção de apoio aos idosos em situação de isolamento;
- Sessão evocativa do Dia da Proteção Civil, que decorreu na sede da ANPC;
- Comemorações alusivas ao Dia da Mulher, no âmbito da Direção Nacional da PSP;
- Cerimónia de posse do novo Diretor do DCIAP que decorreu na Procuradoria-Geral da República;
- Apresentação da IGAI à Delegação chefiada pelo Subsecretário de Estado do Ministério do Interior da Turquia;
- Cerimónia de encerramento do 9º curso de formação de agentes, na Escola Prática de Polícia, em Torres Novas;
- Cerimónias comemorativas do encerramento do ano letivo do Instituto Superior de Ciências Policiais de Segurança Interna;
- Cerimónia comemorativa do 37º aniversário do SEF;
- Colóquio Internacional sobre Políticas Orçamentais em contexto de crise – organização conjunta do Tribunal de Contas, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e a FONDAFIP – *Association Pour la Fondation Internationale des Finances Publiques*;
- Cerimónia de assinatura de um Protocolo entre o Ministério da Administração Interna e o Instituto de Direito e Segurança da Universidade Nova de Lisboa, que estabelece formas de cooperação mútua com vista a apoiar o trabalho a ser desenvolvido pelo GRESI – Grupo de Reflexão Estratégica em Segurança Interna;
- Cerimónia de assinatura do Protocolo relativo ao Programa Especial Significativo Azul, entre as entidades parceiras Polícia de Segurança Pública (PSP), Federação

Nacional de Cooperativas de Solidariedade Social (FENACERSI), Instituto Nacional de Reabilitação (INR) e Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) ;

- Cerimónia de inauguração do SIVICC – Sistema Integrado de Vigilância, Comando e Controlo, da Unidade de Controlo Costeiro da Guarda Nacional Republicana;
- Conferência - Sorrisos à Prova de Mendicidade e Outras Formas de Exploração, realizado no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna;
- Seminário - Diagnóstico da Valência de Armas e Explosivos, realizado no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna;
- Comemorações alusivas ao dia da Mulher, organizadas pela Associação de Mulheres Juristas;
- Conferência “Estratégia Nacional”, realizada no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, em Lisboa;
- Sessão de encerramento do primeiro ano de aplicação do protocolo APEX;
- Cerimónia policial comemorativa do 146º Aniversário da PSP, no ISCPSI;
- Cerimónia de abertura solene do ano escolar de 2013/2014, no Aquartelamento da Academia Militar - Amadora;
- Seminários - Estádio de Sítio – o Fenómeno da Violência Associada ao Desporto, no Instituto de Ciências Policiais e Segurança Interna;
- Cerimónia solene da posse do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
- Cerimónia da Festa Nacional de Espanha, na Embaixada de Espanha;
- Cerimónia solene da posse do Vice-Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
- Abertura solene do ano letivo dos cursos de Mestrado e Doutoramento em Direito e Segurança 2013/2014, na Faculdade de Direito da Universidade Nova;
- Conferência Internacional: Procuradoria Europeia, Proteção da Vítima e Direitos dos Arguidos.

❖ **Outras participações do Subinspetor-Geral**

- Cerimónia comemorativa do aniversário do Comando Metropolitano de Lisboa;
- Cerimónia militar integrada no 102º aniversário da GNR, na Escola da Guarda - Queluz;
- Cerimónia do 5º Aniversário da Unidade Especial de Polícia, em Belas;

- Seminário da ERA, Strasbourg – *Améliorer les Conditions de Dééention – Le rôle de la Convention et de la Cour Européenne des Droits de L’Homme Ainsi que des Juridictions Nationales*;
- Cerimónia policial comemorativa do 146º aniversário da PSP no ISCPSI;
- Acompanhou o procedimento para alojamento temporário da tabela simplificada na BDRE (Base de Dados do Recenseamento Eleitoral), na PT e na AMA, relativas às aplicações informáticas de suporte eleitoral;
- Almoço debate com o Tenente-General Luís Newton Parreira.

❖ **Outras participações do SIAF, NAT e Outros**

- Conferência sobre “Segurança em Meio Urbano” no LNEC;
- Conferência: - “Europa Federal. Utopia ou necessidade?” - Auditório do Instituto de Defesa Nacional;
- 2ª Seção do Fórum Técnico Policial do COMETLIS, subordinada ao tema “Novo Regime Jurídico da Segurança Privada”;
- Conferência apresentada pelo Presidente do Parlamento Europeu, Martin Schultz, no Auditório da Torre do Tombo;
- Conferência: “Atuais desafios: conferência anual de verão e encruzilhadas da regulação e supervisão do setor financeiro”, que decorreu no Auditório do Banco de Portugal;
- Conferência: “Ao serviço das pessoas e do interesse público – 25 anos/DIAP de Lisboa”, realizado na Assembleia da República;
- Cerimónia de encerramento e entrega de diplomas do curso de pós-graduação em Infraestruturas e Segurança Interna, realizado no Ministério da Administração Interna;
- Sessão de Avaliação do Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais 2013 - auditório do LNEC;
- Cerimónia de abertura solene do ano letivo 2013/14 no Instituto Superior de Ciências Policiais de Segurança Interna;
- Sessão pública sobre: “Género e Interculturalidade, no âmbito da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género” no Auditório do Centro Nacional de Apoio ao Imigrante de Lisboa;
- Conferência: “Preservar a Memória Histórica dos Feminismos: a Importância dos Arquivos, no Centro de Cultura e Intervenção Feminista” em Lisboa (CCIF/UMAR);

- Seminário Infovítimas: “O Direito das Vítimas de Crime à Informação” – Fundação Calouste Gulbenkian;
- 4º Encontro de Tradutores da Administração Pública, realizado na Assembleia da República em colaboração com a Procuradoria-Geral da República;
- Jornadas Internacionais de Protocolo, organizado pela Associação Portuguesa de Estudos e Protocolo.

5 – Área de Suporte – Projetos e Atividades

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.

Trata-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 2013 referenciam-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas, consoante as diversas áreas de especialidade.

5.1 – Apoio Técnico Especializado

As atividades deste programa abarcam o conjunto de ações relacionadas com o apoio técnico especializado à Direção e ao SIAF. Esta assessoria é prestada por cinco técnicos superiores no âmbito do Núcleo de Apoio Técnico (NAT/TS), competindo-lhe pronunciar-se sobre matérias da competência e interesse dos serviços e preparação de elementos técnico--jurídicos e financeiros de apoio à decisão da Direção, bem como apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação dos programas, objetivos e prioridades da IGAI, assim como conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

Assim, de acordo com o plano de atividades de 2013, referenciam-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas, destacando-se nos quadros seguintes as ações mais relevantes, segundo as respetivas áreas.

ASSESSORIA JURÍDICA

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 descrito no quadro seguinte.

Quadro 25

ATIVIDADES E AÇÕES DE NATUREZA JURÍDICA		
Projetos/Atividades	Realização	Unidade Responsável
Informações / Pareceres	43	NAT/área jurídica
Relatórios	43	“
Análise/Instrução de Processos de Contraordenação p/Falso Alarme	179	“
Contencioso Administrativo / Ação Administrativa Especial	2	“
Ofícios / Quotas	330	“

APOIO À GESTÃO – ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS

A área de apoio à gestão constitui um pilar fundamental na execução dos projetos no domínio 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 ações desta área de intervenção:

Quadro 26

ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO PLANEAMENTO, ADMINISRAÇÃO E RECURSOS	
Projetos/Atividades	Unidade Responsável
Organização, Planeamento e Administração	
Elaboração do Relatório de Atividades da IGAI de 2012	NAT/TS (área de organização, planeamento, e administração)
Monitorização final do QUAR de 2012 (SIADAP 1)	
Elaboração da Autoavaliação do serviço no âmbito do QUAR de 2012	
Audição dos trabalhadores na autoavaliação do serviço, tratamento dos questionários de satisfação e elaboração de relatório, cujos resultados fizeram parte integrante do RA/2012	
Inquérito de satisfação dos utilizadores externos, tratamento dos resultados dos questionários e elaboração de relatório	
Elaboração do Balanço Social da IGAI relativo ao ano de 2012	
Monitorização do QUAR de 2013 e elaboração dos relatórios intercalares	
Acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Formação Profissional dos trabalhadores da IGAI do ano de 2013	
Levantamento de necessidades de formação e Preparação do Plano de	

(continua)

Formação para 2014	
Preparação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 2 e 3) e elaboração das peças procedimentais	
Preparação do Plano de Atividades da IGAI para 2014	
Diagnóstico dos recursos humanos e elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI para 2014	
Análise e tratamento de indicadores estatísticos e/ou outros para integração nos instrumentos de gestão.	
Respostas a solicitações diversas de apoio à decisão	
Apoio aos serviços em matérias de organização e gestão de recursos	
Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais	NAT/TS (área de gestão de recursos financeiros e patrimoniais)
Apoio à gestão, no acompanhamento e controlo da execução orçamental	
Análise e produção de informação financeira e contabilística no âmbito do orçamento da IGAI, para reuniões de controlo orçamental com a tutela	
Acompanhamento do Sistema de Informação Contabilístico 'GeRFIP' e respostas às solicitações neste âmbito	
Elaboração e conferência da Conta de Gerência de 2013 e envio ao TC	
Participação na elaboração do projeto de orçamento para 2014	
Prestação de informação e levantamento de necessidades para desenvolvimento de procedimentos aquisitivos de bens e serviço para a IGAI	
Recolha e tratamento de informação para resposta a solicitações diversas	

TRATAMENTO DOCUMENTAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Esta vertente de apoio técnico especializado à Direção e aos serviços conheceu um especial incremento durante o ano de 2013.

Relembre-se o aumento de solicitações por parte da DGAI à IGAI para apoio na elaboração de documentos sobre diversos assuntos de cooperação internacional inseridos na temática de direitos humanos.

Com efeito, Portugal foi sujeito a diversos exames de que se destacam a visita *ad hoc* do Comité Europeu de Prevenção da Tortura e Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT), do Conselho da Europa, à IGAI, nos dias 13 e 14 de maio de 2013.

A IGAI integrou a Delegação Nacional ao exame aos 5º e 6º relatórios CAT, realizado em Genebra em 7 e 8 de novembro de 2013.

Todos os documentos de resposta elaborados pela IGAI foram redigidos em língua inglesa.

Para além destas matérias específicas, continuou-se o desempenho em matéria de recolha, tratamento e difusão de documentação em língua estrangeira, bem como a revisão linguística de alguns textos em língua portuguesa.

Nesta área procedeu-se à tradução e retroversão de um conjunto de textos/documentos conforme se enumera no quadro seguinte:

Quadro 27

ATIVIDADES DE TRATAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	
Projetos/Atividades	Unidade Responsável
Tradução dos resumos de analíticos, em língua estrangeira, da base do CD/Biblioteca de 4 descritores: Segurança Interna; Segurança Privada; Atuação Policial; Direitos do Homem.	CDB/área de documentação em língua estrangeira
Tradução de um ensaio publicado no <i>Journal of Police Studies</i> (Revista de Estudos Policiais) sobre <i>Tides and Currents in Police Theories</i> (Marés e Correntes nas Teorias Policiais) com o título <i>Tides and Currents of Social Control – The Drift of Community Policing, a Belgian case...(Marés e Correntes de Controlo Social – a Deriva do Policiamento Comunitário, um caso belga...)</i>	
Início da tradução do Plano Estratégico da FRA para 2013-2017, em língua inglesa.	
Início da tradução do Manual de Boas Práticas da OLAF sobre o Reforço da Cooperação Regional para Prevenir e Combater a Corrupção nas Fronteiras Externas da EU, em língua inglesa.	
Tradução de um desdobrável do Conselho da Europa, com camisolas com inscrição dos principais artigos da Convenção Europeia dos Direitos Humanos, incluindo transposição de imagens, em língua francesa.	
Tradução de queixas apresentadas por cidadãos estrangeiros.	
Atendimento pessoal e telefónico de estrangeiros.	
Retroversão da resposta do MAI ao Relatório da visita da Comissão Europeia Contra o Racismo e a Intolerância (ECRI) a Portugal, de 24 a 28 de setembro de 2012, para língua inglesa.	
Retroversão da resposta da IGAI ao Acesso à Água e Instalações Sanitárias por parte de pessoas detidas em estabelecimentos policiais, para língua inglesa.	
Retroversão da resposta da IGAI ao Relatório Anticorrupção da EPAC, para língua inglesa.	
Retroversão do contributo do MAI para a resposta ao Relatório Anticorrupção da visita do CPT a Portugal, de 7 a 16 de Fevereiro de 2012, para língua inglesa.	
Retroversão da resposta do MAI à visita do CPT a Portugal, de 13 a 17 de Maio de 2013, para língua inglesa.	
Retroversão do Despacho n.º 10529/2013, do MAI, para língua inglesa.	
Retroversão do Despacho do MAI no âmbito do P.N.D. n.º 45/2012, para língua inglesa.	
Tradução e retroversão de pequenos textos, a pedido da Direção, de Inspetores e outros serviços.	
Revisão de diapositivos em PowerPoint coma apresentação da IGAI (57 diapositivos)	
Revisão linguística de textos em português.	

5.2 – Apoio Técnico/Administrativo e Recursos

O desenvolvimento destas áreas funcionais abarca as atividades relacionadas com o apoio técnico e administrativo de suporte à missão da IGAI, destacando-se as que sustentam a gestão dos recursos tecnológicos e de comunicação, a informação documental e o desenvolvimento processual, bem como a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços, de que se destaca o suporte ao desenvolvimento da atividade operacional.

Este capítulo apresenta, de forma genérica, a atividade desenvolvida pelas diversas unidades internas de suporte ao funcionamento da IGAI, tal como planeado para 2013 e que a seguir se especifica.

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

ÁREA DE INFORMÁTICA (NI)

Compete a este Núcleo de Informática desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas no domínio das infraestruturas tecnológicas e de comunicação, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação existentes na IGAI.

O quadro seguinte sintetiza os projetos/atividades mais relevantes desenvolvidas no âmbito desta unidade orgânica.

Quadro 28

ATIVIDADES DE SUPORTE NA ÁREA DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E DAS INFRAESTRUTURAS 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 infraestrutura tecnológica dos diversos equipamentos ativos, dos computadores e dos vários tipos de <i>software</i> instalados.
✓	Garantido o apoio técnico especializado nas vertentes do funcionamento do controlo da infraestrutura tecnológica dos computadores e demais equipamentos, e de todo o <i>software</i> da IGAI.
✓	Gestão e atualização do <i>software</i> instalado ao nível do parque informático e da rede local de computadores da IGAI, gestão de bases de dados, criação de programas de rotinas <i>scripts</i> e conceção e manutenção de formulários e outros modelos de documentos de uso geral.
✓	Assegurada a realização das rotinas de execução das cópias de segurança (<i>backups</i>) da informação do sistema informático residente nos computadores servidores da rede local interna.
✓	Aposta permanente no reforço tecnológico através do desenvolvimento da rede local de computadores e na implementação de novos serviços e ferramentas de produtividade.
✓	Apoio ao utilizador nas diversas vertentes, nomeadamente em situações decorrentes da execução e utilização das aplicações informáticas e na instalação e configuração de equipamentos.
✓	Garantida a preparação de conteúdos para inserção e publicação na página oficial da IGAI, no canal de comunicação da <i>Internet</i> .
✓	Garantida a preparação de conteúdos para inserção na página interna da IGAI, no canal de comunicação <i>Intranet</i> .
✓	Assegurada a manutenção e reprogramação da central telefónica.
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)	
✓	Acompanhamento do processo de planeamento, de desenvolvimento e gestão do sistema

informático, no domínio das infraestruturas tecnológicas e de suporte ao funcionamento geral dos serviços internos, no âmbito da adesão e integração da IGAI na Rede Nacional de Segurança Interna.
✓ 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 <i>backups</i> da rede local de computadores servidores da rede interna da IGAI.
Propostas apresentadas, prevista e não previstas no plano, no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3), para o ano de 2013
✓ Apresentação do manual temático acerca da infraestrutura tecnológica denominado “Manual Política de Segurança de Infraestrutura Tecnológica, Caracterização, Normas e Procedimentos”.
✓ Apresentação de projeto de criação de uma nova página da IGAI, destinado ao canal de comunicação para a <i>Internet</i> .
✓ Apresentação de projeto de criação do portal interno <i>intranet</i> da IGAI, cujo conceito é caracterizado pela adoção de tecnologias <i>Web – HyperText Markup Language (HTML)</i> , permitindo a concentração e melhoria dos acessos a conteúdos e serviços disponíveis por via interna.
<i>(continua)</i>
✓ Apresentação de projeto de estudo, criação e desenvolvimento de uma aplicação informática (acervo documental) para gestão dos processos relacionados com o mapa estatístico dos incidentes tipificados em mortos e feridos, no âmbito da intervenção policial, denominada “Gestão de Processos (Mapa Estatístico Mortos e Feridos)”.
✓ Preparação, acompanhamento e participação nas comissões de análise das propostas relativas aos processos de contratação e aquisição de bens e serviços, no âmbito das tecnologias de informação e de comunicação (TIC).

ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

O Centro de Documentação e Biblioteca presta apoio especializado na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegura os serviços de difusão da informação de apoio às atividades, à Direção e ao SIAF.

Compete-lhe a manutenção e atualização do acervo bibliográfico, jurídico e documental e a atualização de bases de dados jurídicas e documentais, na área específica da IGAI.

O quadro seguinte sintetiza os projetos/atividades mais relevantes desenvolvidas no âmbito desta unidade orgânica.

Quadro 29

ATIVIDADES CORRENTES DE APOIO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA
Atividades de responsabilidade do <u>Centro de Documentação e Biblioteca</u>
Catálogo e indexação das monografias e das publicações periódicas ✓ inseridos 52 registos
Manter atualizada a Base de Legislação ✓ Inseridos 226 registos
Manter atualizada a Base Geral Bibliográfica

✓ Inseridos 250 registos
Prosseguir o carregamento da base de dados de estudos e pareceres
✓ Inseridos 103 registos
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 – 130 pedidos
✓ Empréstimo domiciliário – 349 pedidos
✓ Empréstimos interbibliotecas - 57 pedidos
✓ Legislação Digesto – 492 pedidos
✓ Pesquisas temáticas - 20 pesquisas
Elaboração de apresentações em PowerPoint com “Bibliografia da IGAI”
Apresentação de quatro Boletins Bibliográficos
Elaboração de um novo Regulamento da Biblioteca

ÁREA DE APOIO À DIREÇÃO

Ao secretariado cabe executar o expediente e demais 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.

No âmbito do apoio à Direção cabe-lhe, ainda, promover um conjunto de procedimentos de natureza protocolar relacionados com eventos/relacionamentos institucionais, promovidos pela IGAI nos quais participa.

O quadro seguinte enumera alguns dos indicadores mais relevantes do desenvolvimento documental do Secretariado da Direção.

Quadro 30

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO GABINETE DE APOIO À DIREÇÃO	
Atividades de responsabilidade do Secretariado de Direção	
Despachos – IG (Inspetora-Geral)	66
Propostas – IG (Inspetora-Geral)	13
OND (Ocorrências de Natureza Disciplinar)	7
PG (Processos de Gabinete)	17
DAP (Dossier de Acompanhamento Permanente)	35
Ofícios de Gabinete	278
Respostas a Jornalistas (e-mails)	80
Respostas Externas (e-mails)	382
Respostas Externas Internacionais (e-mails)	68
Telefone/telemóvel	s/contagem

SECÇÃO DE PESSOAL, CONTABILIDADE E ECONOMATO (SPCE)

Nesta unidade de apoio administrativo desenvolve-se um conjunto de procedimentos de apoio à Direção e aos serviços em matérias que abarcam os recursos afetos ao funcionamento da IGAI, em áreas que promovem a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos, dos recursos financeiros e dos recursos patrimoniais.

No quadro seguinte dá-se nota das atividades mais relevantes desenvolvidas em 2013 nas respetivas áreas funcionais.

Quadro 31

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	
Preparação do processo e elaboração de expediente relativo à aplicação do SIADAP 2 e 3.	
Desenvolvimento de procedimentos para execução e controlo do Plano anual de Formação dos trabalhadores da IGAI	
Elaboração e controlo do Plano Anual de Férias	
Controlo e execução da assiduidade dos trabalhadores – manutenção do sistema de registos	
Processamento de remunerações e outras prestações e emissão e conferência dos talões de vencimentos	
Contabilização e entrega dos descontos dos trabalhadores e da entidade patronal 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 expediente para recrutamento de pessoal por mobilidade	
Gestão e carregamento dos Sistemas de Recursos Humanos (SRH) e (SIOE)	
Área de Recursos Financeiros	
Participação na elaboração da conta de Gerência de 2012	
Desenvolvimento do sistema de gestão de orçamento e contabilidade partilhada na plataforma GeRFIP	
Execução contabilística no Sistema de Gestão de Receita	
Elaboração do projeto de orçamento de funcionamento para 2014	
Execução do orçamento e processamento da contabilidade nas vertentes da despesa e da receita	
Elaboração dos pedidos de libertação de créditos	13
Cabimentação da despesa	255
Assunção de compromissos	419
Elaboração dos pedidos de autorização de pagamento	653
Registos contabilísticos dos pagamentos de remunerações e descontos	
Gestão e escrituração do fundo de manei	
Gestão de contas e reconciliação bancária	

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 processos de aquisição de bens e serviços	200
Desenvolvimento de procedimentos aquisitivos ao abrigo dos acordos quadro e fornecimento de informação para inclusão nas contratações celebradas pela UMC do MAI	25
Pedidos de autorização de despesa	316
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	
Emissão de notas de encomenda	180
Emissão e tratamento de requisições internas de materiais	89
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 internos gerais	
Ofícios	302
Informações	61
Propostas	145
Declarações	26
Comunicações por e-mail	258

SECCÃO 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.

Neste âmbito, compete-lhe ainda assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao SIAF, secretariando todos os processos de natureza disciplinar e praticando todos os atos relativos à movimentação e tramitação processual, mantendo atualizado o sistema de gestão processual e respetivo acervo documental.

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 2013.

Quadro 32

ATIVIDADES DA RESONSABILIDADE DA SPEG	
Área de Expediente Geral – Registos Globais	
Entradas registadas	8501
Saídas registadas	6260
Atas	10
Certidões de Processos	74
Circulares	7
Declarações	28
Despachos (âmbito dos PND)	289
Informações	245
Relatórios	138
Notas Internas	8
Despachos IG	66
Propostas IG	13
Ofícios/Fax	5686
Pareceres	161
Publicações em Diário da República	1
Traduções	3
Área de Gestão Processual	
Total de processos instaurados em 2013 (todas as categorias)	1859
Total de processos tramitados em 2013 (instaurados no ano + transitados de anos anteriores)	2967
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 da 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, em particular na área processual	
Assegurar a reprodução documental	
Assegurar o atendimento e o encaminhamento do público	
Área de Arquivo	
Gestão e manutenção do arquivo geral da IGAI	

5.3 Recursos Materiais e Tecnológicos

A IGAI encontrava-se, em 2013, instalada em edifício partilhado com outro serviço do MAI, a DGIE, sediado em Lisboa, em regime de ocupação de espaço. Por cedência da Secretaria Geral, dispõe ainda de um depósito de arquivo noutra edifício.

A instituição dispõe de recursos materiais e tecnológicos 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 informáticos e os suportes lógicos aplicativos, respondem com relativa qualidade às necessidades da IGAI.

Concretizou-se o projeto de renovação do parque informático da IGAI, promovendo-se o desenvolvimento do plano de melhoria das infraestruturas tecnológicas, dando corpo à aposta permanente no reforço tecnológico através do desenvolvimento da rede local de computadores e da implementação de novos serviços e ferramentas de produtividade.

Mantém-se a necessidade de renovação do parque automóvel afeto à IGAI, para substituição de viaturas existentes, que apresentam níveis de desgaste e custos de manutenção muito elevados.

Este meio reveste-se de especial importância no apoio ao desenvolvimento da atividade operacional (ação inspetiva e fiscalizadora a nível de todo o território nacional), devendo reunir melhores condições de funcionamento e de segurança para os respetivos utilizadores. Perspetiva-se a conclusão do processo de contratação em 2014 que permitirá a substituição de três viaturas.

6 – Avaliação do Desempenho dos trabalhadores (SIADAP 2 e 3)

Em obediência aos princípios estabelecidos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, foram aplicados no âmbito dos serviços os procedimentos relativos ao desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da IGAI (SIADAP 2 e 3) referente ao ano de 2012.

Efetivou-se o planeamento estabelecendo-se os princípios orientadores, bem como a definição de objetivos e resultados a atingir, tendo os avaliadores contratualizado com os trabalhadores os parâmetros a considerar nas respetivas avaliações, consoante a especificidade das áreas funcionais.

O processo de avaliação foi aplicado a todos os trabalhadores da IGAI cujas carreiras integram o regime geral da administração pública, remetendo-se para regimes específicos as

situações de comissões de serviço (dirigentes e inspetores), cuja avaliação é feita em conformidade com os respetivos estatutos.

No ano a que se reporta este Relatório foram sujeitos a avaliação, 30 trabalhadores, sendo 2 no âmbito do SIADAP 2 (coordenadores técnicos) e 28 no âmbito do SIADAP 3.

Da aplicação do sistema foi elaborado relatório síntese evidenciando a forma como o SIADAP 2 e o SIADAP 3 foram aplicados ao universo dos trabalhadores e os resultados da avaliação final.

Promoveu-se a publicitação dos resultados finais da avaliação, nos moldes legalmente previstos.

Assim, por aplicação dos critérios estabelecidos, e em função das respetivas quotas, obtiveram-se os seguintes resultados globais:

Quadro 33

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA IGAI DO ANO DE 2012

Resultados Finais por Agrupamento de Pessoal

Grupo/Carreira	N.º Trabalh.	Menções Qualitativas Atribuídas				Intervenção da Comissão Paritária	Reclamação/ Recursos
		Relev.	Adeq.	Inadeq	Reconh. de Excelente		
SIADAP 2							
Coord. Técnico	2	1	1				
SIADAP 3							
Pess. Inspeção	2	1 (a)	1		1		
Téc. Superior	5 (b)	1	2				
Téc. Informát.	2	1	1				
Assist. Técnico	12	3	9				
Assist. Operac.	7	2	5				

(a) Reconhecimento de mérito de “desempenho excelente” ao inspetor que obteve classificação de relevante.

(b) Dois trabalhadores não avaliados, mantendo a avaliação do ano anterior para efeitos de carreira.

Não houve registo de pedidos de intervenção da Comissão Paritária, reclamações ou recursos.

No âmbito dos procedimentos para a avaliação do desempenho dos trabalhadores procedeu-se, ainda, ao planeamento do processo relativo à avaliação do biénio de 2013/2014, conforme dispositivos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro. Foram elaborados os instrumentos de apoio e efetuada a contratualização com os trabalhadores.

7 – Balanço Social

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

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, em sintonia com o disposto no diploma supra referido, foi elaborado o instrumento em questão, 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 sobre a caracterização e evolução dos recursos humanos disponíveis relativos ao ano de 2013.

Dada a extensão do documento, o mesmo constitui anexo ao presente relatório de atividades (*vide* - anexo 1).

8 – Avaliação Final

8.1 - Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados

O presente relatório evidencia, através de demonstrações várias ilustradas por quadros e gráficos, o desempenho da IGAI no ano de 2013, tanto no que se refere aos objetivos operacionais do QUAR, como ao conjunto das outras atividades resultantes da execução do Plano de Atividades.

Como é regra na instituição, a atividade desenvolvida em 2013 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 que haviam sido propostos em sede do QUAR.

De facto, a IGAI obteve uma taxa de realização global de 124%, a que corresponde “Desempenho Bom”, refletido nos parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade.

Num período de particular exigência, deu-se especial atenção aos recursos financeiros e humanos, o que permitiu um grau elevado de concretização, com utilização de recursos – humanos e financeiros - abaixo do planeado.

Efetivamente, no que diz respeito aos recursos humanos registou-se uma taxa de execução face aos pontos planeados na ordem dos 84%, traduzido num desvio de 16% abaixo do previsto, havendo uma elevada correspondência entre o número de dias de trabalho esperado e o número de efetivos, os quais como já se referiu ficaram aquém do que havia sido projetado.

Quanto aos recursos financeiros (com uma dotação disponível de € 2.268.606,00), verificou-se que o montante realizado ascendeu a € 2.008.455,00, resultando um saldo orçamental de € 260.151,00, o que corresponde a uma taxa de execução orçamental de 88,53%. Também aqui houve uma poupança efetiva dos meios financeiros alocados.

Acrescenta-se que, na prossecução da estratégia delineada, consubstanciada nos níveis de realização apurados, o envolvimento de todos os trabalhadores e o seu enquadramento pelas chefias/coordenadores e dirigentes, constituíram o pilar fundamental para estes resultados, o que deve ser expressamente reconhecido, tanto mais que se reporta a um período de grande exigência em que ocorreram diversas alterações legislativas que envolveram todos os serviços operacionais e centrais do Ministério da Administração Interna, sem olvidar outros fatores externos com elevado grau de impacto na generalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas.

8.2 – Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço como resultado da autoavaliação

Da leitura deste relatório, entendemos ser positiva a avaliação global apurada, em resultado do nível de concretização dos indicadores de medida constantes do QUAR nas suas diferentes dimensões (todos superados), a que acrescem outras atividades decorrentes do Plano de Atividades e de impossível integração no referido QUAR.

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 n.º 1 do art.º 18º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a **menção qualitativa de Desempenho Bom**.

8.3 – Conclusões e prospetivas

i. Compete à IGAI velar pelo cumprimento das leis, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços, a defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, a salvaguarda do interesse público e a reposição da legalidade violada, prosseguindo, deste modo, os objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento das forças e dos serviços de segurança relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais: quanto melhor for o desempenho dos serviços e das forças de segurança, melhor assegurados estão os direitos dos

cidadãos destacando-se a sua segurança como condição do exercício da liberdade.

Vivemos hoje num mundo em permanente mudança onde o exercício das funções policiais é cada vez mais complexo e mais exigente.

Estando os direitos humanos no centro do quadro normativo da atuação das forças de segurança, torna-se, deste modo, imperativo a existência de órgãos de controlo que se preocupem e zelem pela sua integral observância.

Aliás, sendo o controlo do exercício do poder, essência da democracia, é fundamental o controlo externo da atividade policial o qual constitui condição necessária à garantia de autoridade das forças de segurança.

Este controlo independente exercido pela IGAI tem possibilitado que a autoridade das forças de segurança de cumprir e fazer cumprir a lei se concilie com o pleno exercício dos direitos da cidadania, preservando a instituição policial de suspeitas infundadas que corrompem e comprometem a confiança dos cidadãos na sua polícia. Refira-se que este sistema de controlo das forças de segurança existe para garantir os elevados padrões de qualidade que são hoje exigíveis a uma polícia moderna de molde a reforçar a sua credibilidade e o seu prestígio, garantindo o pleno exercício dos direitos fundamentais por parte dos cidadãos.

Podemos afirmar com rigor que as boas práticas policiais não se cingem, apenas, ao conjunto de medidas, cujo fim é assegurar o respeito pelos direitos individuais consagrados nos textos jurídicos nacionais e internacionais; são também todas aquelas que vão ao encontro das reais necessidades de segurança dos cidadãos, que acentuam a transparência e a excelência do serviço público, que são eficientes e eticamente irrepreensíveis. Assim, as boas práticas policiais devem ter subjacente uma dimensão ética. Entenda-se que a ética policial não é um simples instrumento de disciplina, nem um sistema de controlo e de repressão dos comportamentos inaceitáveis, mas um processo de reflexão que tem em conta os valores e as finalidades do agir e que, por isso mesmo, pode e deve contribuir para que os agentes policiais compreendam as exigências de ordem ética que se lhe impõem.

É bom sublinhar que sempre se cuidou das inspeções externas com alguma distância, críspação e acrimónia. Estes adjetivos têm vindo a ser ultrapassados pela realidade e hoje pode dizer-se com bastante segurança, que existe uma comunhão de valores que podem ser aprofundados tendo em vista o controlo da eficácia e da eficiência e a verificação de como as forças de segurança se relacionam com o cidadão.

Diga-se que qualquer atividade humana para ser medida necessita de um sistema de controlo. Hoje, considera-se que se torna imprescindível impor estas inspeções para medir e registar a competência dos seus membros, a transparência da sua atuação e a confiança que as forças de segurança geram nos cidadãos.

A competência é assegurada por um correto recrutamento e uma adequada formação inicial e permanente; a transparência passa pela imparcialidade e integridade dos seus membros e pela assunção dos seus erros.

Estes devem de imediato ser corrigidos a fim de se evitar que quem os praticam ganhe uma habituação e uma ausência de controlo e que, conseqüentemente seja levado por um sentimento de impunidade.

Deve evitar-se que uma má conduta transmita aos restantes uma ideia de normalidade que não é compatível com as normas e que pode provocar cumplicidades muitas vezes compulsivas e pode vir a abalar a confiança do cidadão, afetando a imagem e o prestígio da instituição policial; pode conduzir a sentimentos de opacidade que não pode ser confundida com a salvaguarda do segredo profissional nem com a discrição da atividade policial o que pode originar suspeições, que conduzem também eles à degradação pessoal e ao desprestígio da instituição policial.

Ora, qualquer atividade de controlo exige uma planificação estratégica, o que implica definir as metas e os objetivos.

A definição desta estratégia conta com a colaboração desde a cúpula ou chefia das forças e dos serviços de segurança, começando pelos seus responsáveis máximos passando pelas chefias intermédias até chegar à base da organização. É necessário estabelecer os estímulos e impulsionar as adequadas motivações profissionais que devem apoiar as próprias chefias pois são estas que controlam a atividade imediata dos seus subordinados. Por outro lado, recomenda-se aos oficiais superiores das forças de segurança que estabeleçam as necessárias orientações aos seus subordinados, de molde a que sejam transparentes. Princípios como os da legalidade, da justiça e da imparcialidade, igualdade, integridade, proporcionalidade, são determinantes para uma boa convivência entre o cidadão e as forças de segurança.

Foi com base nestes princípios que se traçaram as orientações estratégicas da IGAI para o corrente ano de 2013 e que se mostram cumpridas: a intransigente defesa dos direitos humanos. Estando os direitos humanos no centro do quadro normativo da atuação das polícias, importa densificar e otimizar a relação entre as forças de segurança, os cidadãos e a comunidade, na garantia do direito à segurança.

Apostou-se na formação complementar (com atualização da curricula escolar), sublinhando as valências significativas em direitos humanos e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, participando em conferências e seminários cujas conclusões estimularam a reflexão e o debate sobre a aprendizagem policial tendo em conta a permanente evolução da sociedade em que vivemos, e os desafios de segurança e cidadania ativa que se nos colocam.

Optou-se por atuar no sentido de melhorar a qualidade da ação policial, quer através da realização de ações inspetivas de natureza operacional, quer de auditorias. A IGAI procedeu a uma verificação sistemática dos locais de detenção das forças de segurança, tendo realizado, para o efeito, ISAP'S a postos e esquadras, no âmbito das quais é dada ainda uma especial atenção, nomeadamente quando haja, à zona de detenção de cada posto e esquadra inspecionada.

Foram realizados estudos sobre as organizações e os seus agentes, destacando-se aqueles que radiografam a evolução e transformação do tecido social e que obrigam a um permanente

esforço e melhoria na compreensão ética dos fenómenos que impliquem um equilíbrio na relação cidadão/agente policial.

Em termos estratégicos a IGAI pretende, assim, continuar a afirmar-se como um serviço de referência especialmente vocacionado para o controlo da legalidade, para a defesa dos direitos fundamentais e para a fiscalização da atuação policial, v.g., na partilha permanente com as forças e serviços de segurança na implementação de novas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e aprofundamento do conceito de cidadania.

No atual quadro normativo regulador da organização e funcionamento desta IGAI (decreto-lei nº 58/2012, de 14 de Março e decreto-lei nº 146/2012, de 12 de julho) mantiveram-se estes princípios. Deste modo, dotou-se esta Inspeção- Geral de autonomia técnica, o que não se verifica relativamente às demais inspeções sectoriais.

Acresce que, nos termos do disposto no nº 1 do artigo 2º do decreto-lei 58/2012, a Inspeção-Geral da Administração Interna 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 que também não acontece nos restantes serviços inspetivos.

E, nos termos da alínea c) do nº 2, do citado artigo 2º, a IGAI prossegue, entre outras atribuições, a averiguação de todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento, efetua inquéritos, sindicâncias e peritagens, bem como processos de averiguações e disciplinares superiormente determinados, e instrui ou coopera na instrução dos processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente (alínea d) e participa aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colabora com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado (alínea f).

Deste modo, a Inspeção-Geral da Administração Interna, organismo diferente de todos os que se apresentam com características inspetivas, não só na sua área de Missão, age de forma a complementar outros sistemas de controlo externo da atividade policial (Provedor de Justiça, Tribunais, Procuradoria-Geral da República), e é sindicada por organismos internacionais, tais como o Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT), o Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas (UNHRC) e a Associação para a Prevenção da Tortura (APT).

Com a implementação da IGAI, Portugal passou a dispor de um complementar sistema de controlo externo das forças de segurança.

Na essência das suas competências, é uma inspeção de alto nível que tem por destinatários todos os serviços dependentes ou tutelados pelo Ministro da Administração Interna, e as

entidades que exercem atividades de segurança privada, bem como procede à instrução das contraordenações instauradas pelo Alto Comissariado para as Migrações, I.P. (ACM- I.P.).

A intervenção é altamente seletiva pelo que a IGAI faz a instrução dos processos de maior gravidade, maus tratos policiais, tortura, ofensas corporais e morte de cidadãos e controla através de processos de acompanhamento, de forma muito próxima, as situações menos graves, cujos processos são efetuados no interior das polícias.

Tem ainda competência para o estudo e propostas tendentes à melhoria da qualidade da ação policial e de apoio técnico ao Gabinete do Ministro da Administração Interna, em especial, no que se refere às respostas a dar a pedidos de esclarecimento feito pelas organizações nacionais e internacionais de defesa e proteção de Direitos do Homem, em especial pela Amnistia Internacional e pelo Comité para a Tortura do Conselho da Europa.

Na sua atuação, por força da lei, a IGAI pauta-se pelo princípio da legalidade e por critérios de rigorosa objetividade.

É importante referir que, quando a IGAI intervém numa investigação disciplinar por determinação própria ou ministerial, a competência investigatória e decisória que pertencia à polícia de que é oriundo o agente investigado, passa de imediato e exclusivamente para a IGAI, no que se refere à investigação e proposta de decisão, e para o Ministro da Administração Interna no que se refere à decisão.

Daqui resulta um procedimento totalmente externo à força policial, que se tem revelado eficaz e altamente credibilizado na opinião pública e nos media.

Melhor juiz que nós próprios, desde logo pela isenção de não julgar em causa própria, a resultante objetiva da atividade da IGAI tem vindo a ser reconhecida pela Amnistia Internacional, a qual tem dado ao trabalho da Inspeção-Geral.

Por sua vez, também o Comité Europeu Para a Prevenção da Tortura e dos Tratamentos ou Penas Desumanos ou Degradantes do Conselho da Europa, que nos visitou o ano passado, 2012, apreciou a atividade da IGAI e o seu contributo para a sensibilização e respeito pela integridade do cidadão, incluindo as liberdades individuais.

A existência de instrumentos de controlo do exercício do poder, e por isso também da atuação policial, é claramente positiva.

Na modernidade e em democracia é essencial o controlo externo de exercício do poder para que este seja substancialmente o exercício do poder democrático assente no respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos, assegurando elevados níveis de segurança interna, e o exercício da liberdade, sendo que tudo isto só pode consubstanciar, à evidência, uma melhoria de qualidade de vida.

Quanto melhor for a polícia e mais correta e qualitativa a atuação policial melhor serão as condições do exercício da cidadania.

ii. A missão e atribuições da IGAI são de elevada exigência para todos quantos desempenham as suas funções nesta Inspeção - Geral. É patente neste relatório o esforço individual e coletivo acima dos indicadores exigidos para a obtenção de um resultado final globalmente positivo. É objetivo da IGAI melhorar o seu desempenho no ano de 2014.

Como linha condutora da estratégia da IGAI, pretende reforçar-se o seu papel como entidade de controlo externo na área da Administração Interna e dos organismos tutelados pelo Ministério da Administração Interna, consolidando-se como uma instituição de referência no âmbito do controlo.

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

Permanece a necessidade de manter uma forte mobilização interna que proporcione resposta precisa e ponderada em todas as circunstâncias que se prendam com a missão da IGAI. Neste contexto, será reforçada a aproximação da Direção a todas as estruturas internas, com aprofundamento de formas/circuitos de comunicação que permitam um melhor conhecimento/alinhamento com a estratégia delineada.

Aguarda-se a conclusão do quadro normativo da IGAI e a regulamentação interna da sua estrutura funcional, bem como o preenchimento integral do seu quadro diretivo, que se espera venha a ser concluído em 2014.

Poderá, assim, ser dada prioridade ao reforço e qualidade do quadro inspetivo, não obstante as dificuldades encontradas e que impossibilitaram a conclusão do processo de recrutamento, de modo a colmatar a registada insuficiência de inspetores, insistindo-se na necessidade do reforço de intervenção nas áreas da auditoria financeira e do controlo de organização e funcionamento.

Só com a estabilização dos instrumentos jurídicos, a IGAI poderá definitivamente consolidar a sua MISSÃO.

Siglas Utilizadas

ACM, I.P.	Alto Comissariado para as Migrações, I.P.
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 Socioprofissional dos Profissionais da Polícia de Segurança Pública
CCAS	Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços
CCSCI	Conselho Coordenador 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 da República 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 Contraordenação
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 do Desempenho na Administração Pública
SIAF	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização
SmARTDOCS	Sistema de Gestão Documental e Processual
SPCE	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico
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 2013

ANEXO VIII – DADOS ESTATÍSTICOS DE PROCESSOS DOS ANOS 1996 A 2013

ANEXO I

BALANÇO SOCIAL 2013



2013

BALANÇO SOCIAL

INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

FICHA TÉCNICA

ELABORAÇÃO: *TÉCNICA SUPERIOR, MARIA DA CONCEIÇÃO MESTRE*

COLABORAÇÃO: *TÉCNICA DE INFORMÁTICA, MARIA DA GRAÇA PEREIRA*

DADOS: *SECÇÃO DE PESSOAL, CONTABILIDADE E ECONOMATO*

REVISÃO: *TÉCNICA SUPERIOR, MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS*

INDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	5
1. ESTRUTURA ORGÂNICA	6
2. CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	7
2.1. MAPA DE PESSOAL.....	7
2.2. EFETIVOS SEGUNDO A RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO	10
2.3. EFETIVOS SEGUNDO O GRUPO DE PESSOAL	11
2.4. DISTRIBUIÇÃO POR GÉNERO	11
2.5. ESTRUTURA ETÁRIA.....	13
2.6. ESTRUTURA DE ANTIGUIDADES.....	16
2.7. ESTRUTURA HABILITACIONAL	20
3 . MOVIMENTO DE PESSOAL.....	23
3.1. ADMISSÕES E REGRESSOS	23
3.2. SAÍDAS	24
3.3. MOTIVO DE SAÍDAS.....	25
4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL	26
4.1. PROMOÇÕES E MUDANÇAS DE POSIÇÃO REMUNERATÓRIA	26
5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO	27
5.1. MODALIDADES DE HORÁRIO	27
5.2. TRABALHO EXTRAORDINÁRIO, NOTURNO, EM DIA DE DESCANSO SEMANAL, COMPLEMENTAR E EM FERIADO	28
5.3. ABSENTISMO.....	30
5.4. HORAS NÃO TRABALHADAS	33
5.5. ORGANIZAÇÃO E ATIVIDADE SINDICAL	33
6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	34
6.1. FORMAÇÃO	34
6.2. NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO.....	36
6.3. CUSTOS COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL	37
7. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	38
ACIDENTES EM SERVIÇO.....	38
8. PRESTAÇÕES SOCIAIS	39
ENCARGOS COM PRESTAÇÕES SOCIAIS	39

9. ENCARGOS COM PESSOAL.....	39
9.1. ESTRUTURA REMUNERATÓRIA.....	39
9.2. ESTRUTURA REMUNERATÓRIA POR GÉNERO	42
10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA.....	43
10.1. RELAÇÕES PROFISSIONAIS	43
10.2. DISCIPLINA	43
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
12. INDICADORES DO BALANÇO SOCIAL.....	46
13. ANEXOS INDICADORES	47

NOTA INTRODUTÓRIA

O Balanço Social foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública através do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e tornado obrigatório através do Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, para todos os serviços e organismos.

Este princípio foi secundado por legislação posterior, designadamente pelo Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas, incluindo no âmbito das competências dos titulares dos cargos de direção superior a elaboração deste instrumento, e pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, passando a integrar o relatório de atividade no âmbito do respetivo ciclo anual de gestão.

O Balanço Social constitui um relevante instrumento de planeamento e gestão das áreas sociais da organização, na medida em que disponibiliza informação qualitativa e quantitativa sobre a caracterização e evolução dos recursos humanos disponíveis.

O Balanço Social é elaborado anualmente no primeiro trimestre, com referência a 31 de Dezembro do ano imediatamente anterior, pondo em evidência um conjunto de indicadores que retratam o capital humano da organização e fornecem elementos informativos que proporcionam conclusões à gestão da instituição para permitir que sejam traçadas as melhores estratégias e a efetivação de um melhor planeamento.

Com o presente Balanço Social, a Inspeção-Geral da Administração Interna cumpre o estabelecido nos diplomas em referência e segue o modelo oficial publicado pela DGAEP no respetivo *site* institucional, versando, designadamente, sobre as seguintes temáticas: evolução dos efetivos existentes, sua distribuição por grupos profissionais, distribuição segundo a modalidade de vinculação e género, evolução do índice de tecnicidade e da estrutura habilitacional, nível e leque etários, índice de envelhecimento e de antiguidades, taxa de absentismo, indicadores ao nível da formação profissional, da higiene e segurança no trabalho e das relações profissionais, bem como dos encargos financeiros despendidos com pessoal.

Por força do disposto no artigo 8.º n.º 1, al. e), da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, SIADAP, o Balanço Social enquadra-se no ciclo de gestão, passando a integrar o relatório anual de atividade, pelo que um aprofundamento mais alargado da instituição em matéria de planeamento e concretização pode ser obtido pela leitura complementar do Plano e do Relatório de Atividades de 2013, os quais detalham as áreas de intervenção da IGAI.

Março de 2014

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

Juíza Desembargadora

(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, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº. 161-A/2013, de 2 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. O pressuposto de que em 2013 se concretizaria o processo de reestruturação e conclusão do respetivo quadro normativo mostrou-se gorado. Aguarda-se a publicação dos instrumentos legais criadores das estruturas internas (nuclear e flexíveis) que normalizem o modelo de funcionamento da organização.

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 se encontra, ainda, em construção.

2. CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

2.1. MAPA DE PESSOAL

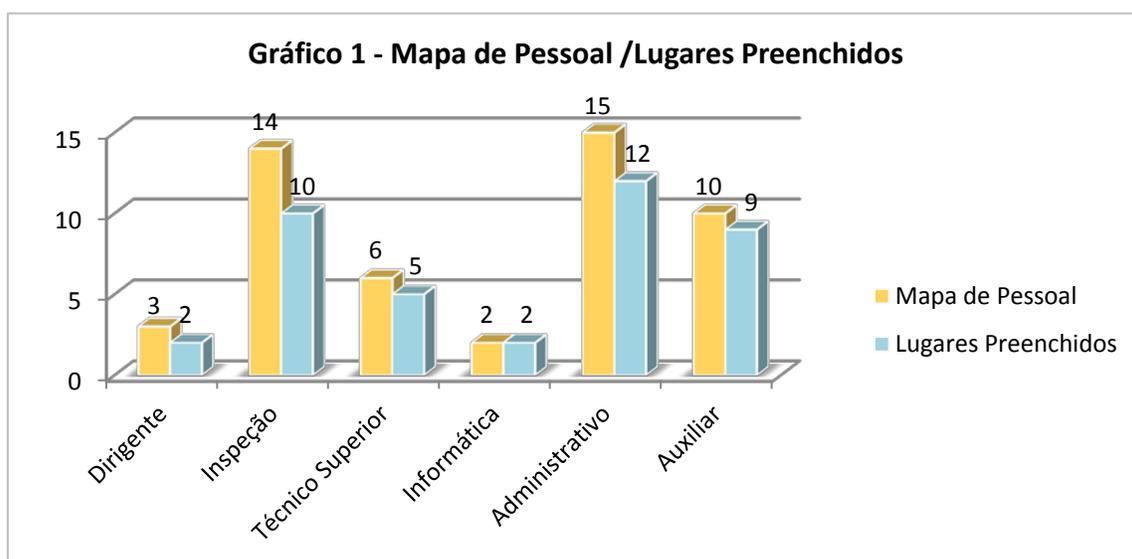
O mapa de pessoal da IGAI de 2013, aprovado por despacho do Ministro da Administração Interna de 1 de agosto de 2012, projetou as necessidades em matéria de recursos humanos num total de 50 lugares, contemplando 1 inspetor-geral, 1 subinspetor-geral, 1 diretor de serviços, 14 inspetores, 6 técnicos superiores, 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 lugares previstos no mapa de pessoal da IGAI integram-se nos seguintes grupos profissionais: dirigente, inspetor, técnico superior, técnico de informática, assistente técnico (onde se incluem os coordenadores técnicos) e assistente operacional.

Em 31 de dezembro de 2013, a IGAI, em termos de efetivos reais, registava um total de 40 lugares preenchidos, assim distribuídos:

- 39 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.



A taxa global de ocupação de lugares face ao projetado situou-se nos 80%, como demonstram os dados do quadro seguinte.

Quadro 1 – Taxa de lugares ocupados, face aos lugares previstos no mapa de pessoal

<i>Grupo Profissional</i>	<i>Mapa de Pessoal</i>	<i>Lugares preenchidos</i>	<i>Lugares ocupados Reg. Mobilidade</i>	<i>Taxa de ocupação Real</i>
Dirigente	3	2		66,67%
Inspeção	14	10		71,43%
Técnico superior	6	5		83,33%
Informática	2	2		100%
Assistente Técnico.	15	12		80%
Assistente Operacional	10	8	1	90%
TOTAL	50	39	1	80%

Pela análise dos dados do quadro supra observa-se que, durante o ano de 2013, continuou a verificar-se um défice de preenchimento de lugares em alguns dos grupos elencados, com particular destaque para o corpo inspetivo, onde se registaram menos 4 elementos relativamente ao previsto, estes com uma taxa de preenchimento apenas na ordem dos 71%. Ainda assim, registou-se um ligeiro aumento no preenchimento dos lugares deste grupo de pessoal visto que no ano anterior a taxa de preenchimento se situou nos 57%.

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	2013
Direção	0,0%	0,0%	33,3%	0,0%	33,33%
Inspeção	17,6%	29,4%	31,3%	42,9%	28,57%
Técnico superior	0,0%	43,0%	16,7%	16,7%	16,67%
Informática	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,00%
Assistente técnico	7,7%	15,4%	0,0%	20,0%	20,00%
Assistente operacional	10,0%	28,6%	10,0%	10,0%	10,00%

O quadro anterior é elucidativo do défice de preenchimento dos lugares previstos no mapa de pessoal, nos últimos cinco anos, destacando-se claramente o pessoal de inspeção como o grupo com maior expressão no número de lugares por preencher ao longo do período em comparação. Pese embora em 2013 o número tenha descido em relação ao ano anterior, continua a verificar-se o não preenchimento de lugares deste grupo de pessoal em taxa próxima dos 29%.

Quadro 3 - Evolução dos efetivos reais nos últimos cinco anos

Ano	2009	2010	2011	2012	2013
N.º Efetivos	53	44	44	38	40
Taxa de variação Anual	-	-17,0%	0,0%	-13,64%	5,26%

Relativamente aos dados do último quinquénio o número global de efetivos tem vindo a decrescer, registando uma diminuição acentuada em 2010 (menos 9 elementos) - com uma taxa de variação de -17% relativamente ao ano anterior - situação que se manteve em 2011.

No ano de 2012 voltou a registar-se uma nova redução, face aos efetivos existentes nos anos de 2010 e 2011, traduzida em menos 6 elementos, com uma variação negativa na ordem dos 13,64%.

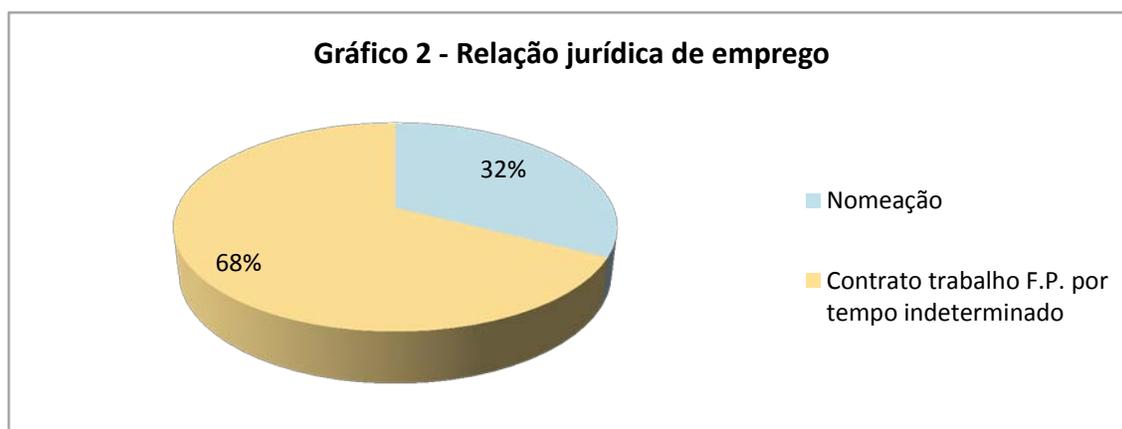
Em 2013 começa e verificar-se inversão desta tendência, com um ligeiro aumento de lugares preenchidos, mostrando uma evolução positiva em termos de variação anual.

2.2. EFETIVOS SEGUNDO A RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO

Quadro 4 - Efetivos por grupo de pessoal segundo a modalidade de vinculação e género

Relação jurídica de emprego/género		Dirig.	Inspec.	Téc.sup.	Inform.	Assist. Técn.	Assist. Operac.	TOTAL
Total de efetivos	H	1	9	1	1	1	5	18
	M	1	1	4	1	11	4	22
	TOTAL	2	10	5	2	12	9	40
Nomeação	H	1	9	-	-	-	1	10
	M	1	1	-	-	-	-	2
	TOTAL	2	10	-	-	-	1	13
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	-	-	-	-	-	-	-
	M	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	

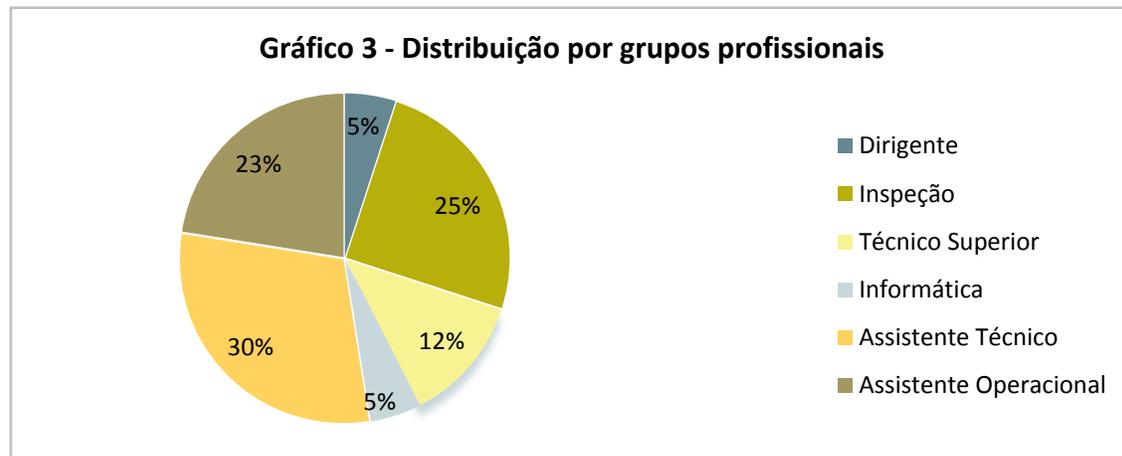
O quadro supra traduz a situação dos efetivos face ao seu enquadramento no respetivo grupo profissional, na relação jurídica de emprego público e na distribuição por género.



Estes dados mostram que em 2013, do total dos efetivos, 32% corresponde a pessoal em regime de nomeação (que inclui a direção e o corpo inspetivo) e 68% respeita a trabalhadores

com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (incluindo-se aqui os restantes grupos de pessoal).

2.3. EFETIVOS SEGUNDO O GRUPO DE PESSOAL



Em termos percentuais, na distribuição de trabalhadores por grupos profissionais ressalta o predomínio dos assistentes técnicos (30%), seguido do pessoal de inspeção (25%) e, finalmente, no universo das percentagens mais relevantes, os assistentes operacionais (23%). Os restantes grupos têm um peso menos significativo, representando os técnicos superiores apenas 12% do total de efetivos.

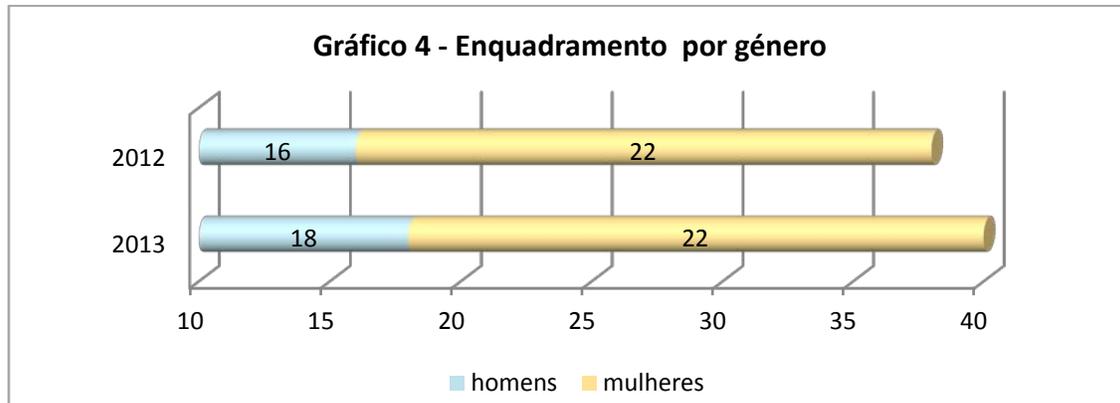
Pelos dados apurados verifica-se que 42% do total dos efetivos está intrinsecamente ligado à área de missão do organismo (os dirigentes, os inspetores e os técnicos superiores) e uma parte significativa dos restantes, embora afetos a áreas de suporte, desenvolvem funções intimamente ligadas à prossecução das atividades operacionais.

2.4. DISTRIBUIÇÃO POR GÉNERO

O efetivo da IGAI em 2013 revela um aumento do elemento masculino, contrariando a tendência, ainda que ligeira, de predominância do género feminino, registando-se agora 18 homens e as mesmas 22 mulheres que no ano anterior.

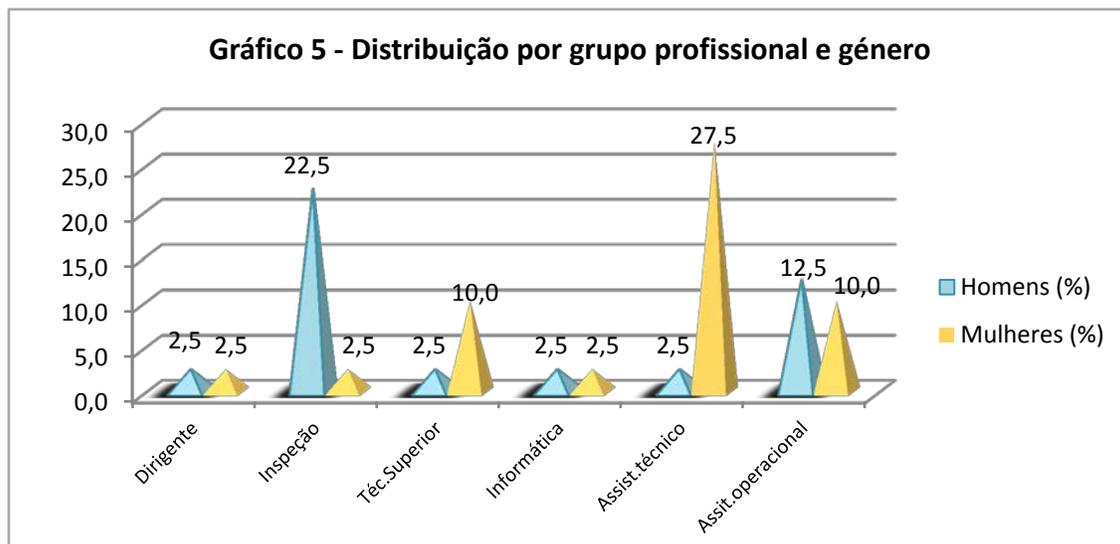
Os números mostram que os homens constituem agora 45% do efetivo global e as mulheres 55% deste universo.

O gráfico seguinte evidencia estas conclusões.



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 uma acentuada desproporção entre homens e mulheres.

Em termos percentuais conclui-se que nos inspetores a proporção é de 22,5% de homens para 2,5% de mulheres, nos técnicos superiores esta proporção é de 10% de mulheres para 2,5% de homens e nos assistentes técnicos as mulheres representam 27,5% dos efetivos, enquanto os homens representam apenas 2,5% deste universo. Os restantes grupos de pessoal apresentam-se equilibrados, como demonstram as taxas enunciadas 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
40 - 44	1	3	4
45 - 49	9	6	15
50 - 54	2	7	9
55 - 59	4	3	7
60 - 64	1	3	4
65 - 69	-	-	-
> = 70	-	-	-
TOTAL	18	22	40

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

O escalão mais elevado com efetivos registados situa-se no intervalo de 60–64 anos, com três elementos do género feminino e um elemento do género masculino.

Pelos dados apresentados verifica-se que o maior número de elementos se situa no patamar de 45-49 anos, com 15 efetivos, logo seguido pelo patamar de 50-54 anos, neste caso com 9 efetivos.

Comparativamente com os anos anteriores mantem-se a tendência de maior concentração de elementos nos intervalos a partir do meio da tabela, em detrimento dos patamares inferiores onde o número de efetivos é muito diminuto.

Continua a desenhar-se uma predominância, nestes intervalos, do elemento feminino (19 mulheres e 16 homens).

De acordo com os dados recolhidos relativamente a 2013 apurou-se que o nível médio de idade dos efetivos da IGAI se situa nos 50,4 anos, indicador que mostra um ligeiro aumento

do índice de envelhecimento relativamente ao ano anterior em que a média etária era de cerca de 49,7 anos de idade.

Quadro 6 - Efetivos por escalão etário segundo o grupo profissional

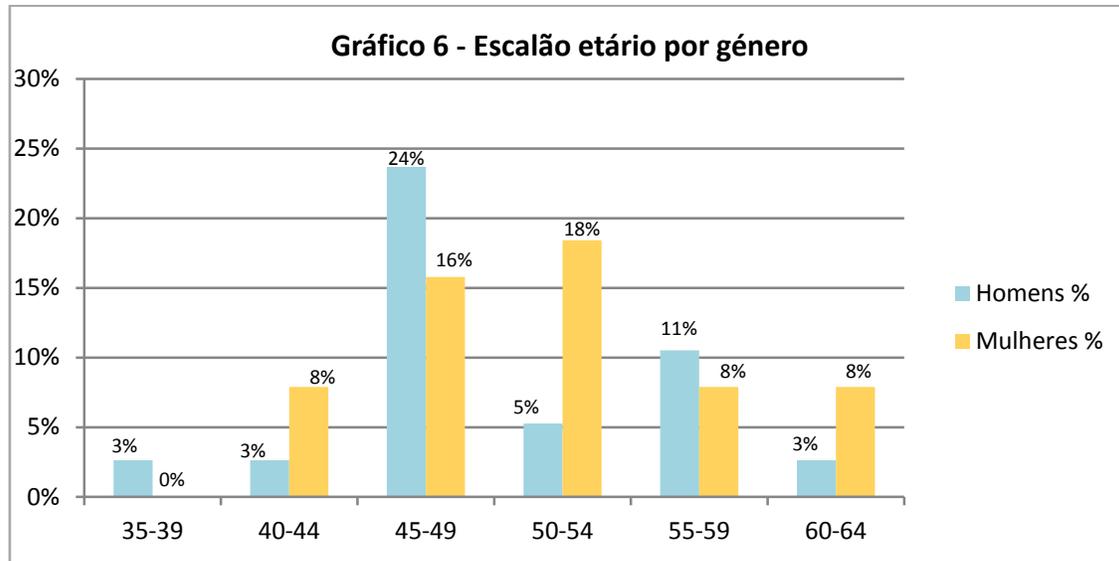
Idades (anos)	Dirigente	Inspeção	Téc. Sup.	Téc.Infor.	Assist.Téc.	Assist.Oper.	TOTAL
19 - 24	-	-	-	-	-	-	
25 - 29	-	-	-	-	-	-	
30 - 34	-	-	-	-	-	-	
35 - 39	-	1	-	-	-	-	1
40 - 44	-	1	-	-	3	-	4
45 - 49	-	3	1	2	2	6	15
50 - 54	-	1	2	-	5	1	9
55 - 59	2	3	1	-	-	1	7
60 - 64	-	1	1	-	2		4
65 - 69	-	-	-	-			
> = 70	-	-	-	-			
TOTAL	2	10	5	2	12	9	40

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

No pessoal de inspeção, metade dos seus elementos situa-se nas faixas etárias acima dos 50 anos. Só um se encontra no patamar dos 35-39 anos, sendo o elemento mais novo do conjunto dos efetivos da IGAI.

A totalidade dos elementos do grupo técnico superior detém idades acima dos 45 anos verificando-se que, destes, dois têm mais de 55.

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 das taxas supra pode concluir-se ser pouco significativa a concentração de elementos, de ambos os géneros, no escalão mais baixo 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 maioria dos restantes intervalos as mulheres figuram em número superior, destacando-se aqui o intervalo de 50-54 anos onde a diferença é bastante significativa, numa proporção que se cifra em 18% de mulheres para 5% 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, representando 24% daquele efetivo e o das mulheres está no intervalo dos 50-54 anos, correspondendo a 18% do seu universo.

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

<p><u>Nível etário médio masculino = 49,2 anos</u> = (Soma das idades efetivo masculino /efetivo total masculino)</p> <p>2011 – 49,6 2012 – 47,8 2013 – 49,2</p>
<p><u>Nível etário médio feminino = 51,2 anos</u> = (Soma das idades efetivo feminino /efetivo total feminino)</p> <p>2011 – 44,5 2012 – 50,2 2013 – 51,2</p>

Pelos valores apurados verifica-se que o nível etário médio masculino é inferior ao registado no género feminino.

Relativamente ao ano anterior regista-se uma tendência de aumento do nível médio da idade, quer nos homens quer nas mulheres, situando-se agora, eles à volta dos 49 anos, elas nos 51 anos.

O leque etário mantém-se exatamente igual ao resultado do ano anterior, como se verifica no quadro seguinte.

Leque etário = 1,6

= (Idade do trabalhador mais velho / idade do trabalhador mais novo)

A estrutura média etária dos efetivos da IGAI apresenta um ligeiro aumento relativamente aos resultados dos anos anteriores, situando-se em 2013 numa idade média um pouco acima dos 50 anos.

Os indicadores permitem concluir por um aumento do índice de envelhecimento do efetivo global da IGAI.

Nível médio de idade = 50,4 anos

(Idade média = Soma das idades /efetivo total)

2011 – **46,9**

2012 – **49,7**

2013 – **50,4**

2.6. ESTRUTURA DE ANTIGUIDADES

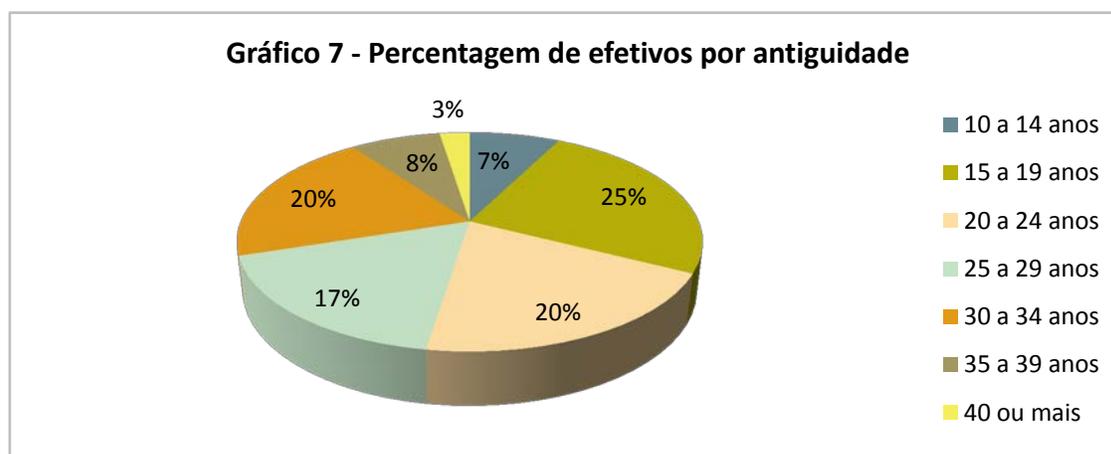
A antiguidade média dos trabalhadores da IGAI é de 24,4 anos, denotando um ligeiro aumento da antiguidade média face ao ano anterior, o que mostra não haver renovação de quadros com estruturas mais novas.

Ainda assim pode considerar-se não se estar perante um nível médio de antiguidade excessivamente envelhecido uma vez que os valores apresentados situam esta média nos indicadores intermédios da tabela.

O gráfico seguinte compara o nível médio de antiguidades dos últimos três anos, mostrando que o nível médio de antiguidades dos efetivos da IGAI se mantém relativamente estável no período em apreciação.

<p><u>Nível médio de antiguidade:</u> = 24,4 anos (= soma das antiguidades / total de efetivos)</p> <p>2011 - 24,8</p> <p>2012 - 23,7</p> <p>2013 - 24,4</p>
--

O gráfico seguinte mostra a distribuição do efetivo da IGAI, segundo um conjunto de patamares de antiguidade pré-definidos.



No universo em estudo, o nível de antiguidade mais representativo situa-se nos intervalos compreendidos entre os 15 e os 19 anos, correspondendo a 25% do efetivo total, logo seguido pelos intervalos de 20 a 24 anos e 30 a 34, ambos com 20% do mesmo efetivo.

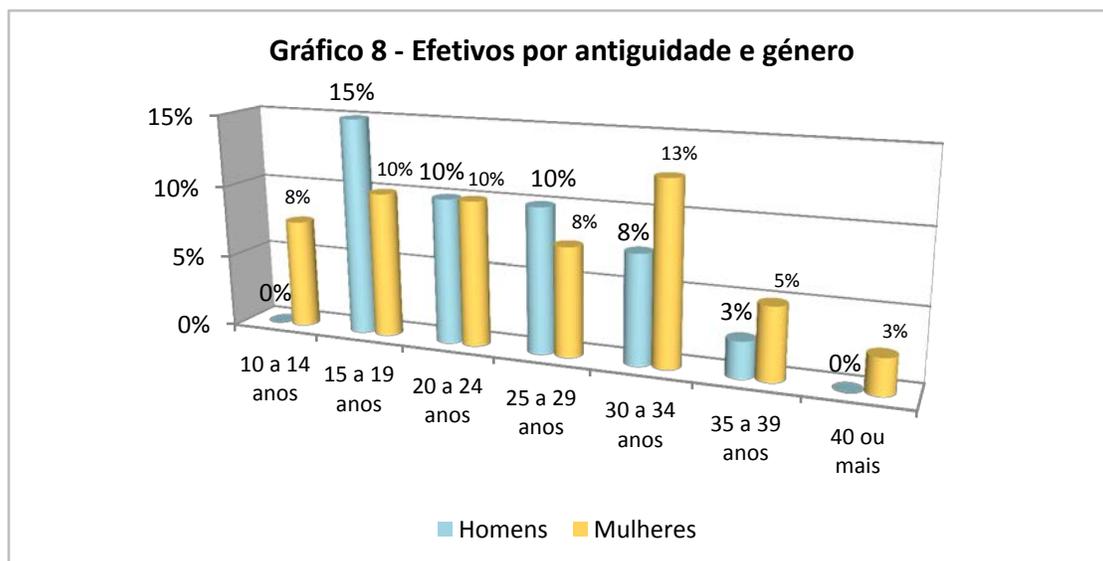
De referir que o patamar de 25 a 29 anos apresenta ainda alguma expressividade, com 17% dos efetivos. Os restantes intervalos são menos significativos.

Quadro 7 - Efetivos por nível de antiguidade e sexo

Antiguidade (anos)	Homens	Mulheres	TOTAL
Até 5	-	-	-
5 - 9	-	-	-
10 - 14	-	3	3
15 - 19	6	4	10
20 - 24	4	4	8
25 - 29	4	3	7
30 - 34	3	5	8
35 - 39	1	2	3
40 ou mais anos	-	1	1
TOTAL	18	22	40

Da distribuição de antiguidade por género, verifica-se uma maior concentração de mulheres com antiguidades acima dos 25 anos de serviço (11), enquanto os homens nestes patamares são apenas 8.

Globalmente, o patamar com maior concentração de trabalhadores é o de 15 a 19 anos, com 10 efetivos.



Os dados do gráfico mostram que, no conjunto dos dois universos, a maior concentração das mulheres está no patamar de 30 a 34 anos de serviço (13%) e nos homens no patamar de 15 a 19 anos (15%).

Excluindo o primeiro e o último patamar assinalados, onde só existem mulheres e o indicador referido no anterior parágrafo, os restantes intervalos apresentam uma distribuição relativamente equiparada de géneros.

Os dados seguintes mostram a distribuição dos efetivos da IGAI, segundo a incidência de antiguidade relativamente aos respetivos grupos profissionais.

Quadro 8 - Efetivos por antiguidade, segundo o grupo profissional

Antiguidade (anos)	Dirigente	Inspeção	Téc.Sup.	Informática	Assist.Téc.	Assist.Oper.	TOTAL
< 5	-	-	-	-	-	-	-
5 - 9	-	-	-	-	-	-	-
10 - 14	-	-	-	-	1	2	3
15 - 19	-	3	2	-	2	3	10
20 - 24	-	2	1	1	3	1	8
25 - 29	1	1	-	-	3	2	7
30 - 34	-	3	-	1	3	1	8
35 - 39	1	1	1	-	-	-	3
40 ou mais	-	-	1	-	-	-	1
TOTAL	2	10	5	2	12	9	40

Verifica-se que os dirigentes, em número de 2, detêm nível de antiguidade entre 25-29 e 35-39 anos de serviço na Administração Pública.

O corpo inspetivo distribui-se nos intervalos acima dos 15 anos de serviço, existindo uma maior concentração nos patamares de 15-19 anos, com 3 inspetores, e 30-34 anos com igual número.

Na antiguidade relativa aos técnicos superiores, dos 5 existentes verifica-se que 1 tem mais de 40 anos de serviço, 1 situa-se no intervalo de 35-39 anos e os restantes detêm antiguidade abaixo dos 24 anos de serviço.

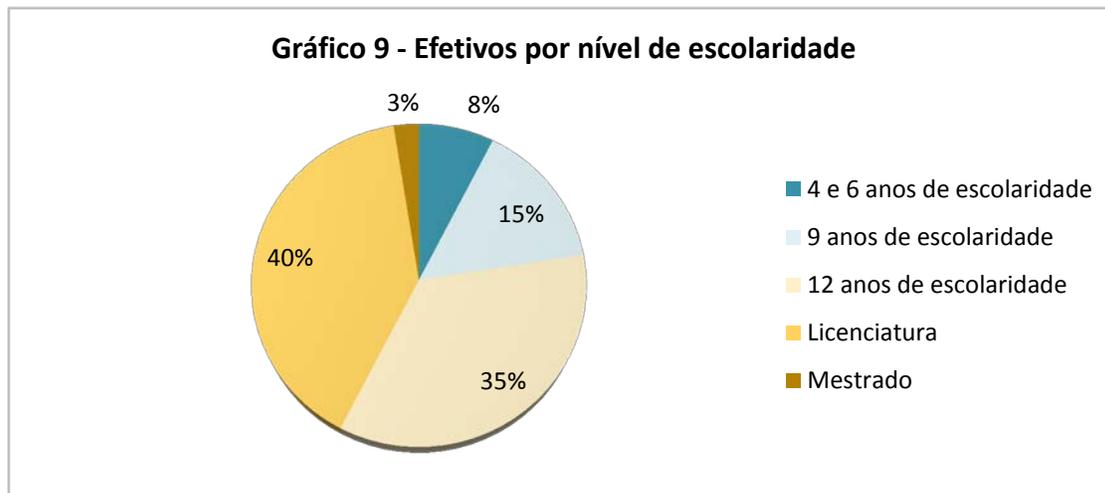
Nos grupos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais regista-se uma distribuição mais ou menos equitativa ao longo da tabela.

2.7. ESTRUTURA HABILITACIONAL

O pessoal da IGAI em 2013, no que respeita às respetivas habilitações literárias, encontrava-se assim distribuído:

- 3 elementos possuem habilitações ao nível do 4º e do 6º anos de escolaridade;
- 6 elementos possuem o 9º ano de escolaridade;
- 14 elementos possuem o 12º ano de escolaridade;
- 15 elementos possuem licenciatura;
- 1 elemento possui mestrado.

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



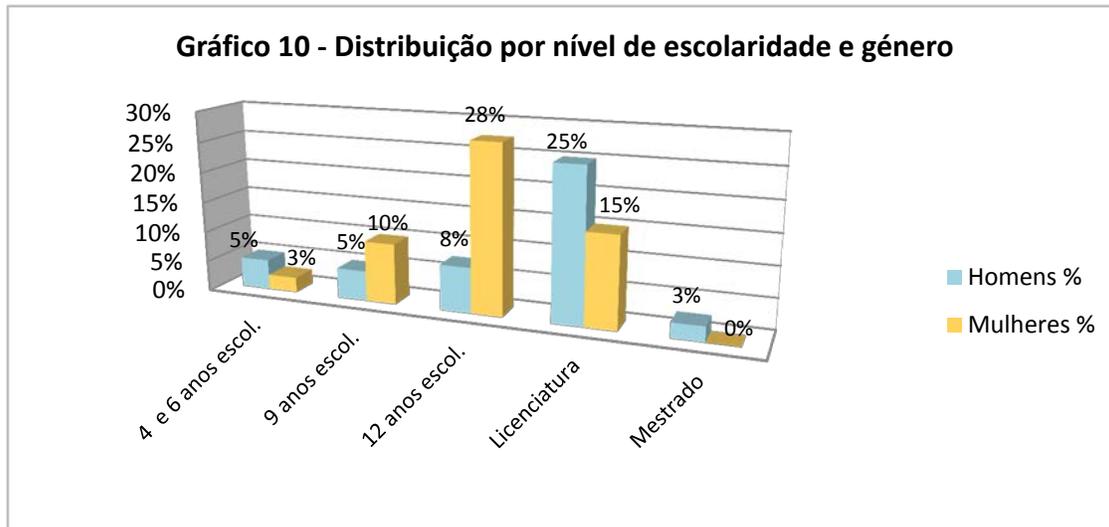
A licenciatura é o grau académico mais representativo. Com efeito, no universo de todos os grupos, o gráfico mostra possuírem licenciatura 40% dos efetivos.

A formação superior representada no gráfico (licenciatura e mestrado) representa no conjunto 43% do efetivo global, mostrando um ligeiro aumento relativamente ao ano anterior cujo valor se situava nos 39%.

A parcela relativa ao nível de escolaridade correspondente ao 12º ano apresenta-se como a segunda mais representativa, correspondendo a 35% do efetivo global.

Da análise destes dados verifica-se um aumento do nível de escolaridade dos trabalhadores da IGAI visto que 78% do efetivo global detém habilitações académicas acima do 12º ano de escolaridade, revelando um ligeiro aumento em relação ao ano anterior (76%).

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 do elemento masculino na formação superior (licenciatura e mestrado), onde se regista 28% de homens e 15% de mulheres.

Já ao nível do 12º ano de escolaridade a realidade é inversa, predominando, de forma expressiva, o elemento feminino com 28% mulheres e apenas 8% de homens.

O efetivo com habilitação básica é pouco expressivo.

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

Anos de escolaridade	Homens	Mulheres	TOTAL
4 e 6 anos de escolaridade	2	1	3
9 anos de escolaridade	2	4	6
11 anos de escolaridade	-	-	-
12 anos de escolaridade	3	11	14
Licenciatura	10	6	16
Mestrado	1	-	1
Doutoramento	-	-	-
TOTAL	18	22	40

Relativamente aos 18 elementos masculinos regista-se que, neste universo, a formação superior representa 61%.

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

A taxa de habilitação superior abaixo assinalada (42,5%) apresenta um acréscimo em relação ao ano anterior, a qual se cifrava em 40%. Trata-se duma evolução positiva que se vem registando desde 2011 onde a habilitação superior era de 38,6%.

Já no que respeita às taxas de habilitação secundária e básica verifica-se uma ligeira descida relativamente ao ano anterior, mostrando tendência inversa à de habilitação superior.

Globalmente, os dados demonstram que o nível de qualificação académica dos trabalhadores da IGAI tem vindo progressivamente a aumentar, como evidenciam os dados seguintes:

Taxa de Habilitação Superior

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

2011 – 38,6%

2012 – 40%

2013 – 42,5%

Taxa de Habilitação Secundária

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

2011 – 31,8%

2012 – 37%

2013 – 35%

Taxa de Habilitação Básica

= (efetivos c/ (4 a 9 anos escol.) / total de efetivos * 100)

2011 – 29,5%

2012 – 24%

2013 – 22,5%

3. MOVIMENTO DE PESSOAL

3.1. ADMISSÕES E REGRESSOS

Em 2013 registaram-se 3 admissões, representadas 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	-	2	-	2
	M	-	-	1	1
	TOTAL	-	2	1	3
Nomeados ou em Comissão de Serviço	H	-	2	-	2
	M	-	-	-	-
	TOTAL	-	2	-	2
Contratados ou em Mobilidade Interna	H	-	-	-	-
	M	-	-	1	1
	TOTAL	-	-	1	1

As admissões respeitam à nomeação dos dois inspetores e ao recrutamento de um assistente operacional em mobilidade interna.

O número de admissões mostra-se reduzido face às necessidades projetadas no mapa de pessoal aprovado para 2013, verificando-se um desvio de preenchimento dos lugares na ordem das dez unidades.

No período em análise a taxa de admissões situou-se nos 7,5%, apresentando uma descida significativa em relação ao ano anterior, que foi de 15,8%, como se regista no quadro seguinte.

Taxa de Admissões

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

2011 – 6,8%

2012 – 15,8%

2013 – 7,5%

3.2. SAÍDAS

Em 2013 registou-se apenas 1 saída, o que mostra uma alteração em relação ao ano anterior, onde as saídas foram em número de 10.

O quadro infra representa esta realidade, 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 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

Em termos globais a taxa de saída situou-se nos 2,5%, o que, relativamente ao ano anterior, (26,3%), representa uma redução muito significativa.

Taxa de Saídas

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

2011 – 4,5%

2012 – 26,3

2013 – 2,5%

Da análise ao movimento de entradas e de saídas verifica-se uma certa estagnação em matéria de renovação de pessoal, cuja tendência está em linha, e confirma, alguns dos indicadores de recursos humanos atrás apresentados.

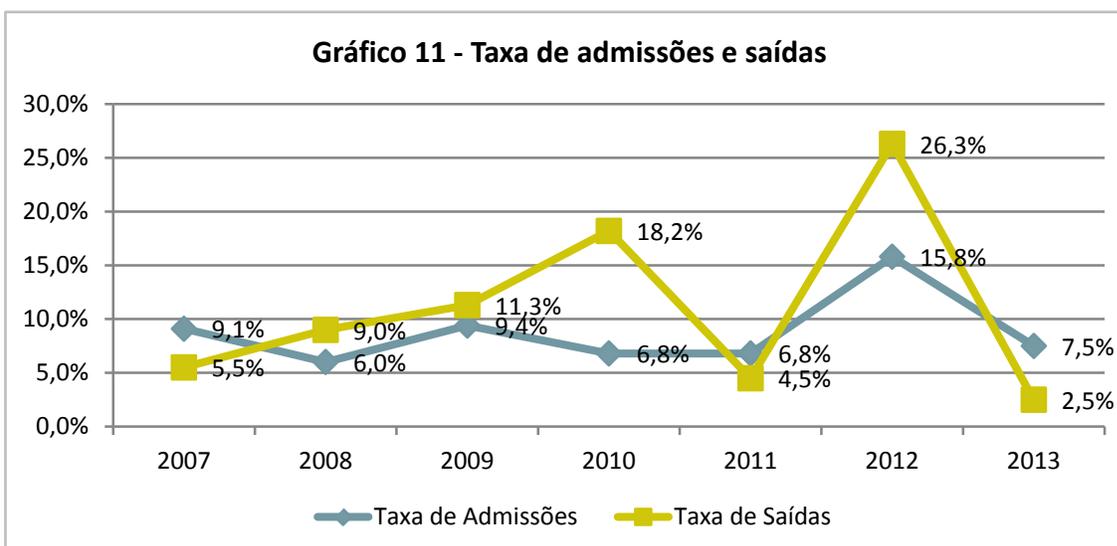
3.3. MOTIVO DE SAÍDAS

A saída assinalada no quadro seguinte ocorreu por cessação da situação de mobilidade interna de um assistente técnico.

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

Saídas definitivas		Dirigente	Inspecção	Assist.Tec.	Agente PSP.	TOTAL
Aposentação	H	-	-	-	-	-
	M	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-
Comissão de serviço	H	-	-	-	-	-
	M	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-
Mobilidade interna	H	-	-	-	-	-
	M	-	-	1	-	1
	TOTAL	-	-	1	-	1
Total de efetivos	H	-	-	-	-	-
	M	-	-	1	-	-
	TOTAL	-	-	1	-	1

No gráfico seguinte demonstra-se a evolução do movimento do pessoal, comparando as taxas de admissões e de saídas ocorridas nos últimos 7 anos – 2007 a 2013.



Da observação dos dados verifica-se que, no período em análise, o ano anterior foi onde se registaram maiores percentagens, quer de admissões quer de saídas, com diferenças assinaláveis.

Em 2013, as entradas foram superiores às saídas, registando-se uma inversão da tendência do ano anterior, verificando-se contudo uma queda muito significativa no processo de movimentação de pessoal.

Durante o ano de 2013, os dados registam 3 entradas e 1 saída, apurando-se uma taxa de cobertura de 300%. Esta taxa de cobertura é claramente superior à do ano transato, onde a cobertura, face às admissões (6) e às saídas (10), foi de 60%.

$$\begin{aligned} \text{Taxa de Cobertura 2013} &= 300\% \\ &= (\text{Efetivos admitidos} / \text{efetivos saídos} * 100) \end{aligned}$$

4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL

4.1. PROMOÇÕES E MUDANÇAS DE POSIÇÃO REMUNERATÓRIA

Durante o ano de 2013 registaram-se duas alterações de situações remuneratórias, relativas a 2 elementos das forças de segurança em comissão de serviço na IGAI como inspetores.

As situações verificadas deveram-se, num caso à alteração de nível e de posição remuneratórias na categoria de Tenente Coronel de Infantaria da GNR, e noutra à promoção de elemento da PSP ao posto de Subintendente.

Tais situações enquadraram-se nas medidas de exceção relativas às carreiras no âmbito das Forças de Segurança, não se aplicando aos congelamentos impostos em matéria de revalorizações remuneratórias para a generalidade dos trabalhadores da Administração Pública.

Tal circunstância implicou um impacto nos montantes orçamentais despendidos com pagamentos a pessoal em 2013, traduzido nos valores apresentados no capítulo 9 deste documento.

5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO

5.1. MODALIDADES DE HORÁRIO

Durante o ano de 2013 verificou-se a prática das seguintes modalidades de horários de trabalho:

- 5 trabalhadores com horário rígido;
- 5 trabalhadores com jornada contínua;
- 12 trabalhadores com isenção de horário;
- 18 trabalhadores com horário flexível.

O quadro seguinte ilustra a distribuição dos horários praticados pelos diversos grupos profissionais, de acordo com os regimes legais aplicáveis e conforme 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				2		3	5
Isenção de horário	2	10					12
Horário flexível			5	1	11	1	18
TOTAL	2	10	5	3	11	9	40

Do conjunto dos horários assinalados verifica-se que o horário flexível (18 trabalhadores num universo de 40) é o mais representativo, sendo praticado por 45% do total dos efetivos da IGAI.

A isenção de horário é praticada pelos dirigentes e pelo corpo inspetivo, dado o regime legal aplicável e as características das funções que exercem, representado, neste caso, 30% do efetivo global.

O trabalho em jornada contínua e em horário rígido tem menor expressividade, ambos os casos com 12,5%.

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



O período normal de trabalho da totalidade dos trabalhadores da IGAI é de 40 horas semanais, sem prejuízo da possibilidade de redução de horário no regime de jornada contínua, conforme legalmente previsto.

5.2. TRABALHO EXTRAORDINÁRIO, NOTURNO, EM DIA DE DESCANSO SEMANAL, COMPLEMENTAR E EM FERIADO

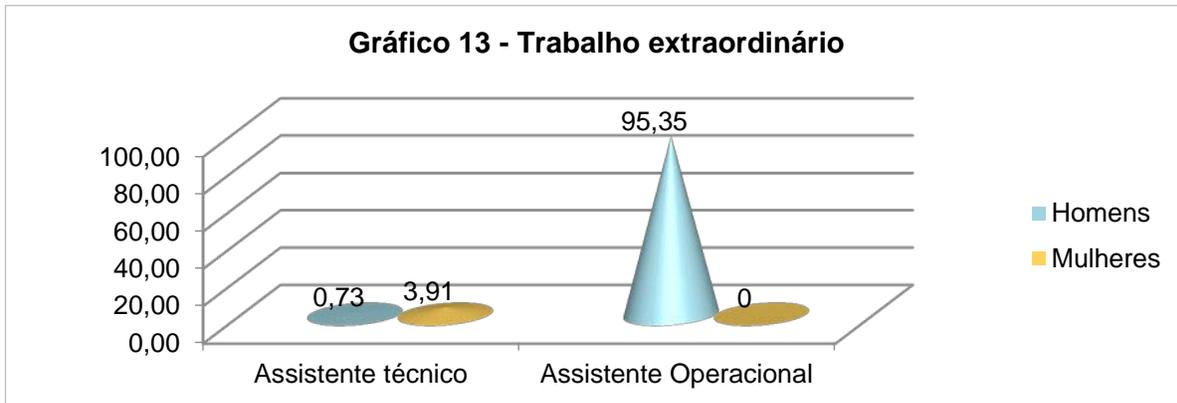
No ano de 2013 foram prestadas cerca de 4907 horas de trabalho suplementar, quer por prolongamento dos horários nos dias normais de trabalho, quer por trabalho realizado em dias de descanso semanal obrigatório, distribuídas conforme dados do gráfico e do quadro seguintes.

Os dados revelam que o trabalho extraordinário registado como tal se restringiu apenas aos grupos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais.

Verifica-se ainda que cerca de 95% do trabalho extraordinário corresponde a trabalho realizado pelos assistentes operacionais e, na sua globalidade, pelo elemento masculino.

O trabalho extraordinário realizado por mulheres é pouco expressivo, correspondendo apenas a cerca de 4% do total das horas realizadas e, mesmo assim, só no grupo dos assistentes técnicos.

O gráfico e o quadro seguintes mostram em detalhe os indicadores referidos.



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

Trabalho extraordinário		Número de horas		
		Assist.Técnico	Assist.Operacional	TOTAL
Trabalho extraordinário diurno	H	11:00	969:00	980:00
	M	65:00	-	65:00
	TOTAL	76:00	969:00	1045:00
Trabalho extraordinário noturno	H	25:00	3542:00	3567:00
	M	113:30	-	113:30
	TOTAL	138:30	3542:00	3680:30
Trabalho em dia de descanso semanal obrigatório	H	-	168:00	168:00
	M	14:00	-	14:00
	TOTAL	14:00	168:00-	182:00
Total de horas	H	36:00	4679:00	4715:00
	M	192:30	-	192:30
	TOTAL GERAL	228:30	4679:00	4907:30

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 (ISAPs), por todo o território nacional, em horários não compagináveis com os horários normais de trabalho;

- 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, tendo-se registado 3874 horas em 2012 e, em 2013, se realizaram 4907 horas.

Tal circunstância está diretamente relacionada com a diminuição dos recursos humanos de apoio à atividade operacional o que, por um lado, explica a tendência de maior concentração de trabalho nos efetivos existentes e, por outro, demonstra o aumento das intervenções da IGAI nas suas áreas de missão com acréscimo significativo da atividade externa e de atos processuais e diligências em processos de natureza disciplinar (PNDs).

5.3. ABSENTISMO

O número total de faltas dadas pelos trabalhadores no ano de 2013 foi de 385 dias o que, comparativamente com o ano anterior, apresenta num aumento de 141 dias de faltas ao trabalho.

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

Analisando os dados do quadro seguinte conclui-se que o maior número de ausências cabe ao elemento feminino, atribuindo-se-lhe 355 dias do total das faltas registadas, enquanto ao elemento masculino se atribui apenas 30 dias, correspondendo, respetivamente, a cerca de 92% e 8%, no universo das ausências verificadas.

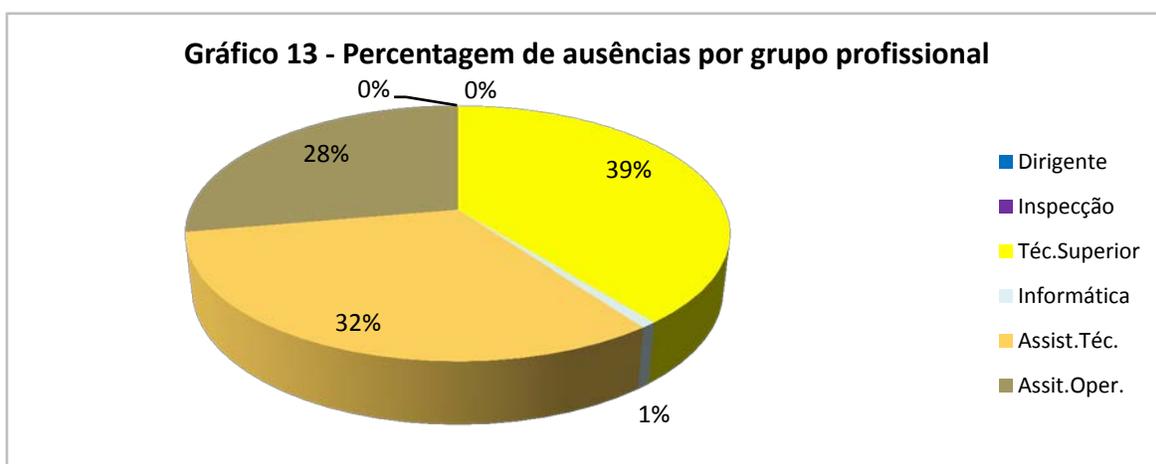
O número mais significativo de ausências registado respeita a faltas por motivos de doença, a que se juntam as faltas por acidente em serviço, as quais, no seu conjunto, registam uma taxa de 71%, como se evidencia no gráfico seguinte.

Apresentam, ainda, alguma expressividade as faltas resultantes da assistência a familiares, que representam cerca de 18% do total das faltas dadas.

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	Inspecção	Téc.Sup.	Inform.	Assist. Téc.	Assist. Op.	Total (dias)
Falecimento de familiar	H							
	M					5	5	10
	TOTAL	-	-	-	-	5	5	10
Doença	H						20	20
	M			143		68	18	229
	TOTAL	-	-	143	-	68	38	249
Acidente em serviço	H							
	M						23	23
	TOTAL	-	-	-	-	-	23	23
Assistência a familiares	H						1	1
	M				1	34	32	67
	TOTAL	-	-	-	1	34	33	68
Por conta do período de férias	H					1		1
	M			2		3		5
	TOTAL			2		4		6
Greve	H				1		2	3
	M			1		5	2	8
	TOTAL	-	-	1	1	5	4	11
Outras	H			4	1			5
	M			1		8	4	13
	TOTAL	-	-	5	1	8	4	18
TOTAL		-	-	151	3	124	107	385

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

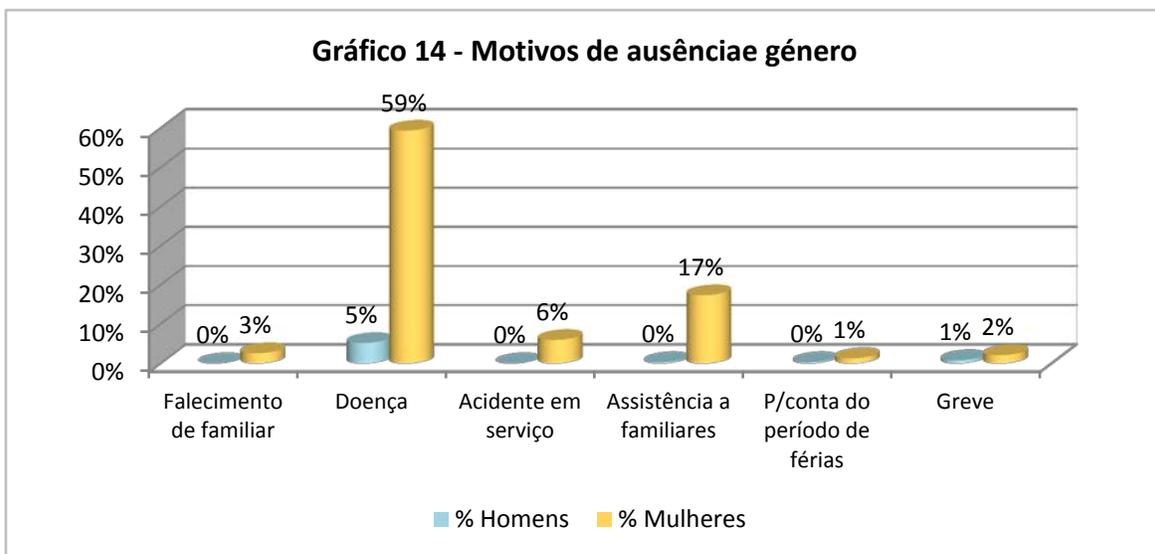


Da análise do gráfico supra conclui-se que o grupo profissional que apresenta a taxa de absentismo mais elevada é o de técnico superior, com 39% do total de faltas dadas.

Cruzando este indicador com os dados do quadro anterior verifica-se que tal percentagem é altamente influenciada pelo volume das ausências registadas como “doença”, ocorridas neste grupo de pessoal, com um total de 143 faltas.

Expressivo é também o absentismo verificado no grupo dos assistentes técnicos, com uma percentagem global de 32% e um número de faltas por doença que ascende a 68 dias de ausência.

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



Pelos dados supra verifica-se que a situação mais representativa no cômputo global do absentismo é a doença, com 64%, logo seguido das ausências motivadas por assistência a familiares, com 17%. São indicadores muito relevantes, na medida em que os restantes motivos de ausência se mostram pouco expressivos.

Comparativamente com os dados do ano anterior, onde o número global de faltas foi de 244,5 dias, verificou-se em 2013 um aumento do nível do absentismo visto que se registou um total de 385 faltas, o que traduz um aumento percentual na ordem dos 57%.

O índice médio de ausência ao trabalho em 2013 foi de 9,63 dias por trabalhador, confirmando-se, também por este indicador, o aumento do absentismo em relação aos anos anteriores, como demonstram os dados do quadro seguinte.

Média de faltas por trabalhador

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

2011 - **8**

2012 - **6**

2013 - **9,63**

Em 2013 a taxa de absentismo registada foi de 4,24, representando um aumento em relação a 2012, cuja taxa foi de 2,86.

Taxa de Absentismo = 4,24

= [n°. dias de ausência / (n°. dias trabalháveis 2013 * total de efetivos) * 100]

(Para efeitos de cálculo da taxa de absentismo foram considerados 227 dias úteis trabalháveis em 2013, conforme referencial de unidade equivalente de recursos humanos planeados, em sede de QUAR deste mesmo ano).

5.4. HORAS NÃO TRABALHADAS

Em 2013 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 11 trabalhadores sindicalizados, o que corresponde a 28% do total dos efetivos.

No ano de 2013 registaram-se 11 faltas motivadas por adesão a greve, correspondendo a 84 horas de trabalho não realizado por este motivo.

6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

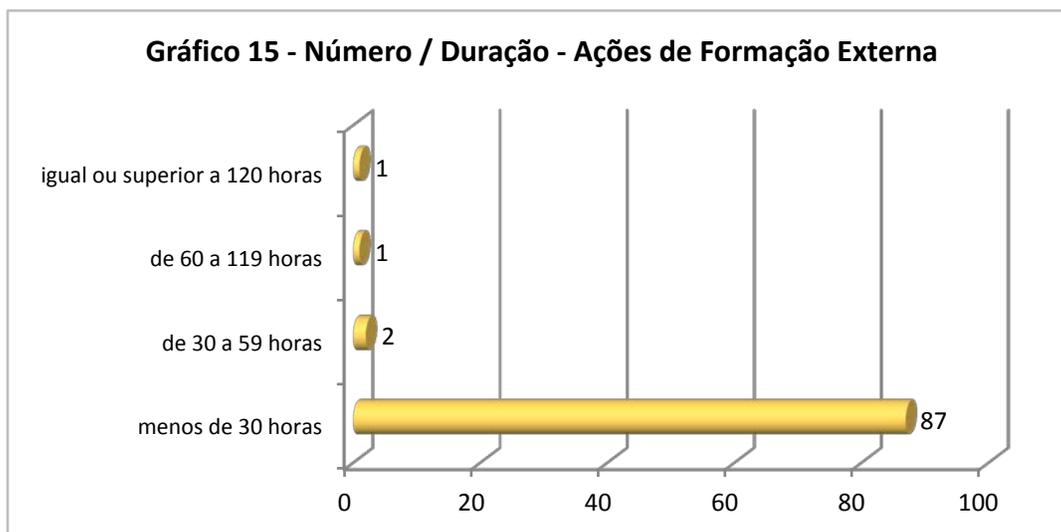
6.1. FORMAÇÃO

No ano de 2013 registou-se um total de 91 ações de formação profissional, todas de âmbito externo.

As 91 ações de formação registadas representam um aumento relativamente ao ano anterior (mais 20 ações), o que está em linha com a estratégia que visa o reforço da qualificação dos recursos humanos da IGAI.

As ações foram frequentadas por um total de 35 trabalhadores, o que representa 88% do efetivo global. Também aqui o indicador revela uma taxa de participação superior à do ano transato, que foi de 76%.

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

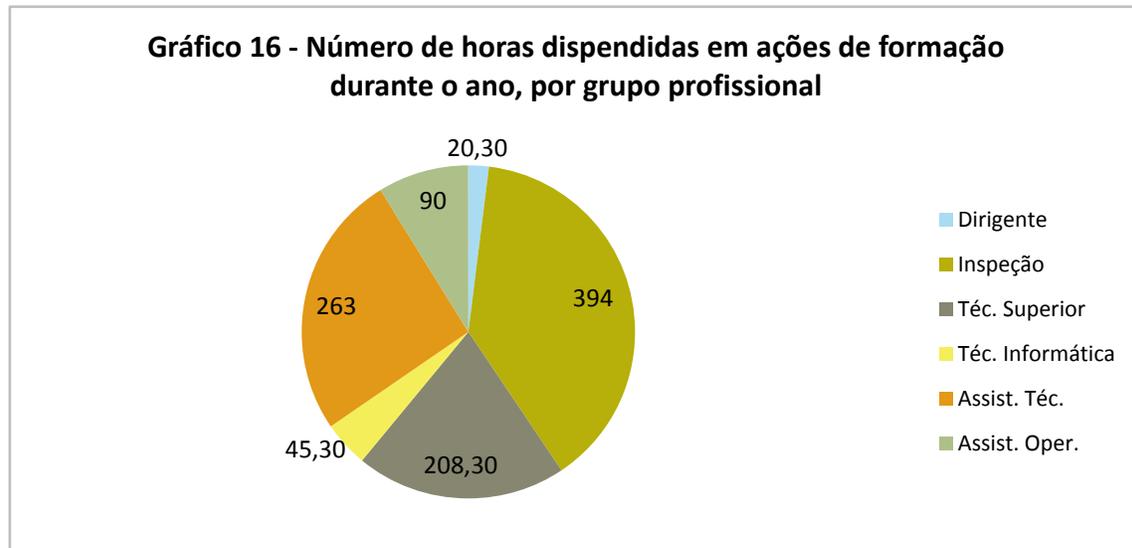


Os dados revelam que os cursos de formação de menor carga horária (≤ 30 horas) tiveram a maior representatividade, correspondendo a cerca de 96% do total das ações realizadas.

As ações de formação relativas às restantes cargas horárias foram pouco expressivas, salientando-se, contudo, pela sua relevância, uma ação de formação com duração superior a 120h.

No cômputo global foram despendidas em ações de formação um total de 1021h30m, o que revela uma diminuição do número de horas realizadas, pese embora o número de ações tenha aumentado.

As horas de formação executadas encontram-se distribuídas pelos diversos grupos profissionais, conforme ilustra o gráfico seguinte.



O gráfico mostra que o grupo dos inspetores foi o que realizou o maior volume de formação, correspondendo a cerca de 39% das horas executadas.

Verifica-se, também, que o nível de participação do grupo dos assistentes técnicos foi dos mais elevados, representando cerca de 26% do total das horas de formação realizadas.

De referir ainda que a taxa de participação dos técnicos superiores se situou na ordem dos 20% do total.

Regista-se agora um número médio de horas de formação por efetivo na ordem das 26 horas o que, comparativamente com o ano anterior (39 horas), se traduz numa diminuição do índice global da formação realizada.

$$\text{Média de horas de formação por efetivo} = 26 \text{ horas}$$

$$= (\text{total de horas de formação} / \text{total de efetivos})$$

Cabe referir que a diminuição assinalada, relativamente ao indicador da taxa média de participação por trabalhador, não se deve a uma inversão da estratégia internamente definida pela IGAI para a formação e qualificação dos seus trabalhadores, resultando sim de constrangimentos externos das entidades formadoras na concretização e realização das ações planeadas, quer por reestruturação dos cursos com redução das respetivas cargas horárias, quer por não convocação para um conjunto de inscrições efetuadas no âmbito do plano anual de formação estabelecido para o conjunto dos trabalhadores da IGAI.

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 da Inspeção-Geral.

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

No desenvolvimento do plano de formação de 2013 observa-se alguma racionalização dos meios envolvidos, com destaque para a seletividade das ações de formação autorizadas face ao contexto e exigência 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 31 participações, logo seguido dos grupos dos inspetores e dos técnicos superiores com 24 e 21 participações, respetivamente.

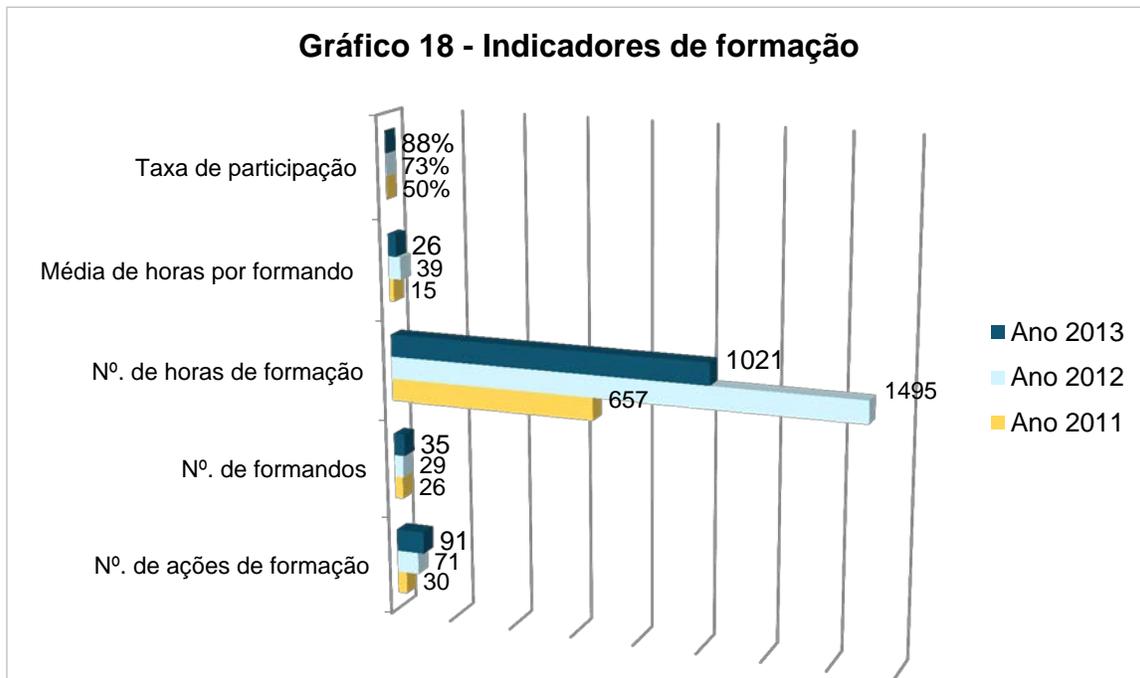
Nos restantes grupos, o número de frequências foi pouco expressivo.

O índice de participação registado em 2013 corresponde a 88% do efetivo global, o que mostra uma evolução positiva em relação ao índice registado no ano anterior (73%), revelando um incremento do esforço do número de trabalhadores que beneficiam de formação profissional com vista ao desenvolvimento das capacidades dos recursos humanos da IGAI.

$$\text{Taxa de participação} = 88\%$$

$$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes em ações de formação} / \text{efetivos globais} * 100)$$

O gráfico seguinte compara vários indicadores relativos à formação dos efetivos da IGAI nos anos de 2011, 2012 e 2013.



Este gráfico demonstra o aumento efetivo do número de ações de formação e a taxa de participação dos efetivos da IGAI, pese embora se verifique uma diminuição do número global do volume de horas efetuado.

6.3. CUSTOS COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O encargo suportado com a formação profissional realizada em 2013 totalizou 7.839,00 € (sete mil, oitocentos e trinta e nove euros).

O quadro seguinte estabelece a comparação dos custos com formação profissional nos últimos três anos.

Quadro 16 - Despesas anuais com formação profissional

Tipo de formação	Custos		
	2011	2012	2013
Formação externa	7.987,50 €	9.247,75 €	7.839,00 €
Formação interna	-	-	-
TOTAL	7.987,50 €	9.247,75 €	7.839,00 €

Pelos dados do quadro supra verifica-se que, em relação ao ano anterior, houve uma inversão no nível de gastos com formação profissional, o que revela uma rigorosa seletividade das ações programadas tendo em conta a necessidade de maior rigor financeiro nos gastos sem pôr em causa os princípios subjacentes à prossecução do objetivo estratégico de desenvolvimento de capacidades de desempenho mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços.

7. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

ACIDENTES EM SERVIÇO

Em 2013 houve registo de um acidente, identificado como ocorrido no trabalho.

Deste acidente resultou um total de 23 dias de trabalho perdidos, com uma incapacidade temporária e absoluta relativamente ao trabalhador vítima do acidente.

O acidente aparece associado a um trabalhador do género feminino, pertencente ao grupo profissional dos assistentes operacionais.

Comparativamente com os dados do ano anterior verifica-se um aumento de dias não trabalhados por este motivo, porquanto as horas não trabalhadas em 2012 apontam para cerca de 10 dias, o que traduz um aumento deste tipo de impedimento para o trabalho na ordem dos 56,5%.

8. PRESTAÇÕES SOCIAIS

ENCARGOS COM PRESTAÇÕES SOCIAIS

As prestações sociais que constituíram encargo para a IGAI em 2013 encontram-se elencadas no quadro seguinte, mencionando os montantes despendidos com cada uma delas.

Foram distribuídos 44.407,17 € pelos diversos tipos de prestações sociais, apresentando-se o subsídio de refeição com a parcela mais significativa, representando cerca de 88% da totalidade da quantia gasta.

Comparativamente com o ano anterior regista-se um ligeiro aumento dos encargos com prestações sociais, ainda assim com pouca expressividade no contexto orçamental das despesas despendidas com pessoal.

Quadro 17 - Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor atribuído
Subsídio familiar a crianças e jovens	3.992,06 €
Subsídio no âmbito da proteção da parentalidade	467,78 €
Subsídio para assistência a 3ª pessoa	1.060,44 €
Subsídio de refeição	38.886,89 €
TOTAL	44.407,17 €

9. ENCARGOS COM PESSOAL

9.1. ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Em 2013 os encargos com pessoal, referentes às remunerações pela prestação do trabalho, ascenderam a 1.226.952,17 €, representando cerca de 61% do orçamento executado pela IGAI no respetivo ano económico.

No quadro seguinte apresenta-se de forma agregada o total dos encargos com pessoal suportados pela IGAI no decurso do ano de 2013.

Quadro 18 - Total de encargos com pessoal durante o ano

Encargos com pessoal	Valor
Remuneração base (incluindo subsídios de férias e de natal)	1.026.100,00 €
Suplementos remuneratórios	110.259,80 €
Prestações sociais	44.407,17 €
Outros encargos com pessoal	46.149,20 €
TOTAL	1.226.952,17 €

Por seu turno, o quadro seguinte representa de forma desagregada os montantes despendidos, no período em análise, com os abonos relativos a suplementos remuneratórios, sendo que os encargos com prestações sociais estão detalhados no quadro 17.

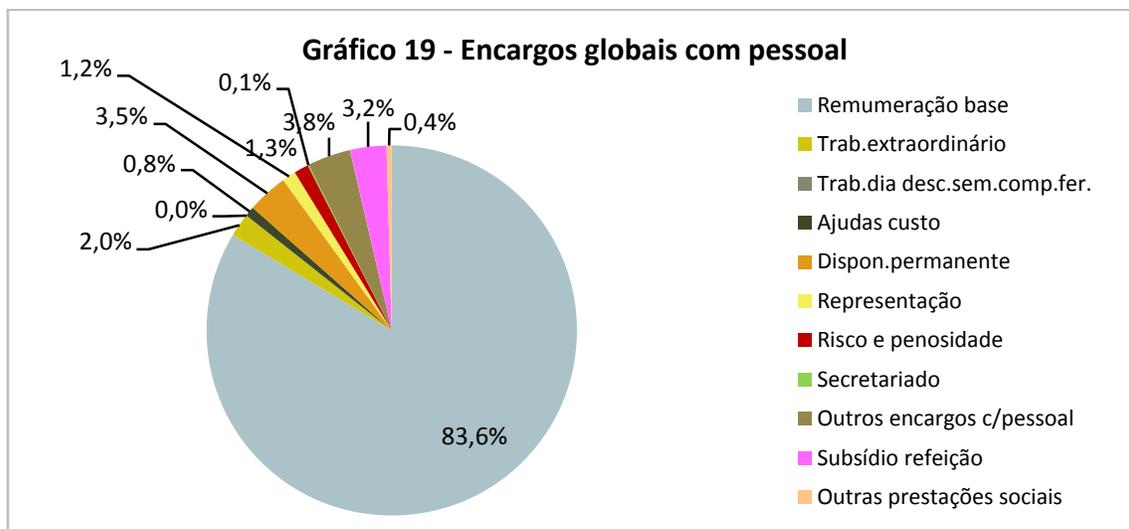
Quadro 19 - Encargos com suplementos remuneratórios

Encargos com pessoal	Valor
Trabalho extraordinário (diurno e noturno)	24.484,73 €
Trabalho em dia de descanso semanal, complementar e feriados	548,23 €
Disponibilidade permanente	43.453,62 €
Risco penosidade e insalubridade	15.513,91 €
Ajudas de custo	10.285,02 €
Representação	14.707,92 €
Secretariado	1.302,37 €
TOTAL	110.295,80 €

Da análise dos elementos dos quadros supra observa-se um aumento no montante global dos encargos com o pessoal face ao ano de 2012 (924.604,57€), verificando-se que a diferença mais significativa ocorre nos valores da remuneração base.

Tal circunstância decorre do preenchimento de lugares de inspetores que se encontravam vagos e da reintrodução em 2013 do pagamento de subsídios de férias e de natal aos trabalhadores.

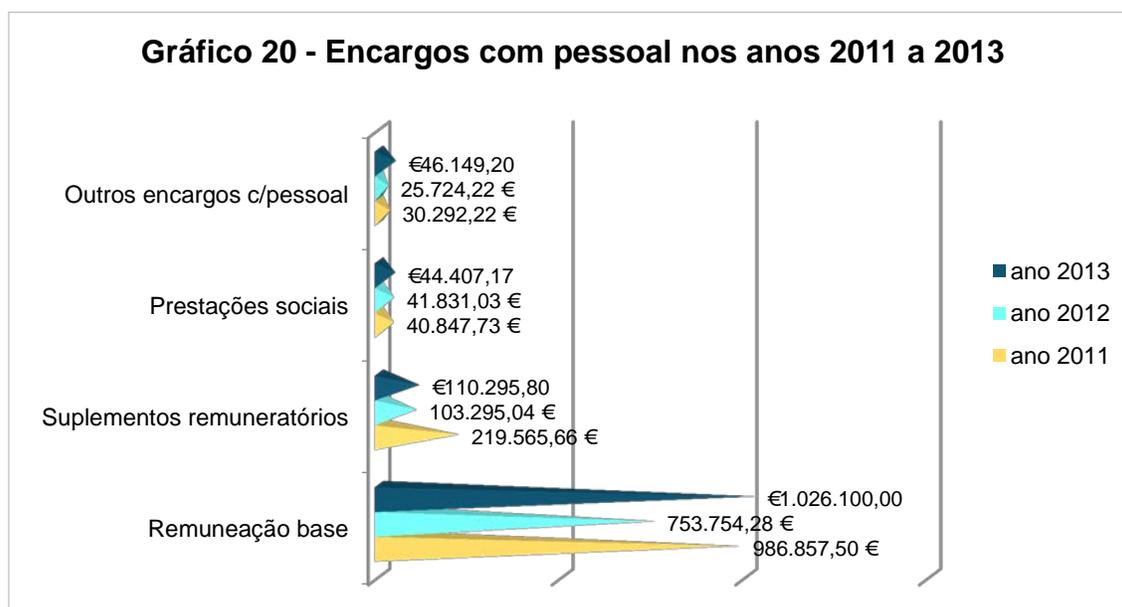
O gráfico seguinte evidencia o peso percentual de cada abono no contexto global dos encargos com pessoal em 2013.



Pela observação do gráfico supra verifica-se que a remuneração base assume um peso muito significativo no conjunto das despesas com pessoal, representando 83,6% dos encargos globais com pessoal.

Comparativamente com o ano anterior, em que esta percentagem foi de 81,5%, este indicador vem confirmar a subida dos valores com remunerações base, conforme acima referenciado.

O gráfico seguinte compara os encargos globais com pessoal nos últimos três anos, verificando-se que os suplementos remuneratórios são os únicos que apresentam uma diminuição efetiva em relação ao primeiro ano da análise; já quantos aos outros abonos, todos apresentam aumento face ao mesmo período.



9.2. ESTRUTURA REMUNERATÓRIA POR GÉNERO

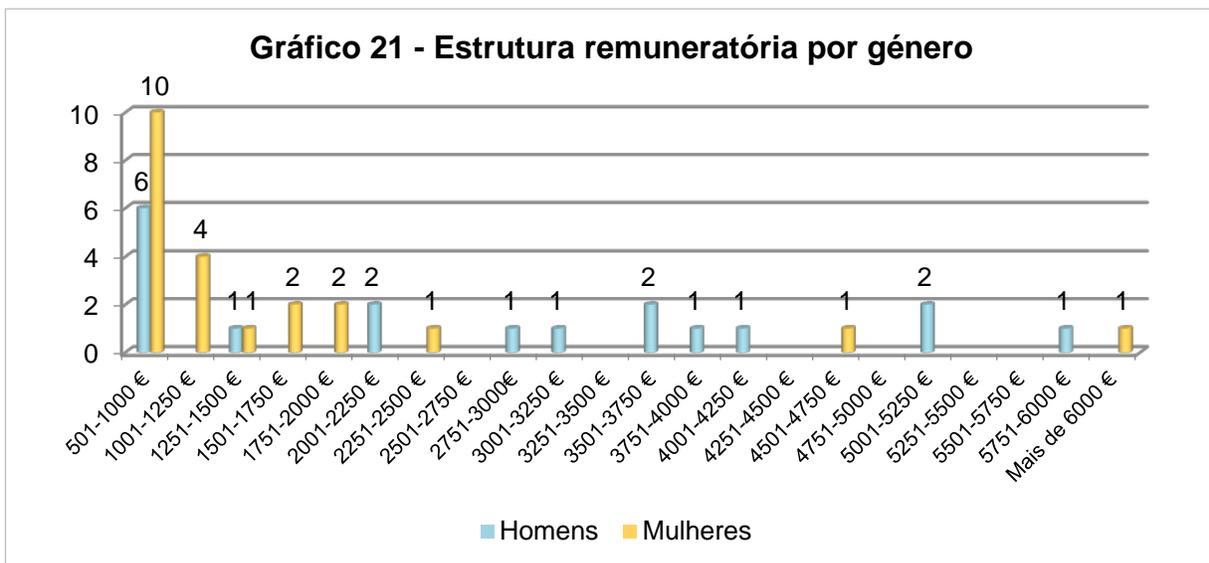
Da amostragem de distribuição da estrutura remuneratória do pessoal da IGAI segundo o género, espelhada no gráfico seguinte, retira-se como aspetos mais relevantes:

Das 22 mulheres, 10 auferem remunerações abaixo dos 1000 €, 9 auferem remunerações entre este valor e os 2000 €, e só 3 recebem acima deste valor, sendo que o valor mais elevado da tabela (mais de 6000€) é recebido por uma mulher.

Dos 18 homens, 6 auferem remunerações abaixo dos 1000 €, 8 auferem remunerações entre este valor e os 4000 € e 4 recebem acima deste valor.

Constata-se que cerca de 86% do efetivo feminino (19 mulheres) se situa nos patamares mais baixos da tabela (inferiores a 2000 €), ao contrário dos homens que nestes patamares representam 39% do respetivo universo.

Nos patamares mais elevados da tabela (acima de 2000€) a maior concentração é do elemento masculino (11 homens) representando 61% do respetivo universo.



O leque salarial da IGAI apurado para 2013, com referência às remunerações máxima (6.056,51 €) e mínima (501,19 €), abonadas no mês de Dezembro, é de 12,08, registando-se um estreitamento do leque face ao apurado em 2012, cujo valor se situou nos 13,42.

Leque salarial = 12,08

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

10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA

10.1. RELAÇÕES PROFISSIONAIS

Em Dezembro de 2013 existiam na IGAI 11 trabalhadores sindicalizados.

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

10.2. DISCIPLINA

Há registo de uma ocorrências de natureza disciplinar na IGAI, instaurada no ano de 2013, correndo trâmites.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Face ao apresentado no presente Balanço Social, a análise global dos indicadores da IGAI reportados a 2013 permite as seguintes conclusões:

1. O número de efetivos é de 40 trabalhadores. O mapa aprovado projetava um total de 50 lugares registando-se um défice de preenchimento dos lugares planeados (menos 10 lugares), com maior relevo no grupo dos inspetores;
2. Redução dos efetivos, entre 2009 e 2013, em 13 elementos (de 53 para 40);
3. As carreiras com maior número de trabalhadores são as de assistente técnico, correspondendo a 30% do total dos efetivos, logo seguido dos inspetores com 25% deste universo;
4. O núcleo central da área de missão corresponde a 47% dos trabalhadores (dirigentes, inspetores e técnicos), enquanto a área de suporte se traduz em 53% do efetivo global, embora uma parte significativa destes elementos esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das tarefas da área de missão;
5. No que respeita à caracterização dos trabalhadores por género, regista-se o predomínio do género feminino, mantendo-se as 22 mulheres do ano anterior, sendo agora os homens em número de 18;
6. Dos dois lugares de direção superior, 1 é ocupado por mulher existindo paridade de género;
7. No enquadramento profissional verifica-se: predomínio do género masculino no grupo de inspeção (22,5% de homens e 2,5% de mulheres); predomínio do género feminino no grupo dos técnicos superiores (10% mulheres e 2,5% de homens); predomínio do elemento feminino nos assistentes técnicos (27,5% de mulheres e 2,5% de homens);
8. Acentuação da tendência de maior número de elementos do género masculino nos lugares de inspeção revelando os atuais dados, existirem neste grupo profissional, 9 homens e apenas 1 mulher;
9. Os grupos etários mais representativos são os correspondentes aos intervalos 45-49 anos (15 efetivos) e 50-54 anos (9 efetivos), mostrando ainda alguma expressividade o intervalo de 55-59 anos (7 efetivos). Globalmente a idade média situa-se nos 50 anos, registando-se um ligeiro aumento do nível etário relativamente ao ano anterior;
10. O nível médio de antiguidade é de cerca de 24 anos mostrando uma ligeira subida em relação ao ano anterior. Dos 40 efetivos, 21 concentram-se nos patamares abaixo dos 24 anos e os restantes 19 nos patamares acima dos 25 anos, sendo que o grupo mais representativo (10 elementos) está ao intervalo de 15-19 anos;
11. Na estrutura habilitacional regista-se uma taxa de habilitação superior de 43%, revelando um aumento relativamente ao ano anterior. A taxa relativa ao 12º ano de escolaridade corresponde a 35% e o restante a habilitações até ao 9º ano de escolaridade. Regista-se a predominância do género masculino com o grau de

licenciatura (11 elementos), enquanto o género feminino regista maior número de elementos com o 12º ano de escolaridade (11 elementos);

12. No que respeita ao movimento de pessoal registou-se a admissão de 3 novos trabalhadores, das quais 2 correspondem a trabalhadores nomeados em comissão de serviço em lugares de inspetor e 1 por mobilidade interna para lugar de assistente técnico. Há registo de 1 saída por cessação de situação de mobilidade interna;
13. A modalidade de horário é, em regra, o regime de horário de trabalho na modalidade flexível, reservando-se aos inspetores a modalidade de isenção de horário devido às características das atividades desenvolvidas por este corpo operacional;
14. No ano de 2013 o absentismo traduziu-se num total de 385 dias de trabalho não prestado, o que representa um aumento em relação ao ano anterior em cerca de 141 dias. As faltas por doença são a principal causa de ausência ao trabalho, 249 dias, representando 64% do total das faltas registadas. O número médio de faltas por trabalhador é de cerca de 9,6 dias e a taxa média de absentismo situa-se nos 4,2. Continua a verificar-se predominância do efetivo feminino nas ausências, com registo de 92% do total das faltas dadas, contribuindo para esta taxa o elevado número de faltas por doença neste setor;
15. No que respeita à formação profissional, registou-se um total de 91 ações de formação, frequentadas por um universo de 35 trabalhadores, representando uma taxa de participação de 88% do efetivo global. O número médio de horas de formação por trabalhador é de 26 horas. Registou-se uma diminuição do encargo financeiro com formação relativamente ao ano anterior;
16. Verificou-se um aumento do total dos encargos globais com pessoal relativamente aos valores gastos no ano anterior, representando 61% do orçamento de funcionamento executado em 2013.

12. INDICADORES DO BALANÇO SOCIAL

INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS		
INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESULTADO 2013
Taxa de Feminização	$\text{total efetivo feminino} / \text{total efetivos} * 100$	55%
Taxa de Masculinização	$\text{total efetivo masculino} / \text{total efetivos} * 100$	45%
Taxa de Enquadramento	$\text{total dirigentes} / \text{total efetivos} * 100$	5%
Taxa de Admissões	$\text{total admissões} / \text{total efetivos} * 100$	7,5%
Taxa de Saídas	$\text{total saídas} / \text{total efetivos} * 100$	2,5%
Taxa de Cobertura	$\text{total admissões} / \text{total saídas} * 100$	300%
Taxa de Tecnicidade	$\text{total (inspetor + téc. superior + téc. informática)} / \text{total efetivos} * 100$	42,5%
Nível Etário Médio Feminino	$\text{soma das idades do efetivo feminino} / \text{total efetivo feminino}$	51,2 anos
Nível Etário Médio Masculino	$\text{soma das idades do efetivo masculino} / \text{total efetivo masculino}$	49,2 anos
Idade Média	$\text{somatório das idades} / \text{total de efetivos}$	50,4 anos
Leque Etário	$\text{idade trabalhador mais velho} / \text{idade trabalhador mais novo}$	1,6
Taxa de Habilitação Superior	$\text{total (lic.+mest.+dout.)} / \text{total efetivos} * 100$	43%
Taxa de Habilitação Secundária	$\text{total habilitação 10º, 11º e 12º} / \text{total efetivos} * 100$	35%
Taxa de Habilitação Básica	$\text{total habilitação } \leq 9^\circ \text{ ano} / \text{total efetivos} * 100$	22%
Nível Médio de Antiguidade	$\text{somatório das antiguidades} / \text{total efetivos}$	24,4 anos
Nível Médio de Ausências	$\text{total dias de ausência} / \text{total efetivos}$	9,63 dias
Índice de Absentismo	$[\text{nº dias ausência} / (\text{nº dias trabalháveis} * \text{total efetivos}) * 100]$	4,24
Taxa de Participação / Formação	$\text{nº de participantes} / \text{total de efetivos} * 100$	88%
Média de Horas de Participação / Formação	$\text{total de horas de formação} / \text{total efetivos}$	26 horas
Taxa de Investimento / Formação	$\text{total despesa com formação} / \text{total encargos com pessoal} * 100$	0,64%
Taxa de Encargos Sociais	$\text{total de encargos com prestações sociais} / \text{total encargos com remuneração base} * 100$	4,33%
Leque Salarial Líquido	$\text{maior remuneração} / \text{menor remuneração}$	12,08

13. ANEXOS INDICADORES

Constituem anexos ao presente documento os quadros disponibilizados pela Direção Geral da Administração e Emprego Público, elaborados de acordo com o Decreto-Lei nº. 190/96, de 9 de outubro, e aplicáveis à situação da IGAI.

ANEXO II

MAPA DE PESSOAL 2013



J.
A DGP
2012/08/03

Carlos Palma
Secretário-Geral Adjunto

Exma. Senhora
Secretária-Geral do Ministério da
Administração Interna
Rua Capelo, 11
1249-110 LISBOA

S/ Referência	S/ Comunicação	N/ Referência.	Data
179	18-07-2012	Of. 5650/2012 Proc. 517.04/2012 Reg. 8447/2012	02/08/2012

Assunto: MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2013 DA INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA - IGAI.

Encarrega-me S. Exa. o Ministro da Administração Interna de enviar a V. Exa. o mapa acima referenciado, bem como a Informação de 24 de julho de 2012, do Gabinete de S. Exa. o Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna, na qual recaiu o despacho que a seguir se transcreve:

“Aprovo
2012.08.01
Ass) Miguel Macedo”

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe do Gabinete

Rita Abreu Lima

Anexo: o mencionado
/RA



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna

NOTA INFORMATIVA

Aprovado
20/2.08.01
MM

Miguel Macedo
Ministro da Administração Interna

unido.
A atas de SEDA o Senhor MM.
31. JUL. 12
[Assinatura]

Juvenal Silva Peneda
Secretário de Estado Adjunto do
Ministro da Administração Interna

Processo 517.3.1/12; Entrada nº 8447/2012 de 19/07/2012

NI nº 179/2012, de 18/07/2012, da SGMAI

Assunto: Mapa de Pessoal para 2013 da IGAI

✓ Enviado ao
Cab do Sr.
YAI.
31/07/2012
TRC

1. A Secretaria-Geral do MAI apresentou, em 18 de Julho, o Mapa de Pessoal de 2013 da Inspeção-Geral da Administração Interna para aprovação pelo Senhor Ministro da Administração Interna.
2. O mapa de pessoal da IGAI prevê 50 efetivos, aumentando um elemento face ao Mapa de Pessoal de 2012.
3. O Senhor Secretário-Geral Adjunto considerou que este mapa se mostra em condições de ser aprovado, informando também a SGMAI que os postos de trabalhos previstos pela IGAI para 2013 se encontram considerados na proposta de orçamento deste serviço para o mesmo ano.
4. Nos termos do nº 3 do artigo 5.º da lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), é competente para aprovar os mapas de pessoal a entidade competente para aprovação da proposta de orçamento dos serviços aquando da sua elaboração,

Maria do Rosário Silva de Sousa
Chefe do Gabinete do Secretário
de Estado Adjunto do Ministro
da Administração Interna



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna

neste caso, o Senhor Ministro da Administração interna, pelo que se propõe que seja transmitido ao respetivo Gabinete.

Lisboa, 24 de Julho de 2012

O Assessor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Duarte', written in a cursive style.

Luis Duarte

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs
		Inspetor-geral	Subinspetor-Geral	Director de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional			
Direção	Inspeção-geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)
Direção			1								Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)
Dirigir a Direção de Serviços de Administração de Recursos	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/ Gestão/Economia/Direito	1	b)
		1	1	1								3	
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização													
Competência - 1 Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicâncias e de contraordenações (ACIDI).	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				6						Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Policiais e Administração Pública	6	h)
Competência - 2 Realizar inspeções, fiscalizações e averiguações.					5							5	
Competência - 3 Realizar auditorias de gestão, financeira					2						Finanças/Auditoria /Gestão/Economia	2	
Competência - 4 Realizar estudos de organização e funcionamento Competência - 5 Controlo de 2º nível sobre a gestão e a execução de projetos de financiamento participados por fundos externos.					1						Gestão/Economia /Direito/Ciências Sociais e Políticas /Administração Pública	1	
					14							14	c)
Atividade B - Assessoria Técnica e Jurídica, Estudo, Programação e Controlo													
Competência - 6 Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIAF e de interesse dos Serviços.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					2					Direito	2	h)
Competência - 7 Estudo, planeamento, programação, avaliação com aplicação de métodos e processos técnico-científicos de preparação da decisão e apoio à gestão.						1					Ciências Sociais/Recursos Humanos/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1	
Competência - 8 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	
						4						4	
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca													
Competência - 9 Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento e difusão da legislação, documentação e biblioteca. Competência - 10 Traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em Inglês e Francês com relevância para atividade da IGAI.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					2					Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação e da linguística	2	h)
						2						2	d)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Inspeção-geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional				
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação														
Competência -11 Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, incluindo apoio aos utilizadores.	Núcleo de Informática (NI)							2				Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (12º ano)	2	h)
								2					2	
Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção														
Competência - 12 Secretariar a Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos, cuidar da imagem do gabinete garantir o cumprimento das obrigações protocolares. Competência - 13 Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, receção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.										1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	e)
										1			1	
Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais														
Competência - 14 Funções de chefia técnica e administrativa da secção de pessoal, contabilidade e economato, e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)							1				Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	h) i)
Competência - 15 Promover e executar as ações relativas à gestão de pessoal e instrumentos de apoio, designadamente, carreiras, assiduidade, férias, formação, avaliação e desempenho e elaboração e atualização dos mapas de pessoal. Competência - 16 Processar as remunerações, efetuar os pagamentos e praticar os demais atos sobre abonos a pessoal. Competência - 17 Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos. Competência - 18 Elaborar o orçamento e desenvolver todos os procedimentos relativos a execução orçamental. Competência - 19 Executar a contabilidade e instruir processos relativos a despesas e informar quanto a sua legalidade, cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos. Competência - 20 Preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira e organizar e elaborar a prestação de conta de gerência.									3			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	

Mapa da Pessoal 2013

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/Área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	Obs.
		Inspeção-geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional			
<p>Competência - 21 Elaborar os processos relativos as missões e deslocações no país e no estrangeiro.</p> <p>Competências -22 Assegurar as tarefas necessárias no planeamento e preparação logística de suporte à atividade do corpo de Inspetores.</p> <p>Competência - 23 Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços.</p> <p>Competência - 24 Gerir o aprovisionamento e assegurar a distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente.</p> <p>Competência - 25 Gerir os contratos de prestação de serviços celebrados com a IGAI.</p> <p>Competência - 26 Garantir o inventário centralizado de todos os bens afetos à IGAI.</p> <p>Competência - 27 Coordenar a utilização das viaturas distribuídas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes a gestão do parque automóvel.</p> <p>Competência - 28 Assegurar a gestão, manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e do parque de viaturas.</p> <p>Competência - 29 Garantir a inserção e atualização de dados nos sistemas informáticos de suporte a unidade orgânica.</p>	Seção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)									2	Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	h) i)
<p>Competência -30 Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como materiais. Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.</p>											6	Escolaridade Obrigatória	6
								1	5	6		12	e)
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual													
<p>Competência - 31 Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.</p>	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	h)
<p>Competência - 32 Assegurar o apoio administrativo ao corpo de inspetores, praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização dos respetivos ficheiros.</p>									3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	

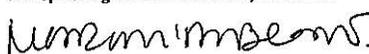
Mapa de Pessoal 2013

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/Área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Inspetor-geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional				
Competência - 33 Assegurar a classificação, registo e distribuição interna do fluxo documental e de correspondência dirigida ou expedida pela IGAI. Competência - 34 Registrar os despachos e instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral. Competência - 35 Praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos processos e manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados. Competência - 36 Recolher tratar e organizar dados estatísticos para apoio à gestão. Competência - 37 Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral. Competência - 38 Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral.	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)								3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	h)	
Competência - 39 Prestar apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	f)	
Competência - 40 Estabelecimento de ligações telefónicas/receção de chamadas e respetivos encaminhamentos. Execução de tarefas elementares ao funcionamento dos Serviços de carácter manual ou mecânico enquadrados em diretivas gerais bem definidas.										2		Escolaridade Obrigatória	2	
Competência - 41 Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento, dos órgãos e serviços, responsabilidade dos equipamentos sobre a sua guarda e pela sua correta utilização.										2		Escolaridade Obrigatória	2	
Totais gerais		1	1	1	14	6	2	2	7	4		12	e)	
Total											50			

OBSERVAÇÕES:

- a) - Lei orgânica da IGAI - Decreto-Lei nº 58/2012, de 14 de Março.
- b) - Lugar a criar em anexo ao Decreto-Lei nº 58/2012, na versão aprovada em Conselho de Ministros de 6 de Junho de 2012.
- c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço.
- d) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente. Lugar não orçamentado.
- e) - 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.
- f) - Prestar apoio administrativo na área de biblioteca e documentação.
- g) - Dois lugares ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.
- h) - Unidades orgânicas flexíveis a criar por despacho do dirigente máximo do serviço, nos termos previstos no artigo 21º da Lei nº 4/2004, de 15 de Janeiro.
- i) - A prestação de serviços comuns e o apoio administrativo por parte da SGMAI, será feita na base de Protocolos definidores dos procedimentos na área do suporte financeiro, patrimonial e recursos humanos inerentes ao funcionamento da IGAI.

A Inspectora-geral da Administração Interna



Margarida Blasco

Visto. Submitido à consideração de S. Exa. o MAI o mapa de pessoal de IGAI que se mostra tecnicamente em condições de ser aprovado 2012/07/18
 Carlos Palma
 Secretário Geral Adjunto

Mapa de Pessoal 2013

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações
Inspetor-geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de Serviços	1	b)
Inspetores	14	c)
Técnico superior	6	d)
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	13	
Assistente operacional	10	e)
total	50	

OBSERVAÇÕES:

- a) - Lei orgânica da IGAI - Decreto-Lei nº 58/2012, de 14 de Março.
- b) - Lugar a criar em anexo ao Decreto-Lei nº 58/2012, na versão aprovada em Conselho de Ministros de 6 de Junho de 2012.
- c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço.
- d) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente. Lugar não orçamentado.
- e) - Dois lugares ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

Aprovado em 29/6/2012

A Inspetora-geral da Administração Interna

Margarida Blasco

Margarida Blasco

*Visto. Submetido em 2ª Consideração
de S. Esc. o MAJ o mapa de
pessoal da IGAI que tecnicamente
se mostra em condições de ser
aprovado.*

2012/06/18

Carlos Palma
Carlos Palma
Secretário-Geral Adjunto

ANEXO III

QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO DE COLABORADORES



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Inspeção-Geral da Administração Interna

Questionário de satisfação para colaboradores

Identificação da Organização: Inspeção-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

Inspeção-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						
Ações 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

Inspeção-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

Inspeção-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

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 2013

7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2013 até 31.12.2013

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)=	Dotação não Comprometid	
(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-	636.423,00	19.060,00	616.331,20	0,00	616.331,20	0,00	0,00	616.331,20	1.031,80	1.031,80	0,00	99,83
007	009	254	D.01.01.11.00.00	REPRESENTAÇÃO	15.160,00	452,00	14.707,92	0,00	14.707,92	0,00	0,00	14.707,92	0,08	0,08	0,00	100,00
007	009	254	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÊMIO	60.805,00	1.450,00	58.967,53	0,00	58.967,53	0,00	0,00	58.967,53	387,47	387,47	0,00	99,35
007	009	254	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	16.460,00	517,00	15.521,45	0,00	15.521,45	0,00	0,00	15.521,45	421,55	421,55	0,00	97,36
007	009	254	D.01.01.14.00.00	SUBSIDIO DE FERIAS E	105.890,00	0,00	105.889,70	0,00	105.889,70	0,00	0,00	105.889,70	0,30	0,30	0,00	100,00
007	009	254	D.01.02.03.00.00	ALIMENTAÇÃO E ALOJAM	43.132,00	0,00	43.131,33	0,00	43.131,33	0,00	0,00	43.131,33	0,67	0,67	0,00	100,00
007	009	254	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	6.598,00	0,00	6.580,47	0,00	6.580,47	0,00	0,00	6.580,47	17,53	17,53	0,00	99,73
007	009	254	D.01.02.14.00.00	OUTROS ABONOS	2.567,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00	1.967,00	1.967,00	0,00	23,37
007	009	254	D.01.02.14.X0.00	ADICIONAL A REMUNERA	262,00	0,00	261,36	0,00	261,36	0,00	0,00	261,36	0,64	0,64	0,00	99,76
007	009	254	D.01.03.01.00.00	CONTRIBUIÇÃO DA ENTI	14.122,00	0,00	13.376,41	0,00	13.376,41	0,00	0,00	13.376,41	745,59	745,59	0,00	94,72
007	009	254	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	319,00	0,00	318,48	0,00	318,48	0,00	0,00	318,48	0,52	0,52	0,00	99,84
007	009	254	D.01.03.05.00.00	CAIXA GERAL DE APOSE	163.209,00	0,00	159.299,99	0,00	159.299,99	0,00	0,00	159.299,99	3.909,01	3.909,01	0,00	97,60
007	009	254	D.01.03.08.00.00	OUTRAS PENSÕES	2.953,00	0,00	2.952,15	0,00	2.952,15	0,00	0,00	2.952,15	0,85	0,85	0,00	99,97
007	009	254	D.02.01.02.00.00	COMBUSTÍVEIS E LUBRI	30.239,00	6.760,00	13.924,23	0,00	13.924,23	0,00	2.000,00	13.924,23	9.554,77	9.554,77	0,00	59,31
007	009	254	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇÃ	1.000,00	0,00	668,68	0,00	668,68	0,00	0,00	668,68	331,32	331,32	0,00	66,87
007	009	254	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	13.720,00	2.000,00	9.111,26	0,00	9.111,26	0,00	0,00	9.111,26	2.608,74	2.608,74	0,00	77,74
007	009	254	D.02.02.09.00.00	ACESSOS A INTERNET	3.000,00	300,00	1.641,64	0,00	1.641,64	0,00	0,00	1.641,64	1.058,36	1.058,36	0,00	60,80
007	009	254	D.02.02.09.D0.00	COMUNICACOES MOVEIS	4.000,00	400,00	3.438,82	0,00	3.438,82	0,00	0,00	3.438,82	161,18	161,18	0,00	95,52
007	009	254	D.02.02.09.E0.00	OUTROS SERVICOS CONE	500,00	100,00	74,34	0,00	74,34	0,00	0,00	74,34	325,66	325,66	0,00	18,59
007	009	254	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	2.469,00	0,00	1.738,95	0,00	1.738,95	0,00	0,00	1.738,95	730,05	730,05	0,00	70,43
007	009	254	D.02.02.11.00.00	REPRESENTAÇÃO DOS SE	2.000,00	0,00	1.553,89	0,00	1.553,89	0,00	0,00	1.553,89	446,11	446,11	0,00	77,69
007	009	254	D.02.02.12.B0.00	OUTRAS	1.540,00	0,00	1.440,00	0,00	1.440,00	0,00	0,00	1.440,00	100,00	100,00	0,00	93,51
007	009	254	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	15.000,00	4.500,00	10.155,01	0,00	10.155,01	0,00	0,00	10.155,01	344,99	344,99	0,00	96,71
007	009	254	D.02.02.15.A0.00	TECNOLOGIAS DA INFOR	2.500,00	0,00	140,00	0,00	140,00	0,00	0,00	140,00	2.360,00	2.360,00	0,00	5,60
007	009	254	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	5.000,00	0,00	4.533,00	0,00	4.533,00	0,00	0,00	4.533,00	467,00	467,00	0,00	90,66
007	009	254	D.02.02.19.A0.00	EQUIPAMENTO INFORMAT	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.21.00.00	UTILIZAÇÃO DE INFRAE	13.000,00	0,00	4.120,48	0,00	4.120,48	0,00	0,00	4.120,48	8.879,52	8.879,52	0,00	31,70
007	009	254	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	500,00	0,00	464,85	0,00	464,85	0,00	0,00	464,85	35,15	35,15	0,00	92,97
007	009	254	D.06.02.03.A0.00	PROMOCAO DA QUALIDAD	2.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.284,00	2.284,00	0,00	0,00
007	009	254	D.07.01.06.A0.00	Material transporte	112.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112.500,00	112.500,00	0,00	0,00
007	009	254	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	13.000,00	0,00	9.809,89	0,00	9.809,89	0,00	0,00	9.809,89	3.190,11	3.190,11	0,00	75,46
Total Actividade/Projeto: 254					1.290.652,00	35.539,00	1.100.753,03	0,00	1.102.753,03	0,00	2.000,00	1.100.753,03	154.359,97	154.359,97	0,00	87,70
007	009	258	D.01.01.03.00.00	PESSOAL DOS QUADROS-	270.164,00	7.313,00	258.661,16	0,00	258.802,42	0,00	141,26	258.661,16	4.189,84	4.189,84	0,00	98,41
007	009	258	D.01.01.08.00.00	PESSOAL AGUARDANDO A	1.163,00	0,00	1.162,61	0,00	1.162,61	0,00	0,00	1.162,61	0,39	0,39	0,00	99,97
007	009	258	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÊMIO	1.432,00	32,00	1.302,37	0,00	1.302,37	0,00	0,00	1.302,37	97,63	97,63	0,00	93,03
007	009	258	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	23.953,00	587,00	23.335,55	0,00	23.365,44	0,00	29,89	23.335,55	30,45	30,45	0,00	99,87
007	009	258	D.01.01.14.00.00	SUBSIDIO DE FERIAS E	46.010,00	2.357,00	43.652,71	0,00	43.652,71	0,00	0,00	43.652,71	0,29	0,29	0,00	100,00
007	009	258	D.01.02.02.00.00	HORAS EXTRAORDINÁRIA	30.834,00	0,00	24.484,73	0,00	24.484,73	0,00	0,00	24.484,73	6.349,27	6.349,27	0,00	79,41
007	009	258	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	5.617,00	0,00	3.704,55	0,00	3.704,55	0,00	0,00	3.704,55	1.912,45	1.912,45	0,00	65,95
007	009	258	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONOS	4.000,00	0,00	2.966,11	0,00	2.966,11	0,00	0,00	2.966,11	1.033,89	1.033,89	0,00	74,15
007	009	258	D.01.03.01.00.00	CONTRIBUIÇÃO DA ENTI	6.013,00	0,00	5.588,10	0,00	5.588,10	0,00	0,00	5.588,10	424,90	424,90	0,00	92,93
007	009	258	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	4.770,00	0,00	4.734,02	0,00	4.734,02	0,00	0,00	4.734,02	35,98	35,98	0,00	99,25
007	009	258	D.01.03.05.00.00	CAIXA GERAL DE APOSE	66.369,00	0,00	66.102,43	0,00	66.102,43	0,00	0,00	66.102,43	266,57	266,57	0,00	99,60
007	009	258	D.01.03.10.P0.00	Parentalidade	600,00	0,00	467,78	0,00	467,78	0,00	0,00	467,78	132,22	132,22	0,00	77,96
007	009	258	D.02.01.04.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	1.504,00	0,00	1.054,94	0,00	1.054,94	0,00	0,00	1.054,94	449,06	449,06	0,00	70,14
007	009	258	D.02.01.08.00.00	MATERIAL DE ESCRITÓR	10.000,00	2.000,00	7.510,73	0,00	7.510,73	0,00	0,00	7.510,73	489,27	489,27	0,00	93,88

7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2013 até 31.12.2013

Frg	Med	Act./Proj.	Classificação econômica		Dotações	Cativos ou	Compromissos assumidos		Despesas Pagas				Diferenças			Grau de exec. orçamental das despesas (17)= (13)/(6)*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)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
007	009	258	D.02.01.13.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	375,00	100,00	174,74	0,00	174,74	0,00	0,00	174,74	100,26	100,26	0,00	63,54
007	009	258	D.02.01.17.00.00	FERRAMENTAS E UTENSÍ	500,00	0,00	126,69	0,00	126,69	0,00	0,00	126,69	373,31	373,31	0,00	25,34
007	009	258	D.02.01.21.00.00	OUTROS BENS	2.125,00	800,00	1.223,95	0,00	1.223,95	0,00	0,00	1.223,95	101,05	101,05	0,00	92,37
007	009	258	D.02.02.01.00.00	ENCARGOS DAS INSTALA	39.000,00	4.800,00	27.284,39	0,00	27.284,39	0,00	0,00	27.284,39	6.915,61	6.915,61	0,00	79,78
007	009	258	D.02.02.02.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	35.000,00	4.000,00	29.875,08	0,00	29.875,08	0,00	0,00	29.875,08	1.124,92	1.124,92	0,00	96,37
007	009	258	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	6.280,00	400,00	5.498,33	0,00	5.498,33	0,00	0,00	5.498,33	381,67	381,67	0,00	93,51
007	009	258	D.02.02.04.00.00	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	291.000,00	0,00	290.991,48	0,00	290.991,48	0,00	0,00	290.991,48	8,52	8,52	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.09.A0.00	ACESSOS A INTERNET	1.682,00	200,00	1.462,00	0,00	1.462,00	0,00	0,00	1.462,00	20,00	20,00	0,00	98,65
007	009	258	D.02.02.09.C0.00	COMUNICAÇÕES FIXAS D	14.000,00	1.400,00	10.501,75	0,00	10.501,75	0,00	0,00	10.501,75	2.098,25	2.098,25	0,00	83,35
007	009	258	D.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVIÇOS DE C	4.100,00	200,00	3.087,35	0,00	3.087,35	0,00	0,00	3.087,35	812,65	812,65	0,00	79,16
007	009	258	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	1.710,00	0,00	85,35	0,00	85,35	0,00	0,00	85,35	1.624,65	1.624,65	0,00	4,99
007	009	258	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	10.000,00	3.000,00	6.100,63	0,00	6.100,63	0,00	0,00	6.100,63	899,37	899,37	0,00	87,15
007	009	258	D.02.02.15.A0.00	TECNOLOGIAS DA INFOR	4.000,00	0,00	1.241,00	0,00	1.241,00	0,00	0,00	1.241,00	2.759,00	2.759,00	0,00	31,03
007	009	258	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	7.000,00	0,00	1.925,00	0,00	1.925,00	0,00	0,00	1.925,00	5.075,00	5.075,00	0,00	27,50
007	009	258	D.02.02.17.00.00	PUBLICIDADE	500,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.18.00.00	VIGILÂNCIA E SEGURAN	35.000,00	0,00	34.266,35	0,00	34.266,35	0,00	0,00	34.266,35	733,65	733,65	0,00	97,90
007	009	258	D.02.02.19.A0.00	EQUIPAMENTO INFORMAT	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.19.B0.00	SOFTWARE INFORMÁTICO	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.19.C0.00	OUTROS	19.404,00	0,00	4.953,85	0,00	4.953,85	0,00	0,00	4.953,85	14.450,15	14.450,15	0,00	25,53
007	009	258	D.02.02.20.A0.00	SERVIÇOS DE NATUREZA	61.000,00	24.500,00	3.156,61	0,00	3.156,61	0,00	0,00	3.156,61	33.343,39	33.343,39	0,00	8,65
007	009	258	D.02.02.20.C0.00	OUTROS	11.300,00	3.500,00	7.576,80	0,00	7.576,80	0,00	0,00	7.576,80	223,20	223,20	0,00	97,14
007	009	258	D.02.02.25.00.00	OUTROS SERVIÇOS	6.479,00	3.003,00	75,20	0,00	75,20	0,00	0,00	75,20	3.400,80	3.400,80	0,00	2,16
007	009	258	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	2.000,00	0,00	1.716,40	0,00	1.716,40	0,00	0,00	1.716,40	283,60	283,60	0,00	85,82
007	009	258	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	20.000,00	0,00	16.158,13	0,00	16.158,13	0,00	0,00	16.158,13	3.841,87	3.841,87	0,00	80,79
007	009	258	D.07.01.08.A0.B0	OUTROS	5.000,00	0,00	3.709,68	0,00	3.709,68	0,00	0,00	3.709,68	1.290,32	1.290,32	0,00	74,19
007	009	258	D.07.01.09.A0.A0	HARDWARE DE COMUNICA	14.000,00	0,00	10.915,64	0,00	10.915,64	0,00	0,00	10.915,64	3.084,36	3.084,36	0,00	77,97
007	009	258	D.07.01.09.A0.B0	OUTROS	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.10.A0.B0	OUTROS	3.544,00	0,00	362,93	0,00	362,93	0,00	0,00	362,93	3.181,07	3.181,07	0,00	10,24
Total Actividade/Projecto: 258					1.069.428,00	58.392,00	907.197,12	0,00	907.368,27	0,00	171,15	907.197,12	103.838,88	103.838,88	0,00	89,73
Total Medida: 009					2.360.080,00	93.931,00	2.007.950,15	0,00	2.010.121,30	0,00	2.171,15	2.007.950,15	258.198,85	258.198,85	0,00	88,61
Total Programa: 007					2.360.080,00	93.931,00	2.007.950,15	0,00	2.010.121,30	0,00	2.171,15	2.007.950,15	258.198,85	258.198,85	0,00	88,61
Total Fonte Financiamento: 111					2.360.080,00	93.931,00	2.007.950,15	0,00	2.010.121,30	0,00	2.171,15	2.007.950,15	258.198,85	258.198,85	0,00	88,61

7.1 - Controlo Orçamental - Despesa
 Data: 01.01.2013 até 31.12.2013

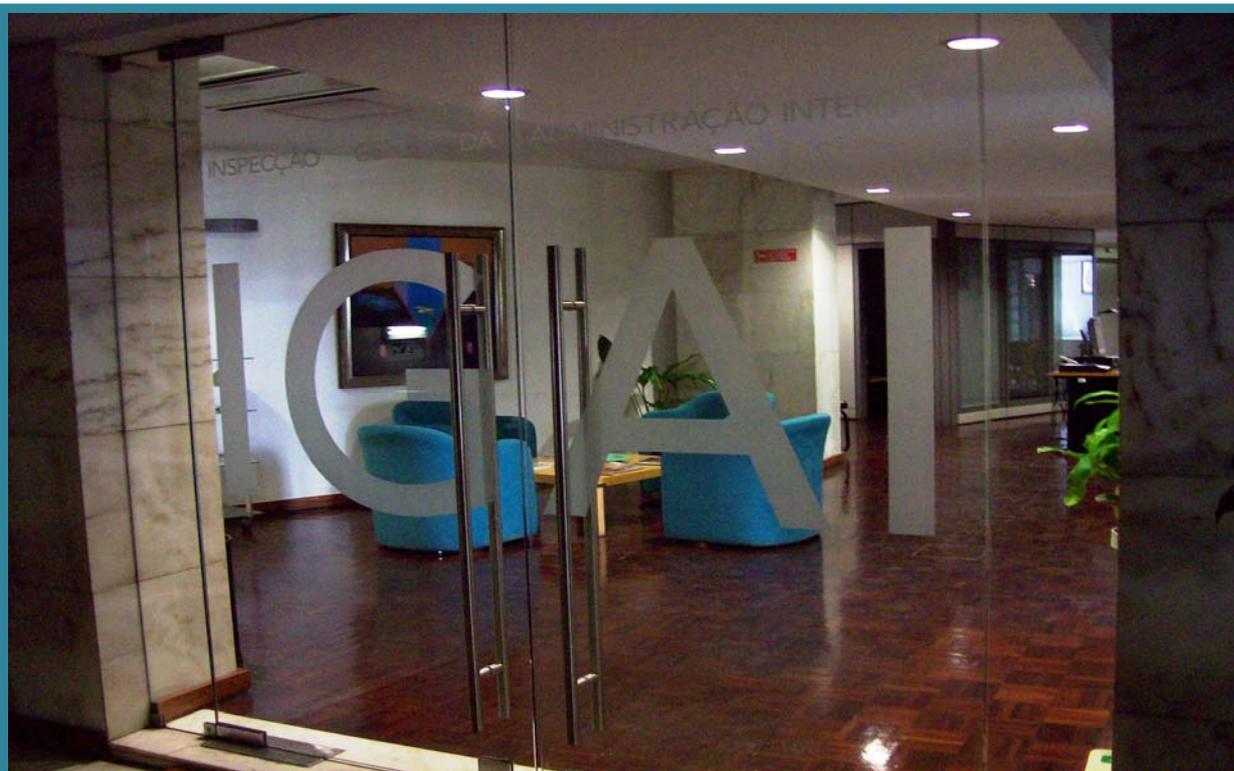
Prg	Med	Act./ Proj.	Classificação económica		Dotações	Cativos ou Congelamen	Compromissos assumidos		Despesas Pagas				Diferenças			Grau de exec. orçamental das despesas (17)= (13)/(6-7)*100
			Código (4)	Descrição (5)			Corrigidas (6)	Ano (8)	Anos Ant. (9)	Ano (10)	Anos Ant. (11)	R A P S (12)	Total PG Liq (13)= (10)+(11)-(12)	Dotação não Comprometid (14)=(6)-(7)-(8)-(9)	Saldo (15)= [(6)-(7)]-(13)	
007	009	258	D.02.02.25.00.00	OUTROS SERVIÇOS	2.525,00	68,00	504,85	0,00	504,85	0,00	0,00	504,85	1.952,15	1.952,15	0,00	20,55
Total Actividade/Projecto: 258					2.525,00	68,00	504,85	0,00	504,85	0,00	0,00	504,85	1.952,15	1.952,15	0,00	20,55
Total Medida: 009					2.525,00	68,00	504,85	0,00	504,85	0,00	0,00	504,85	1.952,15	1.952,15	0,00	20,55
Total Programa: 007					2.525,00	68,00	504,85	0,00	504,85	0,00	0,00	504,85	1.952,15	1.952,15	0,00	20,55
Total Fonte Financiamento: 123					2.525,00	68,00	504,85	0,00	504,85	0,00	0,00	504,85	1.952,15	1.952,15	0,00	20,55
Total Classificação Funcional: 131					2.362.605,00	93.999,00	2.008.455,00	0,00	2.010.626,15	0,00	2.171,15	2.008.455,00	260.151,00	260.151,00	0,00	88,53
Total Classificação Orgânica: 06 0 02 02 00					2.362.605,00	93.999,00	2.008.455,00	0,00	2.010.626,15	0,00	2.171,15	2.008.455,00	260.151,00	260.151,00	0,00	88,53
Total por Organismo: 1947					2.362.605,00	93.999,00	2.008.455,00	0,00	2.010.626,15	0,00	2.171,15	2.008.455,00	260.151,00	260.151,00	0,00	88,53

ANEXO VI

PLANO DE ATIVIDADES 2013



PLANO DE ATIVIDADES



ANO DE 2013

ÍNDICE

Prefácio	2
I. Introdução e enquadramento.....	9
1. Metodologia	9
2. Ambiente interno	9
2.1. Missão, visão e valores.....	10
2.2. Atribuições	11
2.3. Orientações gerais e específicas prosseguidas pelo organismo.....	12
2.4. Estrutura Orgânica, serviços e competências	14
3. Ambiente externo: serviços, produtos e destinatários	16
II. Estratégia e objetivos	19
1. Orientações estratégicas e Planeamento	19
1.1 Estratégia	19
1.2 Planeamento	21
2. Objetivos e atividades	23
2.1 Objetivos estratégicos	23
2.2 Objetivos operacionais	23
III. Atividades Previstas	25
1. Áreas de competências.....	25
1.1 Inspeções	25
1.2 Auditorias.....	25
1.3 Fiscalizações	26
1.4 Análise de queixas e controlo indireto.....	27
1.5 Ação disciplinar	28
1.6 Ação contraordenacional	28
2. Atividades/projetos a desenvolver no cumprimento dos objetivos	29
3. Atividade de representação institucional	32
3.1 Participação/Representação em Conselhos	32
3.2 Relações e cooperação bilateral.....	33
4. Atividades de apoio técnico e de suporte	35
4.1 Atividades de apoio técnico operativo.....	35
4.2 Atividades de suporte	37
IV. Recursos planeados	41
1. Recursos humanos	41
2. Formação e valorização.....	42
3. Recursos Financeiros	44
4. Recursos materiais e tecnológicos.....	45
V. Siglas e acrónimos	46
VI. Anexos	48

PREFÁCIO

"Portugal é uma República soberana, baseada na dignidade da pessoa humana e na vontade popular e empenhada na construção de uma sociedade livre, justa e solidária." (Artigo 1º da Constituição da República Portuguesa).

"A polícia tem por funções defender a legalidade democrática e garantir a segurança interna e os direitos dos cidadãos." Artigo 272.º, n.º 1."

1. Portugal, à semelhança de todos os Estados de Direito Democrático, vem desenvolvendo de forma cada vez mais acentuada, sistemas de realização plena da cidadania e da defesa intransigente dos direitos humanos. Na verdade passou a fazer parte do nosso quotidiano a reflexão sobre a forma de um controlo mais apertado da atividade policial, em especial nas situações em que tal atividade se possa consubstanciar na violação dos direitos dos cidadãos. Esta reflexão tem como objetivos fundamentais, por um lado, o equilíbrio entre uma polícia que seja eficiente e que represente o garante da segurança dos cidadãos e, por outro, a proteção dos cidadãos contra eventuais abusos de autoridade por parte de elementos das forças de segurança. Numa sociedade como a nossa é necessário que exista e se consolide a confiança no profissionalismo, na integridade e na humanidade do serviço policial para que os cidadãos sintam que liberdade e segurança podem coexistir sem atropelos da sua dignidade e da igualdade perante a Lei.

É crucial que os cidadãos vejam a polícia, as polícias, as forças e serviços de segurança como o garante das suas liberdades e dos seus direitos e não como um fator de repressão traduzido numa ameaça às suas liberdades e compressão dos seus direitos fundamentais.

Todavia, não podemos esquecer que vivemos hoje num mundo em permanente mudança, onde o exercício das funções policiais é cada vez mais complexo e mais exigente.

Estando os direitos humanos no centro do quadro normativo da atuação das polícias, torna-se, deste modo, um imperativo que existam órgãos de controlo que se preocupem e zelem pela sua integral observância para bem dos cidadãos e para bem da transparência da atuação policial.

Aliás, sendo o controlo do exercício do poder, essência da democracia, é fundamental o controlo externo da atividade policial, o qual constitui condição necessária à garantia de autoridade das forças de segurança.

Assim, com a implementação da Inspeção Geral da Administração Interna, abreviadamente designada por IGAI, em 1995, Portugal passou a dispor de um sistema de controlo (externo) dos serviços e das forças de segurança, agindo de forma a complementar outros sistemas clássicos de controlo externo da atividade policial (Tribunais, Procuradoria-Geral da República, serviços inspetivos internos). Acresce, por outro lado, que a atividade da IGAI é sindicada por organismos internacionais, tais como o Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT), o Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas (UNHRC) e a Associação para a Prevenção da Tortura (APT).

Este controlo independente veio possibilitar a conciliação do poder/dever da polícia de cumprir e fazer cumprir a lei, com o pleno exercício dos direitos da cidadania, preservando a instituição policial de suspeitas infundadas, que possam corromper e comprometer a confiança dos cidadãos na sua polícia. Refira-se que este sistema de controlo das polícias existe para garantir os elevados padrões de qualidade que são hoje exigíveis a uma polícia moderna, de molde a reforçar a sua credibilidade e o seu prestígio, garantindo, concomitantemente, o pleno exercício dos direitos fundamentais por parte dos cidadãos.

Compete à IGAI velar pelo cumprimento das leis, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços, a defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, a salvaguarda do interesse público e a reposição da legalidade violada, prosseguindo, deste modo, os objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais: quanto melhor for o desempenho dos serviços e das forças de segurança, melhor assegurados estão os

direitos dos cidadãos destacando-se a sua segurança como condição do exercício da liberdade.

Diferentes estudos internacionais sobre a Polícia demonstram que as organizações policiais têm vindo, nos últimos anos, a incorporar novas práticas com vista a dar uma nova resposta ao crime e à insegurança, ao aprofundamento da democracia e da cidadania, numa procura de uma maior eficiência e redobrada eficácia.

Podemos afirmar que as boas práticas policiais não se cingem, apenas, ao conjunto de medidas, cujo fim é assegurar o respeito pelos direitos individuais consagrados nos textos jurídicos nacionais e internacionais; são também, todas aquelas que vão ao encontro das reais necessidades de segurança dos cidadãos, que acentuam a transparência e a excelência do serviço público, que são eficientes e eticamente irrepreensíveis. Entende-se, assim, que as boas práticas policiais devem ter subjacente uma dimensão ética, sendo que a ética policial não é um simples instrumento de disciplina, nem um sistema de controlo e de repressão dos comportamentos inaceitáveis, mas um processo de reflexão que tem em conta os valores e as finalidades do agir e que, por isso mesmo, pode e deve contribuir para que os agentes policiais compreendam as exigências de ordem ética que se lhe impõem.

Há que registar o papel da IGAI no processo de modernização das polícias e, em especial, na introdução, indução e implementação de novas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos.

A sua institucionalização introduziu uma prática inspetiva de natureza operacional nas forças de segurança, que era até aí, praticamente, desconhecida.

Para perceber o papel da IGAI no processo de mudança das polícias é necessário ter em conta o carisma do seu primeiro responsável, o Procurador Geral Adjunto Rodrigues Maximiano, que contribuiu para a rápida projeção externa da IGAI em vários campos, tendo sido fundamental a forma como criou, inicialmente, um conjunto de expectativas através do seu discurso, quebrando tabus organizacionais, e chegando, dessa forma, junto dos escalões mais baixos da pirâmide hierárquica e de alguns quadros mais jovens das forças de segurança que se reviam, quer na denúncia que faziam à cultura, práticas e carências das forças de segurança, quer no desafio reflexivo que lançavam para interior

dos corpos policiais. O papel da IGAI, através das ações inspetivas permitiu criar as condições para o reforço da imagem das Polícias sobretudo junto dos cidadãos.

Outros trabalhos e ações formativas levadas a cabo pela IGAI influenciaram direta ou indiretamente as decisões nas forças de segurança, no sentido da implementação de novas práticas policiais.

Foi, é e será objetivo estratégico da IGAI dar relevância à formação, ensino (com atualização da curricula escolar), e a processos de avaliação, sublinhando as valências significativas em direitos humanos e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, à promoção de conferências e seminários cujas conclusões possam estimular a reflexão e o debate sobre a aprendizagem policial tendo em conta a permanente evolução da sociedade em que vivemos e os desafios de segurança e cidadania ativa que se nos colocam.

A ligação das forças e dos serviços de segurança às instituições da sociedade civil, como as autarquias locais, organizações não-governamentais, IPSS, é outro dos objetivos que deve ser prosseguido. É essencial o seu contributo (das forças e serviços de segurança) para em conjunto com aquelas instituições promover a integração social dos cidadãos nas zonas urbanas problemáticas, sobretudo nas áreas da educação, saúde, emprego, habitação.

É ainda objetivo estratégico da IGAI atuar no sentido de melhorar a qualidade da ação policial, quer através da realização de ações inspetivas de natureza operacional quer de auditorias.

Serão realizados estudos sobre as organizações e os seus agentes, destacando-se aqueles que radiografam a evolução e transformação do tecido social e que obrigam a um permanente esforço e melhoria na compreensão ética dos fenómenos que impliquem um equilíbrio na relação cidadão/ agente policial.

Pretende-se, assim, contribuir para a implementação de práticas eficazes, eficientes e respeitadoras dos direitos humanos, bem como para o enriquecimento e desenvolvimento social das Forças de Segurança. Neste campo, o recrutamento, a formação inicial e contínua, a liderança e as novas tecnologias assumem um papel

determinante.

Quanto melhor for a polícia e mais correta, eficaz e qualitativa a sua atuação, melhor serão as condições do exercício da cidadania.

Cidadania esta, cujo conceito se revela universalmente sedimentado, e é caracterizada por direitos fundamentais cuja defesa é a razão de ser da polícia, confiando os cidadãos que a sua eficácia tem por limite aqueles direitos.¹

2. Com a publicação do decreto-lei nº58/2012, de 14 de março, com a alteração introduzida pelo decreto-lei nº146/2012, de 12 de julho, foi consagrada e reforçada a missão e as atribuições da IGAI.

Para além de ser uma Inspeção dotada de autonomia técnica e administrativa, assegura 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 Ministro da Administração Interna.

3. Conferidas estas atribuições e competências, e como se fará constar no relatório de Atividades de 2012, a IGAI procurou restabelecer o elenco dos seus inspetores, o qual sofreu, nos últimos anos, uma drástica diminuição.

De destacar que, por Despacho de 1 de Agosto de 2012, do Ministro da Administração Interna, foi fixado para o ano de 2013, o número de catorze (14) inspetores, já que no decurso de 2012 este número chegou a estar reduzido a 6 inspetores, circunstância esta que afetou a capacidade de intervenção ativa deste organismo.

Apesar deste circunstancialismo, foram desenvolvidos todos os esforços para colmatar esta carência, não obstante as dificuldades quase insuperáveis de recrutamento encontradas, estando ao serviço da IGAI, no momento da elaboração deste Plano, 9 Inspetores, aguardando-se a nomeação dos restantes no decurso do ano de 2013.

Tal opção pela fixação e preenchimento de vagas para 14 inspetores, justifica-se uma vez que a Inspeção-Geral da Administração Interna, organismo diferente de todos os que se

¹ Excerto do discurso de tomada de posse da Inspetora-Geral em 17 de Fevereiro de 2012.

apresentam com características inspetivas, não só na sua área de Missão (específica) da salvaguarda e da defesa dos direitos dos cidadãos que se traduz, por um lado, numa melhor e mais célere administração da justiça nas situações de maior relevância social e, por outro lado, no papel potenciador da dignificação das entidades policiais, no quadro da política governamental de maior e melhor segurança para os cidadãos, agindo de forma a complementar outros sistemas de controlo externo da atividade policial (Provedor de Justiça, Tribunais, Procuradoria-Geral da República).

Acresce que a IGAI é ainda sindicada por organismos internacionais, *v.g.* o Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamentos Desumanos ou Degradantes (CPT), o Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas (UNHRC) e a Associação para a Prevenção da Tortura (APT).

Por isso, são exigidas para se ingressar como inspetor da IGAI, qualidades como a idoneidade cívica, a independência, a isenção e a dignidade da conduta, a serenidade e reserva como exercem a função, a capacidade de compreensão das situações concretas em apreço e sentido de justiça.

4. Fixadas as atribuições e competências da IGAI e as exigências requeridas para o cargo de Inspetor, não pode deixar de se referir a importância da qualificação do serviço de suporte e da competência dos funcionários que o integram²: a adequação da sua estrutura é fundamental para a prossecução dos objetivos e desafios colocados a esta Inspeção.

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

Pode-se, no entanto, avançar que será dada especial atenção à sua formação procurando estabilizar a sua qualificação e competências à nova estratégia medidas fixadas para a Administração Pública.

² Mapa de pessoal da IGAI, num total de 49 funcionários- Despacho de 1 de Agosto de 2012 do Ministro da Administração Interna

5. Feito este breve prefácio, onde se procurou definir as linhas orientadoras e estratégicas para o ano de 2013, passaremos a abordar, concretizando, as ações a desenvolver.

A Inspetora-Geral,

(Margarida Blasco

I. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO

1. METODOLOGIA

1. METODOLOGIA

O presente Plano de Atividades é elaborado de acordo com as orientações estabelecidas no Decreto-Lei nº183/96, de 27 de Setembro, discriminando os objetivos a atingir, os projetos a realizar e os recursos (humanos e financeiros) a utilizar.

A estruturação do presente instrumento de gestão desenvolve-se em torno do que são os objetivos estratégicos definidos para a área de intervenção da IGAI, e teve em conta o princípio da participação, pelo que o seu conteúdo é resultado de um processo de planeamento que contou com a participação de dirigentes e trabalhadores, bem como de outros serviços do Ministério da Administração Interna.

Assim, para além dos objetivos operacionais, relacionados com os cinco objetivos estratégicos definidos, o Plano de Atividades inclui as atividades e os projetos a desenvolver na prossecução dos objetivos, respetivas métricas e responsabilidade de execução.

2. AMBIENTE INTERNO

2. AMBIENTE INTERNO

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

De destacar que a nova orgânica da IGAI veio definir, claramente, que a sua missão se traduz em 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.

Mais, foram reforçadas as suas atribuições ao ser-lhe conferido o exercício do controlo de 2º nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia (no âmbito do MAI).

A IGAI é dirigida por um Inspetor-Geral, coadjuvado por um Subinspetor-Geral e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Nos termos da sua lei orgânica a IGAI 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.

VISÃO

Dado o caráter das suas atribuições a IGAI definiu como sua 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

Na sua atuação a IGAI pauta-se por critérios de legalidade e rigorosa objetividade, orientando a sua ação num conjunto de valores que correspondem a princípios como:

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

2.2. ATRIBUIÇÕES

Decorrente da missão definida na Lei Orgânica do MAI (nº 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 126-B/2011, de 29 de Dezembro), a IGAI prossegue as seguintes atribuições, nos termos do artigo 2º da sua Lei Orgânica:

- 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.

2.3. ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS PROSEGUIDAS PELO ORGANISMO

A IGAI orienta a sua atividade, no essencial, nas grandes referências de atuação e no seguinte enquadramento geral:

- 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 nº 166/98, de 25 de Junho);
- Orgânica do Ministério da Administração Interna (DL nº 126-B/2011, de 29/12);
- Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (DL nº 58/2012, de 14/03, alterado pelo DL nº 146/2012, de 12/06);
- Decreto-Lei nº 276/2007, de 31 de Julho, que define o regime jurídico da atividade de Inspeção da Administração direta e indireta do Estado;
- Decreto-Lei nº 170/2009, de 3 de Agosto, que estabelece o regime da Carreira Especial de Inspeção;
- Decreto-Lei nº 35/2004, de 21 de Fevereiro, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- Decreto-Lei nº 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 nº 433/82, de 27 de Outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações;

E, em especial:

Procedimento disciplinar

1. Lei 7/90, de 20 de fevereiro
 - Regulamento Disciplinar da Polícia de Segurança Pública
2. Lei nº 145/99, de 1 de setembro
 - Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana
3. Lei 58/2008, de 9 Setembro
 - Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas
4. Lei nº 15/2002, de 22 de fevereiro (5ª versão - Lei nº 63/2011, de 14/12)
 - Código de Processo dos Tribunais Administrativos
5. Decreto-Lei nº 78/87, de 17 de fevereiro (23ª versão – Lei nº 26/2010 de 30/08)
 - Código de Processo Penal
6. Decreto-Lei nº 48/95, de 15 de março (28ª versão – Lei nº 56/2011 de 15/11)
 - Código Penal
7. Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de novembro (5ª versão – DL nº 18/2008 de 29/01)
 - Código do Procedimento Administrativo

Procedimento Inspetivo

1. Visitas sem pré-aviso às empresas de segurança privada
 - DL 58/2012, de 14 de março que aprova a LOGAI
 - Despacho Ministerial 8684 (DR 2ª série, de 03/05/1999)
 - Despacho Ministerial 10717/2000 (DR 2ª série, de 25/05/2000)
 - Regulamento 10/99 (DR 2ª série de 07/05/1999)
2. Visitas sem aviso prévio às empresas privadas de segurança
 - DL 35/2004, de 21 de fevereiro, com as alterações produzidas pelos DLs 198/2005, de 10 de novembro, 38/2008, de 8 de agosto e 135/2010, de 27 de dezembro, sendo que a última alteração foi operada pelo DL 114/2011, de 30 de novembro

Procedimento Contraordenacional

1. Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P. (ACIDI)
 - Lei 134/2009, de 28 de agosto
 - Lei 18/2004, de 11 de maio
2. Processos de Contraordenação por Falso Alarme
 - DL 297/99, de 4 de agosto, com as alterações introduzidas pelo DL 114/2011, de 30 de novembro (nº 5 do artigo 14º)
 - Regime Geral das Contraordenações (DL 444/82, de 27 de outubro).

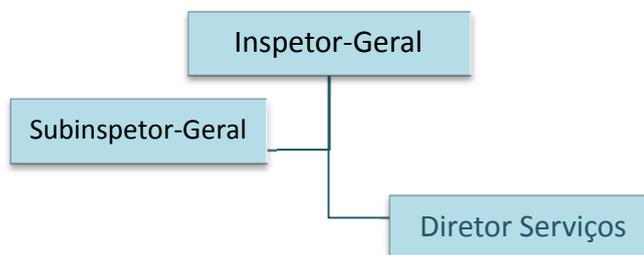
2.4. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS

Estrutura Orgânica

Para desenvolvimento da sua atividade a IGAI conta com a estrutura decorrente da sua Lei Orgânica (DL. nº 58/2012, de 14 de março, na redação do DL. nº 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)



Condicionantes do desenvolvimento da atividade

O desenvolvimento da atividade em 2013, enquanto serviço inspetivo de alto nível – desde a garantia da legalidade das práticas policiais e dos procedimentos administrativos adotados em atos 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 projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI – é fortemente influenciado pelo volume de solicitações não previstas de instituições e de cidadãos através de reclamações, ou determinadas, entre outros, por gabinetes governamentais tais como a Tutela, os Tribunais, a Procuradoria-Geral da República, e outros organismos inspetivos.

Por outro lado, a atividade planificada da IGAI é fortemente influenciada pela estratégia definida pelo MAI, estando marcada pela estabilidade e sustentabilidade das finanças públicas, em particular das novas orientações orçamentais e condicionalismos a nível da utilização de recursos.

Também a recente publicação da nova lei orgânica da IGAI impõe que se complete o respetivo quadro normativo, o que implicará um ajustamento do modelo orgânico de funcionamento em face da estrutura nuclear e flexível que vier a ser definida.

A IGAI viu as suas atribuições reforçadas ao passar a exercer o controlo de 2º nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia (no âmbito do MAI).

No plano interno, há ainda a referir que no início do ano de 2012, ocorreu a saída total do anterior corpo diretivo, dando lugar à nova Direção, ainda não completa (encontra-se por preencher 1 lugar de direção intermédia), sendo que tal obrigou a uma análise e maturação necessárias à definição do plano estratégico a imprimir no novo ciclo de gestão.

Por fim, considerando a atual escassez de recursos humanos – com particular destaque para o corpo inspetivo que importa reforçar – importa registar que este circunstancialismo obriga a uma criteriosa e adequada seleção de prioridades das

ações a desenvolver e impõe um esforço para melhorar a eficiência operacional, através da otimização dos meios disponíveis.

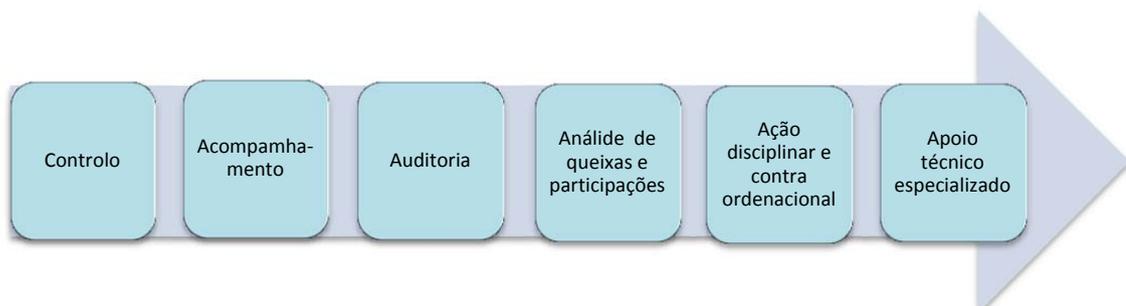
3. AMBIENTE EXTERNO

Nos termos do artigo 1º do Decreto-Lei nº 126-B/2011, de 29 de dezembro “O Ministério da Administração Interna, abreviadamente designado por MAI, é o departamento governamental que tem por missão a formulação das políticas de segurança interna, do controlo de fronteiras, de proteção e socorro, de segurança rodoviária e de administração eleitoral”.

A IGAI, como serviço central de suporte, no âmbito do MAI, dotado de autonomia técnica e administrativa e funcionando na direta dependência do Ministro, é na essência das suas competências, uma inspeção de alto nível e de 2º nível, concebida como instrumento ao serviço da defesa dos direitos dos cidadãos e da promoção da qualidade da ação policial.

Tipificação dos Serviços

A atividade da IGAI estrutura-se em torno de grandes linhas programáticas que visam, no âmbito da Administração Interna, obter resultados no domínio das suas intervenções de:



No âmbito destes programas e na prossecução da sua missão, os principais serviços prestados pela IGAI centram-se nas seguintes matérias:

- Auditorias financeiras (AUDFin);

- Ações de fiscalização e de verificação, de que se destacam as inspeções sem aviso prévio (ISAP's) e (ISPriv);
- Inspeções temáticas normativas e de acompanhamento (ITEM);
- Processos de natureza disciplinar (averiguação, inquérito, disciplinar e sindicância) (PND);
- Análise de queixas e participações (PAQxa e PACTrib);
- Instrução de processos de contra ordenação, cuja competência lhe seja legalmente cometida (PCO);
- Pareceres e recomendações, bem como ações de sensibilização sobre normas e procedimentos nas Forças e Serviços de Segurança e noutros serviços da área do MAI;
- Outros serviços prestados no âmbito da participação/colaboração em organismos internos e externos sobre matérias da área de intervenção da IGAI;
- Estudos de organização e funcionamento dos serviços e propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade, eficiência e aperfeiçoamento de todas as entidades e serviços do Ministério

Principais interessados / destinatários

Encontrando-se a IGAI ao serviço do cidadão prossegue as suas intervenções na sequência de participações ou de fatos de que tome conhecimento, e que indiciem situações de violação da legalidade, na esfera de intervenção dos serviços tutelados pelo MAI.

No desenvolvimento da sua atividade a IGAI relaciona-se com um conjunto de entidades, que se constituem como as principais partes interessadas e que, de acordo com a Lei, contribuem para a prestação dos serviços ou são seus beneficiários, conforme a seguir se ilustra:



Nestes grupos incluem-se, designadamente:

- O conjunto dos serviços de justiça – Tribunais Ministério Público, Provedoria de Justiça, Polícia Judiciária, entre outros;
- Inclui-se aqui a Tutela e outros membros do Governo;
- Considera-se aqui todos os serviços dependentes ou tutelados pelo MAI;
- Como principal parte interessada nos serviços da IGAI encontram-se os **cidadãos** nacionais, estrangeiros e apátridas;
- São, ainda, parte interessada nos serviços da IGAI outros serviços inspetivos internos e externos;
- Como parte interessada nos serviços da IGAI, encontram-se um conjunto de Entidades, internas e externas, da área dos direitos humanos, nomeadamente o ACIDI;
- Empresas que exercem atividade de segurança privada.

II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

1. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEAMENTO

1.1 ESTRATÉGIA

A IGAI tem por atribuições, entre outras, assegurar as funções de inspeção, fiscalização, controlo, averiguação, realização de inquéritos, sindicâncias e peritagens, auditorias e estudos de organização e funcionamento dos serviços e propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade, eficiência e aperfeiçoamento de todas as entidades e serviços do Ministério. Deve averiguar todas as notícias que cheguem ao seu conhecimento de violação grave dos direitos fundamentais dos cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes.

1^a ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

Neste contexto, a **1^a orientação estratégica da IGAI** é determinada pela intransigente defesa dos direitos humanos e, estando os direitos humanos no centro do quadro normativo da atuação das polícias, densificar e otimizar a relação entre as forças de segurança, os cidadãos e a comunidade, na garantia do direito à segurança.

Por outro lado, o controlo independente exercido pela IGAI vem possibilitar a conciliação da autoridade da polícia, de cumprir e fazer cumprir a lei com o pleno exercício dos direitos da cidadania, preservando a instituição policial de suspeitas infundadas, que corrompem e comprometem a confiança dos cidadãos na sua “polícia”. Refira-se que este sistema de controlo externo das polícias existe para garantir os elevados padrões de qualidade que são hoje exigíveis a uma polícia moderna de molde a reforçar a sua credibilidade e o seu prestígio, garantindo o pleno exercício dos direitos fundamentais por parte dos cidadãos.

**2ª
ORIENTAÇÃO
ESTRATÉGICA**

Neste contexto, desenha-se, a **2ª orientação estratégica da IGAI** no processo de modernização das polícias, contribuindo, em especial, na indução e implementação de novas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos, através, nomeadamente, da formação, ensino (com atualização da curricula escolar), processos de avaliação, sublinhando as valências significativas em direitos humanos e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, promoção de conferências e de seminários cujas conclusões possam estimular a reflexão e o debate sobre a aprendizagem policial tendo em conta a permanente evolução da sociedade em que vivemos, e os desafios de segurança e cidadania ativa que se nos colocam.

**3ª
ORIENTAÇÃO
ESTRATÉGICA**

A **3ª orientação estratégica** passa pelo contributo da IGAI no sentido da ligação das forças e dos serviços de segurança às instituições da sociedade civil, como as autarquias locais, organizações não-governamentais, IPSS, etc. É essencial o seu contributo para, em conjunto com aquelas instituições, promover a integração social dos cidadãos nas zonas urbanas problemáticas sobretudo nas áreas da educação, saúde, emprego, habitação.

**4ª
ORIENTAÇÃO
ESTRATÉGICA**

A **4ª orientação estratégica** visa atuar no sentido de melhorar a qualidade da ação policial, quer através da realização de ações inspetivas de natureza operacional, quer de auditorias. A IGAI procederá a uma verificação sistemática dos locais de detenção das forças de segurança, realizando, para o efeito, ISAPs a postos e esquadras, no âmbito das quais é dada ainda uma especial atenção, nomeadamente quando haja, à zona de detenção de cada posto e esquadra inspecionada.

Serão realizados estudos sobre as organizações e os seus agentes, destacando-se aqueles que radiografam a evolução e transformação do tecido social e que obrigam a um permanente

esforço e melhoria na compreensão ética dos fenómenos que impliquem um equilíbrio na relação cidadão/ agente policial.

Em termos estratégicos a IGAI pretende, assim, continuar a afirmar-se como um serviço de referência especialmente vocacionado para o controlo da legalidade, para a defesa dos direitos dos cidadãos e para a fiscalização da atuação policial.

Nesta linha de atuação a IGAI pauta-se por critérios de rigorosa objetividade no reforço do seu papel como entidade de controlo setorial na área da Administração Interna, numa lógica de melhoria do controlo operacional dos organismos do MAI, ou por este tutelados prosseguindo a sua visão de defesa intransigente de direitos fundamentais.

1.2 PLANEAMENTO

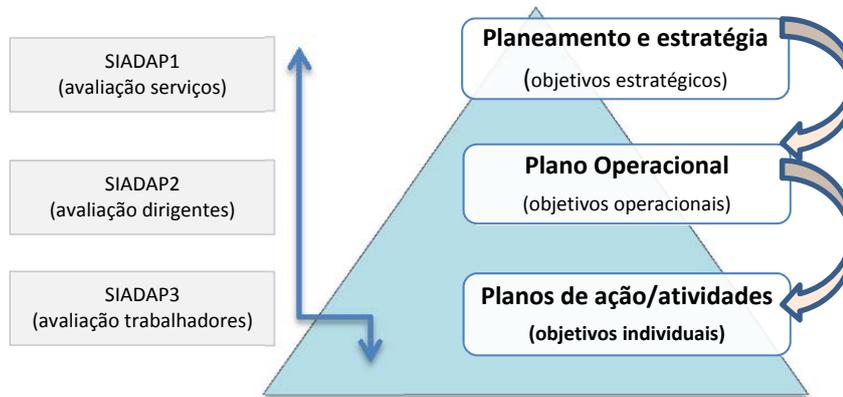
No atual contexto de grande exigência, decorrente das políticas governamentais sobre o controlo orçamental e redução do défice, a ação da IGAI, à semelhança dos outros serviços públicos, está condicionada pelas medidas impostas no âmbito do Programa de Assistência Económica e Financeira a Portugal.

Ainda assim, contrabalançando a necessidade de contenção orçamental, com a necessidade de desenvolvimento e reforço da atividade da IGAI, viu aprovado o mapa de pessoal para o ano de 2013 (anexo III) de molde a garantir a qualidade dos serviços prestados na prossecução dos eixos estratégicos definidos.

A concretização do Plano de Atividades pressupõe, assim, não só o reforço dos recursos humanos existentes, particularmente de inspetores, como a promoção da requalificação do pessoal existente e através da participação em ações de formação de excelência, bem como na participação em seminários ou outros eventos que abordem temáticas das áreas de interesse da IGAI.

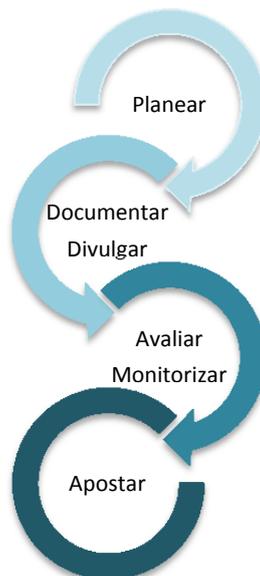
A estratégia de desenvolvimento da IGAI, face aos modelos em que assenta a moderna gestão pública, baseia-se num modelo de gestão por objetivos, articulando os diversos instrumentos de planeamento e de avaliação corporizados na

interdependência dos diversos níveis de avaliação quer organizacional quer individual (SIADAP 1, 2 e 3), como a seguir se ilustra:



Por fim, no que concerne à organização interna, e por forma a potenciar os resultados da sua atividade a IGAI propõe-se:

- Investir no **planeamento** para melhorar a execução;
- **Documentar** e **divulgar** as práticas existentes para melhorar a visibilidade e relevância da organização;
- **Avaliar** e **monitorizar** os processos e os resultados para um desempenho adequado à sua missão;
- **Apostar** na formação e requalificação dos recursos humanos.



2. OBJETIVOS E ATIVIDADES

2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

De acordo com a estratégia definida, tendo em linha de conta a missão e atribuições da IGAI, a sua linha de atuação irá desenvolver-se em torno de um conjunto de objetivos estratégicos, a partir dos quais são desdobrados os objetivos operacionais.

Temos, assim, **5 objetivos estratégicos (OE)** a serem considerados no plano de atividades para 2013, os quais foram inscritos no QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização (anexo II) para o período em referência, a saber:

OE1	• Reforçar a qualidade da ação policial
OE2	• Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial
OE3	• Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos
OE4	• Ligação das forças e serviços de segurança à sociedade civil
OE5	• Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

A atuação da IGAI será balizada pelos grandes objetivos estratégicos enunciados e, genericamente, orientada para o reforço da eficácia e de ganhos de eficiência, na procura incessante de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

2.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS

Os objetivos operacionais derivam da estratégia delineada para prosseguir as grandes linhas de atuação da IGAI e para desenvolvimento do Plano Estratégico fixado.

Foram fixados **5 objetivos operacionais (OBO)** para 2013 que diretamente se relacionam com os objetivos estratégicos e que visam garantir a sua concretização.

Para além destes outros há que, embora não estando diretamente relacionados com os OE, concorrem, ainda assim, para a sua execução.

No mapa seguinte apresentam-se, em síntese, os objetivos referidos:

Objetivos operacionais	
Diretamente relacionados com os objetivos estrat	
OBO 01	Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
OBO 02	Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto
OBO 03	Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial
OBO 04	Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI
OBO 05	Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

No capítulo e nos quadros que se seguem indicamos as atividades/projetos que serão desenvolvidas para o alcance de cada um deles, bem como as metas temporais, os indicadores de cumprimento, as fontes de verificação, as unidades responsáveis e os recursos humanos e financeiros a utilizar.

III. ATIVIDADES PREVISTAS

1. ÁREAS DE COMPETÊNCIA

1.1 INSPECÇÕES

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

Também aqui se promove o acompanhamento das recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos de natureza temática ou normativa de anos anteriores.

No âmbito desta atividade podem ser realizadas inspeções extraordinárias, por ocorrências não previstas, ou que venham a ser superiormente determinadas.

1.2 AUDITORIAS

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

A área de auditoria tem, assim, por objetivo promover o controlo da legalidade e da boa gestão produzindo informação sobre as organizações auditadas, acerca das condições de funcionamento e a recomendação de soluções alternativas que permitam aprimorar os resultados dos serviços prestados.

Neste âmbito releva-se a competência que assegura o controlo de 2º nível sobre a gestão dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia e ainda o controlo no âmbito da aplicação do DL nº 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

Podem ainda serem realizadas auditorias extraordinárias por ocorrências não previstas ou que venham a ser superiormente determinadas.

Prevê-se a realização de 4 auditorias.

1.3. FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2013 vai ser dada especial atenção à realização de ISAP's, as quais integrando uma das áreas prioritárias de atuação da IGAI, constituem o exercício de uma competência que é caso único e específico em relação às atribuições das demais inspeções-gerais.

Destaca-se a vertente de recolha sistematizada de informação relativamente a alguns aspetos chave que, considerados em termos globais, permitam à IGAI ter uma panorâmica, nomeadamente, de informação que possa constituir indicador de suporte a estudos relativos à atividade e ao dispositivo destas forças, a saber, entre outros:

- Efetivo
- Área de responsabilidade (área geográfica)
- População
- Viaturas existentes
- Crimes registados anualmente (último ano/2 anos)
- Detenções efetuadas anualmente (último ano/2 anos)
- Celas existentes (operacionais/não operacionais)

Sendo certo que alguns destes elementos de informação são já recolhidos através da aplicação da ficha de inspeção em utilização, esta será atualizada passando a conter procedimentos específicos como, por exemplo, em assuntos da população idosa. Esta informação será analisada e tratada de forma sistemática com as necessárias recomendações.

Compete ainda à IGAI, a área da fiscalização que visa essencialmente consolidar os procedimentos de controlo da legalidade **da atividade de segurança privada**, avaliando a organização e o funcionamento das **empresas autorizadas a exercer esta**

atividade, tendo por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis (ISPriv).

Estas fiscalizações (sem aviso prévio) a empresas que exercem atividade de segurança privada também vão merecer uma maior atenção em 2013, ano em que se perspetiva a entrada em vigor de um substancialmente alterado quadro legal para esse setor de atividade. Na sequência da publicação deste quadro legal iniciar-se-á a elaboração de um guia de fiscalização de empresas de segurança privada.

Está prevista a realização de visitas sem aviso prévio a 55 locais das Forças de Segurança, bem como a fiscalização de 3 empresas de segurança privada (QUAR aprovado para 2013 – Anexo II).

1.4. ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO

Constitui objetivo desta atividade averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos, por parte dos serviços e seus agentes, que cheguem ao conhecimento da IGAI, por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidades no funcionamento dos serviços, tendo em vista o exercício de controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade.

Nesta área de intervenção cabe apreciar as cópias de denúncias ou de autos de notícias enviadas à IGAI, ao abrigo da circular nº 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos agentes de autoridade da GNR ou da PSP, as denúncias apresentadas pelos cidadãos, as notícias dos órgãos de comunicação social e ainda as comunicações que as forças de segurança fazem ao abrigo, designadamente, dos Despachos Ministeriais nº 66/96, de 31 de dezembro de 1996, nº 22/98, de 23 de julho de 1998 e Despacho de 8 de maio de 2009.

No ano de 2013 prevê-se a apreciação de pelo menos 90% das situações apresentadas (QUAR – Anexo II).

1.5. AÇÃO DISCIPLINAR

Estas ações têm por finalidade o controlo da legalidade, a defesa dos direitos dos cidadãos e uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social.

Para o efeito, efetua-se um conjunto de procedimentos de natureza disciplinar, desencadeados com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, nomeadamente:

- Averiguações;
- Inquéritos;
- Sindicâncias;
- Processos de contraordenação;
- Processos determinados pela tutela.

A instrução de processos de natureza disciplinar é **variável**, revestindo-se de um elevado grau de imprevisibilidade face à natureza das situações que lhe dão origem.

1.6. AÇÃO CONTRAORDENACIONAL

Neste âmbito compete à IGAI a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI, ou pela IGAI, no que toca a situações relacionadas com discriminações no exercício de direitos por motivos baseados na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica (Lei 134/99, de 28 de Agosto e Lei 18/2004, de 11 de Maio) e ainda aquelas que constituem uma discriminação no exercício de direito por motivo baseado na deficiência ou risco agravado de saúde (Lei 46/2006, de 28 de Agosto e DL 34/2007, de 15 de Fevereiro).

Ainda no domínio contraordenacional enquadra-se a instrução e a decisão de processos de contra ordenação 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.

2. ATIVIDADES/PROJETOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

Nos quadros seguintes elencam-se o conjunto de atividades programadas para o ano de 2013, para prossecução da estratégia delineada e concretização dos objetivos fixados.

1. Em matéria de qualidade e controle da ação policial

Objetivo estratégico	OE1: <u>Reforçar a qualidade da ação policial</u>			
Objetivo operacional	OB1: <u>Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada</u>			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	55	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAPs realizadas em 2013	SIAF (Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização)	
Fiscalização de empresas de segurança privada em 2013	3	Relatórios dos processos de fiscalização realizados em 2013	SIAF	
Apreciação de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apresentadas em 2013	90%	Conteúdo dos proc. administrativos e de averiguações e bases de dados de gestão documental	SIAF NAT/TS (Núcleo de Apoio Técnico – Técnico Superior)	

Por razões de confidencialidade e de sigilo não se identificam as instituições objeto de intervenção da IGAI.

Objetivo estratégico	OE2: <u>Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial</u>			
Objetivo operacional	OB2: <u>Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto</u>			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Auditorias e inspeções temáticas concluídas em 2013	4	Relatórios das auditorias e das inspeções temáticas e conteúdo dos processos	SIAF	
Acompanhamento em 2013 de recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspetivos	1	Documento síntese de recopilação de todas as recomendações e processos objeto de acompanhamento	SIAF	

Objetivo estratégico	OE2: <u>Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial</u>		
Objetivo operacional	OB2: <u>Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto</u>		
Ações de controlo no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI)	1	Relatórios das ações e conteúdo dos processos	SIAF

2. Em matéria de formação dirigida às forças e serviços de segurança estão previstas as seguintes ações:

Objetivo estratégico	OE3: <u>Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos dos cidadãos</u>		
	OE4: <u>Ligação das forças e dos serviços de segurança à sociedade civil</u>		
Objetivo operacional	OB3: <u>Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial</u>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade.
Ações de formação a realizar em estabelecimentos de ensino das Forças e dos Serviços de Segurança	4	Programas e relatórios das ações	DIR (Direção) SIAF
Outras iniciativas a realizar (estudos/conferências/seminários)	2	Protocolos, programas e relatório das ações	DIR SIAF NAT/TS

As temáticas a abordar versam: o controlo externo da atividade policial e a IGAI; as reuniões, manifestações e atuação policial versu os direitos do cidadão; os pressupostos do recurso a armas de fogo em ação policial

3. Em matéria de gestão do conhecimento:

Objetivo estratégico	OE5: <u>Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI</u>		
Objetivo operacional	OB4: <u>Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI</u>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade
Formação profissional a realizar por trabalhadores da IGAI no período de 2011/2013	100%	Formação efetuada e dossier de formação	NAT/TS SPCE (Secção Pessoal, Contabilidade Económico)
Aumentar o número médio de horas de formação por trabalhador no período de 2011/2013	45h	Formação efetuada e programas das ações	NAT/TS SPCE

Em capítulo próprio desenvolve-se o planeamento do programa de formação dos trabalhadores da IGAI, no ano de 2013.

4. Em matéria de informação e comunicação:

Objetivo estratégico	OE5: <u>Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI</u>		
Objetivo operacional	OB5: <u>Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos</u>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade
Número de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	3	Regulamentos, guias e manuais editados	SIAF NAT/TS
Número de conteúdos atualizados a inserir na página eletrónica	15	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas	NI (Núcleo de Informática)

Estes projetos consubstanciam-se nas seguintes ações:

➤ **Alteração da página web da IGAI (site oficial da IGAI):**

- Conteúdos;
- Atualização da missão, informação legislativa, documental, auditorias, recomendações, instrumentos de gestão;
- Criação de um Boletim Informativo – que corporize o objetivo estratégico de “documentar as práticas” – (uma *Newsletter*) ou um campo de “Atualidades” ou de “Destaques” que divulgue atividades desenvolvidas pela IGAI, com interesse para os seus destinatários – serviços do MAI e Cidadãos (em publicação trimestral).

➤ **Levantamento das recomendações ministeriais:**

Este objetivo é duplo: análise da sua implementação e publicitação das recomendações que sejam atuais.

➤ **Atualização dos guias/regulamentos:**

Face à atual profusão de regulamentos, guias e manuais em utilização na IGAI pretende-se englobar no mesmo documento todos que prossigam o mesmo

objetivo, *v.g.* – revisão/atualização do “Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimentos Policiais”, aprovado por despacho n.º 8684/99 (2.ª série), do MAI, publicado em DR (2.ª série) n.º 102/99, de 3 de maio.

O objetivo desta ação consiste na transparência de conceitos e procedimentos através da publicitação de procedimentos de inspeção.

O **regulamento** dos aspetos procedimentais e de atuação da IGAI, no cumprimento da respetiva missão e atribuições, previstas no artigo 2.º do Decreto -Lei n.º 58/2012, abrangendo auditorias, inspeções, inquéritos, averiguações, sindicâncias, processos disciplinares, controlo, processos de contraordenação, acompanhamentos, pareceres, estudos e demais ações previstas na lei.

3. ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Neste capítulo considera-se a atividade de representação e de participações da IGAI, no contexto nacional e internacional englobando a cooperação com os PALOP.

3.1 PARTICIPAÇÃO / REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS

- O Inspetor-Geral é membro do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno (**SCI**) (DL n.º 166/98, de 25/06);
- O Inspetor-Geral é membro do Conselho de Segurança Privada (**CSP**) (artigo 20º, nº 2, al. b) do DL n.º 35/204, de 21 de fevereiro, alterado e republicado pelo DL n.º 114/2011, de 30 de novembro);
- O Inspetor-Geral integra o Conselho de Gestão do Plano Tecnológico do MAI (**PTMAI**) (artigo 3º, nº 2, al. j) do Despacho do MAI n.º 3292/2010);
- A IGAI integra a Rede Europeia de Pontos de Contato Contra a Corrupção (Decisão do Conselho 2008/852/JAI, de 24 de outubro de 2008 e

Comunicação do Secretariado Geral do Conselho da União Europeia 7295/1/09, REV 1, CRIMORG 35, de 09 de março de 2009) da qual fazem parte, além da IGAI, a Procuradoria-Geral da República, o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas e a Polícia Judiciária;

- Nos termos das Recomendações nº 1/2009, de 1 de julho (pontos 1.2 e 2.) e nº7/2012 de 7 de novembro a IGAI colabora com o Conselho de Prevenção da Corrupção, com ele integrando a Rede Europeia de Pontos de Contacto referido no parágrafo anterior.
- Representação da IGAI na Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género **(CIG)** no âmbito do MAI.

3.2 RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL

Plano interno

- Prosseguir contatos com diversas entidades nacionais sobre matérias de interesse para IGAI e relacionadas com a sua área de intervenção, a saber;
 - Supremo Tribunal de Justiça (STJ);
 - Tribunal de Contas (TC);
 - Procuradoria-Geral da República (PGR)
 - Provedoria de Justiça (PJ);
 - Tribunais da Relação e de 1ª Instância(TRs);
 - Inspeção-Geral de Finanças e outros Organismos Inspecivos (IGF e outros);
 - Conselho de Prevenção da Tortura (CPT);
 - Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI);
 - Forças e Serviços de Segurança (FSS);
 - Secretaria Geral do MAI (SG);
 - Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
 - Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC);
 - Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR);

- Direção Geral da Administração Interna (DGAI);
- Direção Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE);
- Empresa de Meios Aéreos (EMA);

E ainda:

- 1ª Comissão de Assuntos Constitucionais, Direitos, Liberdades e Garantias da Assembleia da República³.

Plano externo

- Protocolo IGAI/Inspeção Geral do Ministério do Interior de Angola;
- Participação em Reuniões a Nível da European Partner Against Corruption European / Contact-Point Network Against Corruption (EPAC/CAN);
- Colaboração com a Direção Geral da Administração Interna nos Programas:
 - **European Commission Against Racism and Intolerance (ECRI)** (órgão de proteção dos Direitos Humanos do Conselho da Europa);
 - **Universal Periodic Review (UPR)** (mecanismo subsidiário do Conselho de Direitos Humanos das Nações Unidas que procede à revisão periódica do desempenho dos Direitos Humanos de todos os 193 Estados membros da ONU);
 - **Committee on the Elimination of Racial Discrimination (CERD)** (órgão especializado da ONU dedicado à monitorização da aplicação pelos Estados parte da *“Convenção para a Eliminação de todas as Formas de Discriminação Racial”*);
 - **Justiça e Assuntos Internos (JAI)** (área de intervenção do Conselho da União Europeia);
 - **Group of States Against Corruption (GRECO)** (órgão do Conselho da Europa)
 - **Comissão Nacional para os Direitos Humanos (CNDH)** (criada pela Resolução do Conselho de Ministros nº 27/2010, de 8 de abril);
 - **Committee Against Tortura** (órgão especializado da ONU contra a tortura)

³ Última audição: 11 de Dezembro de 2012.

- **Alto-Comissariado para os Direitos Humanos (ACDH)** (órgão das Nações Unidas);
- **Crime Prevention and Criminal Justice Programme(CPCJP)** (programa da ONU);
- **Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE)**;
- **European Committee for the Prevention of Torture (CPT)** and **Inhuman or Degrading Treatment or Punishment (CPT)** (órgão do Conselho da Europa);
- **Committee on Enforced Disappearances (CED)** (órgão especializado da ONU para a proteção de todas as pessoas contra desaparecimentos forçados).

4. ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE

Além das atividades em que se concretizam os objetivos operacionais para 2013, outras há que concorrem, de igual modo, para a concretização das estratégias delineadas, assegurando atribuições através de atividades correntes, tanto na área técnica operativa, como na área de suporte.

As atividades diretamente ligadas à área operativa são, na sua maioria, asseguradas pelo Núcleo de Apoio Técnico (NAT), enquanto que as atividades correntes de suporte são desenvolvidas pela Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG) e pela Secção de Pessoal Contabilidade e Económico (SPCE).

4.1. ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO OPERATIVO

Assessoria Jurídica

A atividade de assessoria jurídica é assegurada de forma transversal e procura dar resposta às necessidades de apoio jurídico à Direção e às diferentes unidades orgânicas, sendo possível tipificar as seguintes atividades;

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Jurídica	Assegurar a emissão de pareceres de natureza jurídica e preparação de decisões nas diversas áreas de intervenção da IGAI	contínua	Núcleo de Apoio Técnico (NAT/Juristas)
	Prestar consultoria jurídica à Direção e às unidades orgânicas em matérias legislativas da área dos serviços e dos trabalhadores da administração pública	contínua	
	Preparar guiões/manuais/regulamentos	variável	
	Analisar queixas/denúncias/participações	variável	
	Instruir processos de contra ordenação	contínua	
	Instruir processos administrativos	contínua	
	Contencioso administrativo	variável	
	Representar a IGAI em grupos de trabalho ou eventos	variável	

Planeamento Interno e desenvolvimento organizacional

Nesta área de atividade são asseguradas ações relativas ao desenvolvimento do planeamento estratégico, através do recenseamento e atualização do conjunto de informação legal e regulamentar em matéria de organização, administração e recursos, bem como a proposta de calendarização das tarefas inerentes ao ciclo de gestão e a elaboração dos correspondentes instrumentos de gestão, como a seguir se enumera:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Administração e Recursos	Elaborar o Relatório de Atividades da IGAI de 2012	dezembro	NAT/TS (Núcleo de Apoio Técnico)
	Elaborar o relatório de auto avaliação do QUAR de 2012	1º trimestre	
	Elaborar o Balanço Social da IGAI	1º trimestre	
	Proceder à análise dos questionários de satisfação dos utilizadores externos e dos trabalhadores da IGAI, no âmbito da auto avaliação do serviço	1º trimestre	
	Elaborar diagnóstico de necessidade de formação e preparar o Plano anual de formação dos trabalhadores da IGAI	dezembro e janeiro	
	Prestar apoio no desenvolvimento do processo de aplicação do (SIADAP)	variável	
	Monitorização do QUAR 2013 e efetuar análise intercalar	trimestral	

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Administração e Recursos	Planear e elaborar o mapa de pessoal da IGAI para 2014	junho	NAT/TS (Núcleo de Apoio Técnico)
	Elaborar a proposta de QUAR para 2014 de acordo com os objetivos estratégicos e operacionais estabelecidos	4º trimestre	
	Elaborar o Plano de Atividades da IGAI para 2014	dezembro	
	Apoiar a elaboração da Conta de Gerência de 2012	1º trimestre	
	Acompanhamento da execução orçamental de 2013	contínuo	
	Apoiar a preparação do projeto de orçamento da IGAI para 2014	variável	
	Apoiar o desenvolvimento das plataformas contabilísticas	variável	
	Organizar informação financeira e orçamental	variável	

Pesquisa e tratamento linguístico de documentação

Ainda no domínio do apoio técnico à Direção e aos serviços, destacam-se as atividades relativas ao tratamento especializado de documentos em língua estrangeira (francês e inglês) sobre matérias de interesse para a IGAI, a saber:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Línguas	Tradução e retroversão de expediente dirigido à IGAI	Contínua	NAT/TS (Núcleo de Apoio Técnico)
	Tradução para português de documentos relacionadas com as áreas de intervenção da IGAI	Contínua	
	Compilação e elaboração de índices temáticos, em língua portuguesa, de relatórios de organismos internacionais, em particular, das áreas dos direitos humanos e das forças e serviços de segurança	Contínua	
	Tradução de índices de normas (Standards), designadamente, do CPT.	Contínua	
	Serviço de intérprete no atendimento público e em processos inspetivos	Contínua	

4.2. ATIVIDADES DE SUPORTE

Sistemas e tecnologias de Informação

De acordo com as competências específicas da respetiva área funcional compete-lhe, genericamente, desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, de suporte ao funcionamento dos serviços, em parceria ou em colaboração com a rede Nacional de Segurança Interna (RNSI).

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Informática	Desenvolver e gerir sistemas e aplicações informáticas	contínua	NI (Núcleo de Informática)
	Promover o reforço tecnológico através do desenvolvimento da rede local de computadores e da implementação de novos serviços e ferramentas de produtividade	contínua	
	Gerir e atualizar o portal intranet da IGAI	contínua	
	Promover a reformulação da página oficial da IGAI na internet e garantir a inserção de conteúdos de edição	contínua	
	Prestar apoio aos utilizadores	contínua	
	Garantir o bom funcionamento dos equipamentos que suportam, a infraestrutura tecnológica e a rede local de computadores e promover a sua substituição	contínua	

Apoio Documental

Nesta área de suporte incluem-se as atividades relativas à organização, difusão e disponibilização de informação bibliográfica e documental de interesse para a IGAI e enquadradas na atividade dos serviços.

Como mais relevantes destacam-se as seguintes atividades:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Documentação	Assegurar a catalogação e a indexação das monografias e publicações periódicas	contínua	NDB (Núcleo de Documentação e Biblioteca)
	Manter atualizadas as bases de dados de legislação	contínua	
	Promover o carregamento da base de dados de estudos e pareceres, nomeadamente, em direito policial da IGAI e indexar documentação sobre thesaurus de direito policial	contínua	
	Disponibilizar documentação e informação pertinentes e atualizadas, para apoio aos utilizadores e assegurar o atendimento presencial, telefónico e eletrónico aos utilizadores internos e externos	contínua	
	Preparar e divulgar a nível interno temas de interesse para a IGAI, sobre conteúdos documentais, como jurisprudência, informação comunitária, ou outros, com relevância na esfera da segurança interna	contínua	NDB (Núcleo de Documentação e Biblioteca)

Apoio processual, expediente e arquivo

Trata-se de uma área de suporte, transversal a toda a organização, onde se inclui um conjunto de ações e atividades de caráter geral e específico em matéria de movimento processual, expediente e arquivo, cabendo-lhe designadamente:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Expediente-Geral	Assegurar o atendimento do público	contínua	SPEG (Seção de Processos e Expediente Geral)
	Garantir os procedimentos relativos ao expediente geral (entrada e saída de correspondência)	contínua	
	Garantir os procedimentos relativos à abertura dos processos e do movimento/tramitação processual	contínua	
	Promover os registos e manter atualizadas as bases de dados dos processos	contínua	
	Elaborar estatísticas dos processos sobre, factualidades, movimentação e decisões sobre os mesmos proferidos	contínua	
	Assegurar e organizar a manutenção do arquivo geral	contínua	
	Assegurar e controlar a reprodução documental de apoio aos serviços	contínua	

Recursos humanos, financeiros e patrimoniais

Nesta área de suporte incluem-se todas as ações e atividades relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos da IGAI, execução orçamental e contabilística e gestão dos bens afetos ao funcionamento dos serviços, de acordo com as orientações contidas no Despacho do Ministro da Administração Interna, de 21 de janeiro de 2013.

No quadro seguinte identificam-se as principais atividades a desenvolver em 2013 nas referidas áreas:

Área	Atividade	Calendarização/ Periodicidade	Responsabilidade
Recursos Humanos / Financeiros / Patrimoniais	Em matéria de pessoal		
	Garantir todos os procedimentos administrativos relativos ao desenvolvimento e controlo da relação jurídica de emprego dos trabalhadores da IGAI	contínua	(SPCE) Seção de Pessoal Contabilidade e Economato
	Preparar os mapas de pessoal	junho/julho	
	Processar os abonos, as regalias sociais e os descontos	contínua	
	Assegurar o desenvolvimento do plano anual de formação	contínua	
	Elaborar e controlar o plano anual de férias	contínua	
	Controlar a assiduidade	contínua	
	Desenvolver os procedimentos administrativos relativos ao processo de avaliação dos trabalhadores	dezembro a abril	
	Atualizar as bases de dados dos recursos humanos e manter organizados os cadastros individuais	contínua	
	Em matéria orçamental		
	Elaborar o projeto de orçamento de funcionamento da IGAI	junho/julho	(SPCE) Seção de Pessoal Contabilidade e Economato
	Desenvolver os procedimentos inerentes à execução orçamental	contínua	
	Efetuar a realização da receita e da despesa e proceder aos necessários registos contabilísticos	contínua	
	Efetuar análise da execução orçamental e fornecer dados financeiros	mensal	
	Constituir e gerir o fundo de maneió	contínua	
	Preparar, elaborar e remeter, ao Tribunal de Contas, a Conta de Gerência	janeiro a março	
	Em matérias de logística		
	Assegurar o desenvolvimento dos processos de deslocações das equipas inspetivas quando em serviço externo	contínua	(SPCE) Seção de Pessoal Contabilidade e Economato
	Gerir os veículos afetos ao funcionamento da IGAI assegurando a afetação dos meios necessários às deslocações das equipas inspetivas	contínua	
	Identificar as necessidades de bens e serviços e elaborar plano anual de aquisições	início do ano	
	Promover a inclusão no agrupamento de entidades adjudicantes do MAI no âmbito da Unidade Ministerial de Compras Públicas, de bens ou serviços suscetíveis de contratação centralizada	esporádica	
	Gerir os contratos e promover renegociações e renovações	contínua	
	Desenvolver os procedimentos administrativos referentes à formação de contratos de aquisição de bens e serviços	contínua	
	Gerir a conservação dos bens e equipamentos afetos ao funcionamento dos serviços	contínua	
	Assegurar o fornecimento de bens de consumo corrente e controlar os respetivos stocks	contínua	
	Gerir o armazém	contínua	
	Gerir o imobilizado	contínua	
Atualizar as correspondentes bases de dados	contínua		

IV. RECURSOS PLANEADOS

1. RECURSOS HUMANOS

Em Dezembro de 2012, a IGAI, contava para concretização das atividades prevista no plano, com 38 trabalhadores efetivos, número aquém das reais necessidades do organismo e do total dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal e orçamentados para 2012 (49) (mapa de pessoal em anexo).

No mapa aprovado para o corrente ano introduziu-se o lugar de direção intermédia, resultante da nova estrutura diretiva estabelecida pela Lei orgânica da IGAI (DL. nº 58/2012, de 14 de março, na redação do DL. 146/2012, de 12 de julho).

Constitui objetivo para 2013 o preenchimento dos lugares de inspetor (14).

Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI para 2013, face aos efetivos existentes em 31 de Dezembro de 2012, é a seguinte:

Grupo Profissional	Cargo/Categoria	Mapa Aprovado	Efetivos Reais ⁴	A Preencher
Direção superior 1º grau	Inspetor-Geral	1	1	-
Direção superior 2º grau	Subinspetor-Geral	1	1	-
Direção intermédia 1º grau	Diretor de serviços	1	-	1
Inspeção	Inspetor	14	8	5
Técnico superior	Técnico superior	6	5	1
Informática	Técnico de informática	2	2	-
Chefia	Coordenador técnico	2	2	-
Assistente técnico	Assistente técnico	13	10	3
Assistente operacional	Assistente operacional	10	9	1
TOTAL		50⁵	38	11

⁴ Efetivos existentes a 31 de Dezembro de 2012

⁵ Apenas foram orçamentados 49 lugares por um dos técnicos superiores se encontrar em comissão de serviço em lugar de dirigente noutro organismo público.

2. FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO

A qualificação dos trabalhadores que exercem funções públicas constitui um dos objetivos estratégicos na melhoria da qualidade dos serviços prestados, importando, por isso, garantir o acesso efetivo à formação profissional para reforço das competências técnico-operacionais, tal como dispõem as normas contidas no Decreto-Lei nº 50/98, de 11 de março e Resolução do Conselho de Ministros nº 89/2010, de 17 de novembro.

A IGAI promove o desenvolvimento dos seus recursos humanos, através da realização de Plano de Formação que vai ao encontro das necessidades de formação dos destinatários, constituindo, assim, para um melhor desempenho das suas funções e desenvolvimento de competências quer profissionais quer pessoais, visa atingir os seguintes objetivos:

- Melhoria contínua do desempenho da IGAI;
- Melhoria do desempenho individual;
- Mudança comportamental;
- Aumento da motivação profissional.

Por outro lado, o cumprimento dos projetos contidos no Plano de Atividades, pressupõe a existência de colaboradores dotados de elevadas capacidades técnicas para desenvolver as atividades planeadas de forma eficaz e eficiente.

Elegeram-se, assim, para 2013 as seguintes áreas formativas:

ÁREA FORMATIVA
✓ Gestão pública /Qualidade/Comunicação organizacional
✓ Assuntos Europeus
✓ Direitos humanos
✓ Auditoria
✓ Assuntos jurídicos
✓ Atualização legislativa
✓ Gestão de recursos humanos
✓ Gestão financeira e contabilidade

ÁREA FORMATIVA	
✓	Plano oficial da contabilidade pública (POCP)
✓	Contratação pública
✓	Gestão administrativa e secretariado
✓	Atendimento público
✓	Informática para profissionais
✓	Informática na ótica dos utilizadores
✓	Formação em Gerfip
✓	Formação em SmartDocs.

Frequência da Formação

A IGAI suporta os encargos com as ações de formação que são imprescindíveis à aquisição de competências para o correto desempenho profissional dos trabalhadores, em função das necessidades detetadas e da especificidade de cada área funcional.

Como regra, estabelece-se que cada trabalhador poderá inscrever-se numa ação de formação, a inscrever no plano anual, sem prejuízo de, por razões de necessidade do serviço, poder ser determinada a frequência noutras ações que se mostrem indispensáveis ao desenvolvimento das tarefas da IGAI.

Pretende-se abranger de um modo geral todos os trabalhadores da IGAI, em linha com o objetivo estabelecido em QUAR, que visa que no período de 2011/2013 todos os trabalhadores tenham beneficiado de formação proporcionada pelo serviço.

Para executar o Plano de Formação, a IGAI inscreveu na proposta de orçamento para 2013, o montante de 20.000,00€ (vinte mil euros).

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

3. RECURSOS FINANCEIROS

O funcionamento corrente da IGAI é suportado por dotações provenientes do Orçamento do Estado e de receitas próprias resultantes de participações de coimas legalmente previstas. O valor das coimas arrecadado é de tal forma insignificante (792,48 €) pelo que o suporte financeiro é assegurado na íntegra por créditos do OE.

Para o exercício de 2013, a dotação inicial do orçamento proposta para desenvolver o conjunto de projetos e atividades planeadas e para assegurar os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da instituição é a que consta do quadro seguinte, distribuída por agrupamentos da despesa:

(unidade: euro)

Classificação económica da despesa		Orçamento de funcionamento
DESPESAS CORRENTES		
01	Despesas com pessoal	1.663.317
02	Aquisição de bens e serviços	570.429
06	Outras despesas correntes	101.059
	Total de despesas correntes	2.334.805
DESPESAS DE CAPITAL		
07	Aquisição de bens de capital	167.544
	Total de despesas de capital	167.544
Total Geral		2.502.349

Num ano de 2013 regista-se uma forte contenção orçamental na despesa. Os montantes apresentados podem não ser definitivos, impondo-se uma criteriosa e adequada seleção de prioridades dos projetos a desenvolver.

4. RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

A IGAI dispõe de um conjunto de recursos materiais que se consideram adequados para assegurar o funcionamento dos serviços, nele se incluindo, mobiliário, maquinaria e diverso material de escritório que respondem às necessidades atuais, promovendo a sua gestão e zelando pelo seu bom estado de conservação.

É ainda assegurada a gestão e manutenção de uma frota automóvel, constituída por 7 viaturas que suportam o serviço da Direção (2) e o transporte das equipas inspetivas no âmbito de ações externas de inspeção e fiscalização (5) realizadas em todo o território nacional. Uma está em processo de abate, prevendo-se a sua substituição.

Relativamente às instalações da IGAI, a sua sede encontra-se localizada, em edifício partilhado com outro serviço do MAI - DGIE, na Rua Martens Ferrão, nº 11, pisos 3º, 4º, 5º e 6º, prevendo-se que durante o ano de 2013 se verifique a mudança de instalações.

Os recursos tecnológicos existentes e de suporte à atividade da IGAI contemplam um conjunto de equipamentos e de sistemas de informação que permitem o desenvolvimento cabal da atividade operacional.

Esta área está assegurada por pessoal com competências técnicas especializadas no domínio das TICs que, numa lógica de adequação às inovações técnicas.

É objetivo da IGAI em 2013, promover um levantamento exaustivo das disfunções e das necessidades detetadas em matéria de recursos tecnológicos e de comunicação, para adoção de plano de melhoria dos recursos utilizados: melhoria de qualidade da rede local de comunicações e alteração da página *web* da IGAI (*site* oficial da IGAI)

V. SIGLAS E ACRÓNIMOS

MAI	Ministério da Administração Interna
IGAI	Inspeção - Geral da Administração Interna
SGMAI	Secretaria - Geral do MAI
FSS	Forças e Serviços de Segurança
PSP	Polícia de Segurança Pública
GNR	Guarda Nacional Republicana
SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
ANPC	Autoridade Nacional de Proteção Civil
ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
DGAI	Direção Geral da Administração Interna
DGIE	Direção Geral de Infraestruturas e Equipamentos
EMA	Empresa de Meios Aéreos
ISCPSI	Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna
LOGAI	Lei Orgânica da IGAI
DIR	Direção
SIAF	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização
NAT/TS	Núcleo de Apoio Técnico / Técnico Superior
SPCE	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
NI	Núcleo de Informática
NDB	Núcleo de Documentação e Biblioteca
PTMAI	Plano Tecnológico do MAI
CIG	Cidadania e Igualdade de Género
SCI	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
STJ	Supremo Tribunal de Justiça
TC	Tribunal de Contas
PGR	Procuradoria - Geral da República
PJ	Provedoria da Justiça
TRs	Tribunais da Relação e de 1ª Instância
IGF	Inspeção - Geral de Finanças
PJ	Polícia Judiciária
IPSS	Instituição Particular de Solidariedade Social
IG-MINT	Inspeção – Geral do Ministério do Interior de Angola
EU	União Europeia
ONU	Organização das Nações Unidas
CPT	Comité Europeu para a Prevenção da Tortura e das Penas ou Tratamento Desumanos ou Degradantes
UNHRC	Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas
APT	Associação para a Prevenção da Tortura (APT)
ACIDI	Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.
EPAC/CAN	European Partner Against Corruption European / Contact-Point Network Against Corruption
ECRI	European Commission Against Racism and Intolerance
UPR	Universal Periodic Review
CERD	Committee on the Elimination of Racial Discrimination
JAI	Justiça e Assuntos Internos

GRECO	Group of States Against Corruption
CNDH	Comissão Nacional para os Direitos Humanos
CAT	Committee Against Tortura
ACDH	Alto-Comissariado para os Direitos Humanos
CPCJP	Crime Prevention and Criminal Justice Programme
OCDE	Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico
CPT	European Committee for the Prevention of Torture
CED	Committee on Enforced Disappearances
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
TICs	Tecnologias de Informação e Comunicação
AUDFin	Auditorias financeiras
ISAP's	Inspeções sem aviso prévio
ISPriv	Inspeções empresas de segurança privada
ITEM	Inspeções temáticas
PND	Processos de natureza disciplinar
PAQxa	Processos administrativos - queixas
PACTrib	Processos administrativos – certidões dos tribunais
PCO	Processos de contra ordenação

VI. ANEXOS

QUADRO DETALHADO DA ATIVIDADE / DISTRIBUIÇÃO / EXECUÇÃO E AFETAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

<i>Programas e Atividades</i>	<i>Objetivo da Ação</i>	<i>Nº de Ações Previstas</i>	<i>Tempo de Execução (Estimado)</i>	<i>UO Responsável Recursos Humanos (Previstos)</i>
ÁREA DE MISSÃO				
I. INSPEÇÕES				
<i>Realização de Inspeções temáticas e de controlo direto e indireto em serviços integrados na orgânica do MAI</i>	<i>Avaliação de metodologias e procedimentos tendo por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos</i>	-	Anual	SIAF 2 inspetores
<i>Realização de Inspeções Extraordinárias no âmbito de serviços do MAI</i>	<i>Verificação de ocorrências, não previstas, determinadas superiormente</i>	Variável	Anual	SIAF 2 inspetores
<i>Acompanhamento das recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos de natureza temática ou normativa de anos anteriores</i>	<i>Documento síntese de recopilação de todas as recomendações e decisões ministeriais, definição dos processos a acompanhar e produção de informação relativa às situações monitorizadas</i>	-	Anual	SIAF 1 inspetor
II. AUDITORIAS				
<i>Realização de auditorias a serviços e organismos integrados no MAI ou por este tutelados</i>	<i>Controlo e acompanhamento da legalidade, eficácia, pertinências e coerência dos atos de gestão (organizacional e financeiro)</i>	4	Anual	SIAF 2 inspetores
<i>Realização de ações de controlo de 2º nível (por método de auditoria) no âmbito do MAI</i>	<i>Controlo sobre a gestão dos projetos de financiamento participados por fundos externos (designadamente da EU)</i>	Variável	Anual	SIAF 1 inspetor
<i>Ações de controlo no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado</i>	<i>Controle da despesa pública</i>	Variável	Anual	SIAF 1 inspetor
III. FISCALIZAÇÕES				
<i>Realização de ISAPs (inspeções s/aviso prévio) a Postos da GNR e a Esquadras da PSP</i>	<i>Verificar as condições materiais de locais de detenção, bem como recolher informação que possa constituir indicador de suporte a estudos e recomendações relativos à atividade e ao dispositivos das Forças de Segurança</i>	55 locais	Anual	SIAF 2 inspetores
<i>Realização de ISAPs (inspeções s/aviso prévio) a Empresas de Segurança Privada</i>	<i>Fiscalizar a organização e o funcionamento de empresas que exercem a atividade de segurança privada, tendo por finalidade velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis</i>	3	Anual	SIAF 2 inspetores

ANEXO I

<i>Atendimento de cidadãos que pretendem apresentar queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade</i>	<i>Privilegiar a qualidade do atendimento, bem como o encaminhamento para análise e resposta às situações apresentadas por cidadãos e entidades</i>	Variável	Permanente	SPEG 3 assist.téc.
<i>Abertura de Processos Administrativos (PAs) relativos a:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denúncias de cidadãos ▪ Notícias da comunicação social ▪ Comunicação as Forças de Segurança 	<i>Averiguar todas as situações que cheguem ao conhecimento da IGAI, por eventuais violações da legalidade e por suspeitas de irregularidades ou deficiência no funcionamento dos serviços, tendo em vista o controlo indireto ou a instauração de procedimento disciplinar nos casos de maior gravidade, no âmbito do MAI</i>	Apreciar, pelo menos, 90%	Permanente	SIAF 2 inspetores NAT 2 técn.super.
<i>Abertura de Processos Administrativos (PAs) sobre denúncias enviadas à IGAI pela PGR (ao abrigo da circular 4/98)</i>	<i>Apreciar as cópias de denúncias ou de autos de notícia enviados à IGAI, em que sejam visados agentes de autoridade da GNR ou da PSP e proceder ao</i>	Apreciar, pelo menos, 90%	Permanente	SIAF 2 inspetores NAT 2 técn.super.
<i>Estudo e análise estatística das queixas, denúncias e participações</i>	<i>Agregar dados sobre as infrações denunciadas, proceder a análise detalhada e produzir informação com vista à melhoria da qualidade da ação policial e do funcionamento dos serviços</i>	1	Dez/Jan	SIAF 1 inspetor
V. ACÇÃO DISCIPLINAR				
<i>Instrução de processos de natureza disciplinar:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Averiguações ▪ Inquéritos ▪ Sindicâncias ▪ Processos determinados pela tutela 	<i>Intervenção em situações de maior relevância social, com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI</i>	Variável	Permanente	SIAF 4 inspetores SPEG 2 assist. téc.
<i>Instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural (ACIDI), no âmbito do MAI</i>	<i>Situações relacionadas com discriminações no exercício de direitos baseados na raça, cor, nacionalidade, origem étnica, deficiência ou risco agravado de saúde</i>	Variável	Permanente	SIAF 2 inspetores?
<i>Instrução de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros</i>	<i>Desenvolvimento dos processos e aplicação das correspondentes coimas</i>	Variável	Permanente	SIAF 1 inspetor NAT/TS 2 técn.super.
VII. FORMAÇÃO DIRIGIDA ÀS FORÇAS E SERVIÇOS DESEGURANÇA				
<i>Realização de ações de formação em estabelecimentos de ensino das Forças e dos Serviços de Segurança</i>	<i>Assegurar o desenvolvimento de ações de formação indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial</i>	4	Anual	DIR SIAF
<i>Realização de outras iniciativas (estudos/conferência/seminários)</i>	<i>Implementar boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos dos cidadãos e promover a ligação das forças e dos serviços de segurança à sociedade civil</i>	2	Anual	DIR SIAF

VIII. REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL				
<i>Participação/Representação em Conselhos/Organizações Identificado no capítulo III, ponto 3</i>	<i>Atividade de representação e de participação da IGAI no âmbito do MAI</i>	<i>Variável</i>	<i>Contínua</i>	<i>DIR SIAF</i>
<i>Relações e Cooperação Bilateral, interna e externa Identificado no capítulo III, ponto 3</i>	<i>Prosseguir contatos com diversas entidades nacionais e internacionais sobre matérias de interesse para a IGAI e relacionadas com a sua área de intervenção, englobando a cooperação com os PALOP</i>	<i>Varável</i>	<i>Contínua</i>	<i>DIR SIAF</i>
ATIVIDADE INTERNA				
IX. GESTÃO DO CONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS RECURSOS HUMANO DA IGAI				
<i>Elaborar e acompanhar plano anual de formação</i>	<i>Garantir o aumento do número médio de horas de formação por trabalhador no período de 2011/2013</i>	<i>45h</i>	<i>Anual</i>	<i>NAT/TS 1 téc..super. SPCE 1 assist.tec.</i>
X. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO				
<i>Atualização/edição de guias, regulamentos, e manuais sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI</i>	<i>Melhorar a qualidade da informação e promover a simplificação e inovação de procedimentos</i>	<i>3</i>	<i>Anual</i>	<i>SIAF NAT</i>
<i>Alteração da página web da IGAI</i>	<i>Atualizar os conteúdos do site oficial da IGAI, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade da informação relativa à divulgação da atividade desenvolvida pela IGAI</i>	<i>15</i>	<i>Anual</i>	<i>NI 2 téc.Inform.</i>
XI. APOIO TÉCNICO OPERATIVO				
<i>Assessoria jurídica (atividades tipificadas no Capítulo III, ponto 4.1)</i>	<i>Prestar apoio jurídico à direção e às diferentes unidades orgânicas</i>	<i>Variável</i>	<i>Anual</i>	<i>NAT/TS 2 tec.super.</i>
<i>Pesquisa e tradução/retroversão de documentos em língua estrangeira (atividades tipificadas no Capítulo III, ponto 4.1)</i>	<i>Tratamento especializado de documentos em línguas estrangeiras (francês e inglês) sobre matérias de interesse para a IGAI</i>	<i>Contínua</i>	<i>Anual</i>	<i>NAT/TS 1 téc.super.</i>
XII. ATIVIDADES DE SUPORTE				
<i>Sistemas e tecnologias de informação</i>	<i>Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas</i>	<i>Contínua</i>	<i>Anual</i>	<i>NI 2 téc.inform.</i>

(atividades elencadas no Capítulo III, ponto 4.2)	tecnológicas de suporte ao funcionamento dos serviços			
Apoio documental (atividades elencadas no Capítulo III, ponto 4.2)	Organizar, difundir e disponibilizar informação bibliográfica e documental de interesse para a IGAI e enquadrada na atividade dos serviços	Contínua	Anual	NDB 1 assist.tec.
Apoio processual, expediente e arquivo (atividades elencadas no Capítulo III, ponto 4.2)	Desenvolver tarefas de apoio geral, transversais a toda a organização, de índole administrativa, em matérias de movimento processual, expediente e arquivo	Contínua	Anual	SPEG 1 coord.tec. 4 assist.téc. 4 assist.oper.
Apoio administrativo na área dos recursos internos (atividades elencadas no Capítulo III, ponto 4.2)	Executar as tarefas relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos da IGAI, executar o orçamento e a contabilidade, gerir os bens afetos ao funcionamento dos serviços e promover a logística de apoio à atividade operacional.	Contínua	Anual	SPEG 1 coord.tec. 4 assist.téc. 4 assist.oper.

QUAR

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) - ANO 2013

Data de atualização: 21-12-2012

MINISTÉRIO: Ministério da Administração Interna (MAI)

SERVIÇO: INSPEÇÃO GERAL DA 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
- OE 2 - Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial
- OE 3 - Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos
- OE 4 - Ligação das forças e dos serviços de segurança à sociedade civil
- OE 5 - Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

OBJETIVOS OPERACIONAIS	Meta Ano 2012	Meta Ano 2013	Concretização			Desvios	
			Resultado	Classificação			
				Superou	Atingiu		Não atingiu
EFICÁCIA 50%							
OB 01 Ponderação de 60%							
Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada	Indicador 01	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	(40 - 45)	55			
	Peso	45%					
	Indicador 02	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2013	(4 - 5)	3			
Peso	15%						
Indicador 03	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 20013	100%	90%				
Peso	40%						
OB 02 Ponderação de 40%							
Potenciar as funções de inspeção temática e de controlo direto e indireto	Indicador 04	N.º de auditorias e inspeções temáticas concluídas no ano	4	4			
	Peso	60%					
	Indicador 05	N.º de recomendações e decisões Ministeriais proferidas nos processos inspetivos objeto de acompanhamento em 2013	na	1			
Peso	20%						
Indicador 06	N.º de ações de controlo no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado - SCI	na	1				
Peso	20%						
EFICIÊNCIA 30%							
OB 03 Ponderação de 100%							
Assegurar o desenvolvimento de formação e outras iniciativas indutoras de boas práticas na relação cidadão/agente policial	Indicador 07	N.º de ações de formação a realizar em estabelecimentos de ensino das Forças e Serviços de Segurança	na	3			
	Peso	60%					
Indicador 08	N.º de outras iniciativas realizadas	na	2				
Peso	40%						
QUALIDADE 20%							
OB 04 Ponderação de 50%							
Assegurar a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos da IGAI	Indicador 09	% de trabalhadores abrangidos por ações de formação no período 2011-2013 (valor acumulado)	(60% - 65%)	100%			
	Peso	50%					
Indicador 10	N.º médio de horas de formação por trabalhador no período de 2011-2013	na	45h				
Peso	50%						
OB 05 Ponderação de 50%							
Melhorar a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos	Indicador 11	N.º de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	na	3			
	Peso	40%					
Indicador 12	Número de conteúdos atualizados a inserir na página eletrónica	na	15				
Peso	60%						

ANEXO II

Nota explicativa
 Indicador 03 . O resultado é obtido pelo: (número de participações apreciadas / o total de participações apresentadas X 100)
 Indicador 08 - Ni: Nas iniciativas a realizar incluem-se estudos, conferências, seminários etc.

Justificação dos desvios

Indicador	Justificação

MEIOS DISPONÍVEIS

Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvios
Dirigentes - Direção Superior	20	40		
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	16		
Inspetores	14	196		
Técnico Superior	12	60		
Técnico de Informática	10	20		
Coordenador Técnico	9	18		
Assistente Técnico	8	104		
Assistente Operacional	5	50		
Total		504		

Orçamento (milhares de €)	Estimado	Realizado	Desvios
Funcionamento	(orçamento corrigido) 2.502.549,00		
PIDDAC	0	0	

Parâmetros

Eficácia	Eficiência	Qualidade
Ponderação 50%	Ponderação 30%	Ponderação 20%

Avaliação final do serviço

Bom	Satisfatório	Insuficiente
-----	--------------	--------------

Listagem das Fontes de verificação

Indicador 01	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e Relatório Global das Inspeções Sem Aviso Prévio realizadas em 2013
Indicador 02	Relatórios dos processos de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada
Indicador 03	Listagens de registos e de conteúdos do sistema de gestão documental (SmartDocs) e respetivos processos administrativos e/ou de averiguações
Indicador 04	Relatórios das Auditorias e Inspeções Temáticas concluídas em 2013 e processos
Indicador 05	Documento síntese de recopilação/reunião de todas as recomendações e processos objeto de acompanhamento
Indicador 06	Relatórios e processo e processos de acompanhamento
Indicador 07	Programas e relatórios das ações
Indicador 08	Processos e documentação relativos às iniciativas realizadas
Indicador 09	Relatórios de execução do Plano de Formação da IGAI de 2011 a 2013, bem como o processo de cada ação formativa
Indicador 10	Relatórios de execução do Plano de Formação da IGAI de 2011 a 2013, processo de cada ação formativa e registo de acumulado de horas por trabalhador
Indicador 11	Regulamentos, guias e manuais editados
Indicador 12	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

ANEXO II

MAPA DE PESSOAL DA IGAI PARA 2013

(Aprovado por despacho do Ministro da Administração Interna de 1 de Agosto de 2012)

Mapa de Pessoal 2013

Modelo A

(Estrutura de mapa de pessoal Artigo 5º da LVCR)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.		
		Inspeção-geral	Subinspeção-geral	Director de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico				Assistente operacional	
Direção	Inspeção-geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)	
Direção			1								Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)	
Dirigir a Direção de Serviços de Administração de Recursos		Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/Gestão/Economia	1	b)
Total		1	1	1								3		
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização														
Competência - 1 Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicâncias e de contraordenações (ACDD)	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				6						Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito/Ciências Sociais/Militares	6		
Competência - 2 Realizar inspeções, fiscalizações e averiguações					5						/Polícias e Administração Pública	5		
Competência - 3 Realizar auditorias de gestão, financeira					2						Finanças/Auditoria (Gestão/Economia)	2		
Competência - 4 Realizar estudos de organização e funcionamento											Gestão/Economia	1		
Competência - 5 Controlar de 2º nível sobre a gestão e a execução de projetos de financiamento participados por fundos externos					1						/Direito/Ciências Sociais e Políticas /Administração Pública	1		
Total					14							14	c)	
Atividade B - Assessoria Técnica e Jurídica, Estudo, Programação e Controlo														
Competência - 6 Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIAF e de interesse dos Serviços	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)				2						Direito	2		
Competência - 7 Estudo, planeamento, programação, avaliação com aplicação de métodos e processos técnico-científicos de preparação da decisão e apoio à gestão.					1						Ciências Sociais/Recursos Humanos/Administração Pública/Outras Lic. Adequadas	1		
Competência - 8 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		
Total						4							4	
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca														
Competência - 9 Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento e difusão da legislação, documentação e biblioteca	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)				2						Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação e da linguística	2	d)	
Competência - 10 Traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em Inglês e Francês com relevância para atividade da IGAI														
Total					2							2		
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação														
Competência - 11 Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, incluindo apoio aos utilizadores.	Núcleo de Informática (NI)						2				Habilitação académica de acesso à carreira e informação tecnológica na área de informática (12º ano)	2		
Total							2					2		
Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção														
Competência - 12 Secretariar a Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos, cuidar da imagem do gabinete garantindo o cumprimento das obrigações protocolares.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	e)	
Competência - 13 Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, receção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.														
Total									1			1		
Atividade F - Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais														
Competência - 14 Funções de chefia técnica e administrativa da secção de pessoal, contabilidade e económico, e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	Seção Pessoal Contabilidade e Económico (SPCE)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1		
Competência - 15 Promover e executar as ações relativas à gestão de pessoal e instrumentos de apoio, designadamente, carreiras, assiduidade, férias, formação, avaliação e desempenho e elaboração e atualização dos mapas de pessoal.														
Competência - 16 Processar as remunerações, efetuar os pagamentos e praticar os demais atos sobre abonos a pessoal										3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	e)
Competência - 17 Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos.														
Competência - 18 Elaborar o orçamento e desenvolver todos os procedimentos relativos a execução orçamental.														
Competência - 19 Executar a contabilidade e instruir processos relativos a despesas e informar quanto a sua legalidade, cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos.														
Competência - 20 Preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira e organizar e elaborar a prestação de conta de gerência														
Competência - 21 Elaborar os processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro.	Seção Pessoal Contabilidade e Económico (SPCE)													
Competência - 22 Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços.														
Competência - 23 Gerir o aprovisionamento e assegurar a distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente.														
Competência - 24 Gerir os contratos de prestação de serviços celebrados com a IGAI.										2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	e)
Competência - 25 Garantir o inventário centralizado de todos os bens afetos à IGAI.														
Competência - 26 Coordenar a utilização das viaturas distribuídas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes a gestão do parque automóvel.														
Competência - 27 Assegurar a gestão, manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e do parque de viaturas.														
Competência - 28 Garantir a inserção e atualização de dados nos sistemas informáticos de suporte a unidade orgânica.														
Competência - 29 Condição e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como material. Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.										6	Escolaridade Obrigatória	6	g)	
Total								1	5	6		12		

ANEXO III

Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual														
Competência - 30 Funções de chefia técnica e administrativa da secção de processos e expediente geral e execução de trabalhos de maior complexidade, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Competência - 31 Assegurar o apoio administrativo ao corpo de inspetores, praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização dos respetivos ficheiros. Competência - 32 Assegurar a classificação, registo e distribuição interna do fluxo documental e de correspondência dirigida ou expedida pela IGAI. Competência - 33 Registrar os despachos, e instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral. Competência - 34 Praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos processos e manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados. Competência - 35 Recolher tratar e organizar dados estatísticos para apoio à gestão. Competência - 36 Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral. Competência - 37 Assegurar e controlar a reprodução de documentos e Competência - 38 Prestar apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental. Competência - 39 Estabelecimento de ligações telefónicas/recepção de chamadas e respetivos encaminhamentos. Execução de tarefas elementares ao funcionamento dos Serviços de carácter manual ou mecânico enquadrados em diretivas gerais bem definidas. Competência - 40 Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento, dos órgãos e serviços, responsabilidade dos equipamentos sobre a sua guarda e pela sua correta utilização.	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1		
									3			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	e)
	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)								3			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	e)
									1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	e) e f)
										2		Escolaridade Obrigatória	2	
										2		Escolaridade Obrigatória	2	
Total								1	7	4		12	50	
Totais gerais		1	1	1	14	6	2	2	13	10			50	

OBSERVAÇÕES:

- a) - Lei orgânica da IGAI - D.Lei nº 58/2012, de 14 de Março
- b) - Lugar a criar em anexo ao decreto-Lei nº 58/2012, na versão aprovada em Conselho de Ministros de 6 de Junho de 2012.
- c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço
- d) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente. Lugar não orçamentado
- e) - 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.
- f) - Presta apoio na área de biblioteca e documentação.
- g) - Dois lugares ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

Mapa de Pessoal 2013

Modelo B (Estrutura de mapa de pessoal Artigo 5º da LVCR)

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações
Inspetor-geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de Serviços	1	b)
Inspetores	14	c)
Técnico superior	6	d)
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	13	
Assistente operacional	10	e)
total	50	

OBSERVAÇÕES:

- a) - Lei orgânica da IGAI - D.Lei nº 58/2012, de 14 de Março
- b) - Lugar a criar em anexo ao decreto-Lei nº 58/2012, na versão aprovada em Conselho de Ministros de 6 de Junho de 2012.
- c) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço.
- d) - O titular do posto de trabalho relativo à área da difusão documental encontra-se em comissão de serviço externa em lugar de dirigente. Lugar não orçamentado
- e) - Dois lugares ocupados, em regime de mobilidade, por elementos da GNR e PSP em funções de motorista.

ANEXO VII

DADOS ESTATÍSTICOS DE PROCESSOS DOS ANOS 1996 A 2013

Mapa de processos instaurados na IGAI 1996 – 2013

Ano	Processos Administrativos	Processos de Natureza Disciplinares				Processos de Natureza Inspetiva								Processos de Contraordenações			PDAI	
		Averiguações	Inquérito	Disciplinares	Sindicância	AUD	ISAP	ISPRIV	IO	ISEG	IEXT	ATEM	ITEM	ACIDI	OUTROS	ALARMES	Aver	Inq
1996	166	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1997	211	16	7	21	0	2	15	7	1	0	0	0	2	0	0	0	0	5
1998	176	27	10	15	0	2	16	8	3	0	0	2	0	0	0	0	1	3
1999	207	30	10	17	0	2	4	7	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
2000	185	24	8	28	0	1	11	5	1	0	0	4	0	0	0	0	2	1
2001	128	29	13	11	0	2	6	9	2	0	0	7	2	0	0	0	0	4
2002	265	20	20	34	0	2	4	9	1	0	0	4	2	1	0	0	0	2
2003	321	17	11	32	0	3	12	22	2	0	0	2	7	1	0	0	0	2
2004	209	17	6	17	0	10	10	23	5	0	0	6	6	1	0	0	0	0
2005	207	8	14	19	0	1	17	1	3	0	0	0	5	1	0	0	0	1
2006	945	18	24	25	1	1	19	2	2	0	0	0	1	4	0	0	0	1
2007	1139	23	27	12	0	2	14	0	1	1	0	0	0	8	0	0	0	0
2008	1025	14	14	19	0	3	23	0	5	0	0	0	0	3	0	0	0	0
2009	829	27	12	23	0	11	16	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2010	738	26	10	4	0	7	9	6	1	0	1	0	1	6	0	0	2	0
2011	913	19	18	4	0	4	6	3	1	2	0	0	0	6	0	8	0	0
2012	817	9	22*	16	0	2	6	6	0	1	1	0	0	5	1**	615	0	0
2013	830	5	22	22*	0	2	10	0	0	0	1	0	0	7	0	960	0	0

Ano de 2013 – Dados referentes a 2013-12-31

AUD= Auditoria; **ISAP**= Inspeção Sem Aviso Prévio; **ISPRIV**= Inspeção Segurança Privada; **IO**= Inspeção Ordinária; **ISEG**= Inspeção de Seguimento; **IEXT**= Inspeção Extraordinária
ATEM = Ação Temática; **ITEM**= Inspeção Temática.

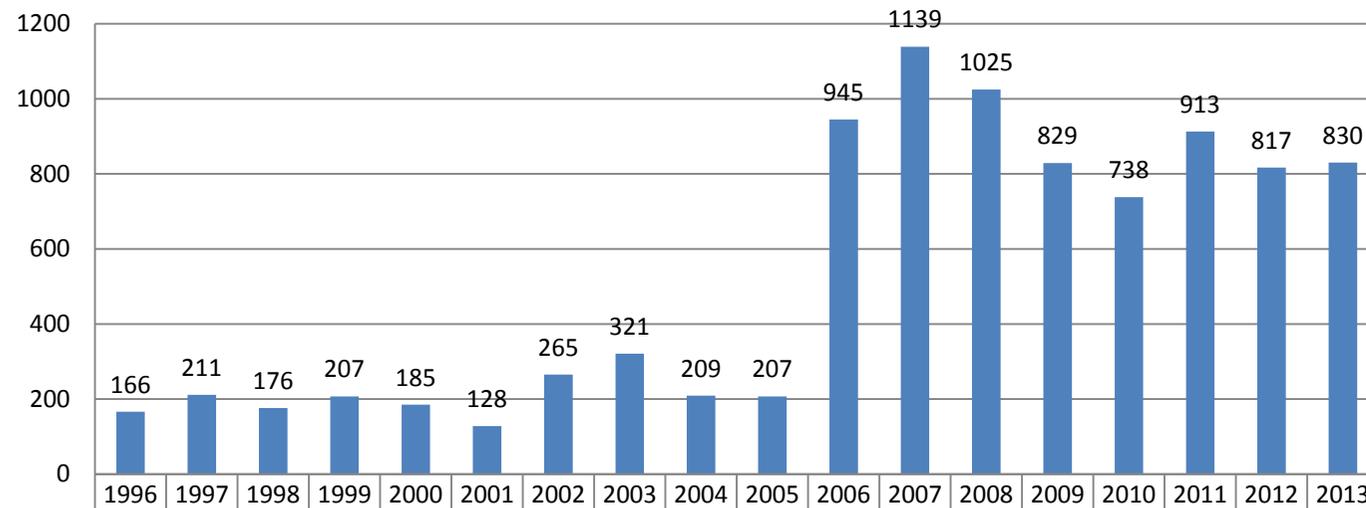
*PND (Interno)

**Enviado pelo Instituto Nacional para a Reabilitação, IP

O DAI, foi extinto pelo D.L 58/2012 de 14.3 . - O lugar DAI deixou de ser considerado nos mapas de pessoal em 2009

A partir de 2006 com a introdução do Sistema de Gestão Documental, foram alteradas algumas das denominações processuais.

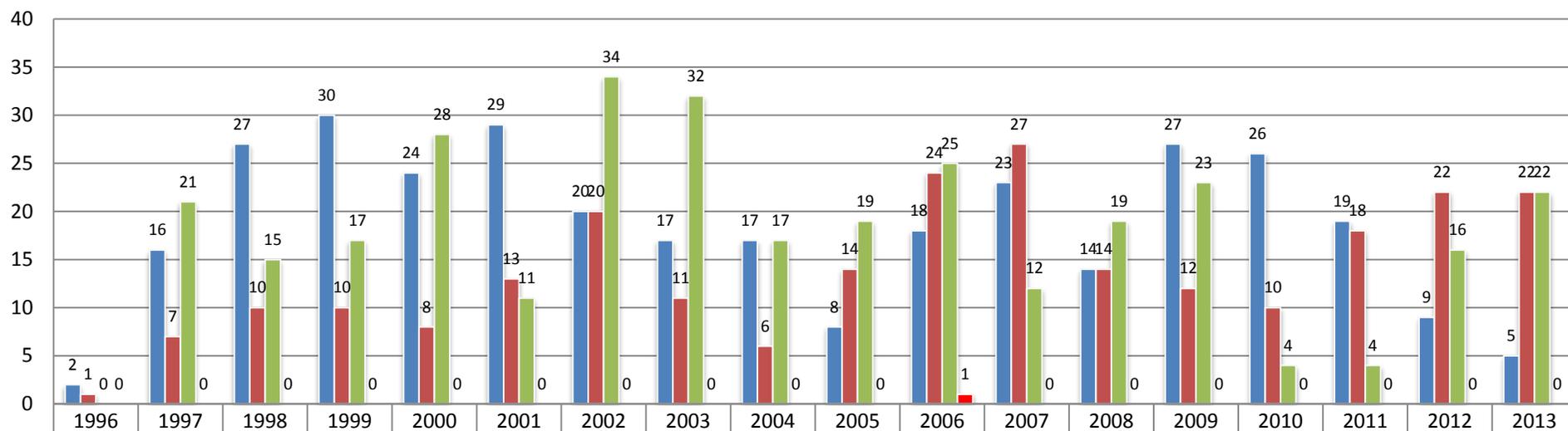
Processos Administrativos 1996-2013



■ Processos Administrativos	166	211	176	207	185	128	265	321	209	207	945	1139	1025	829	738	913	817	830
-----------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	-----	-----

Ano de 2013 – Dados referentes a 3013-12-31

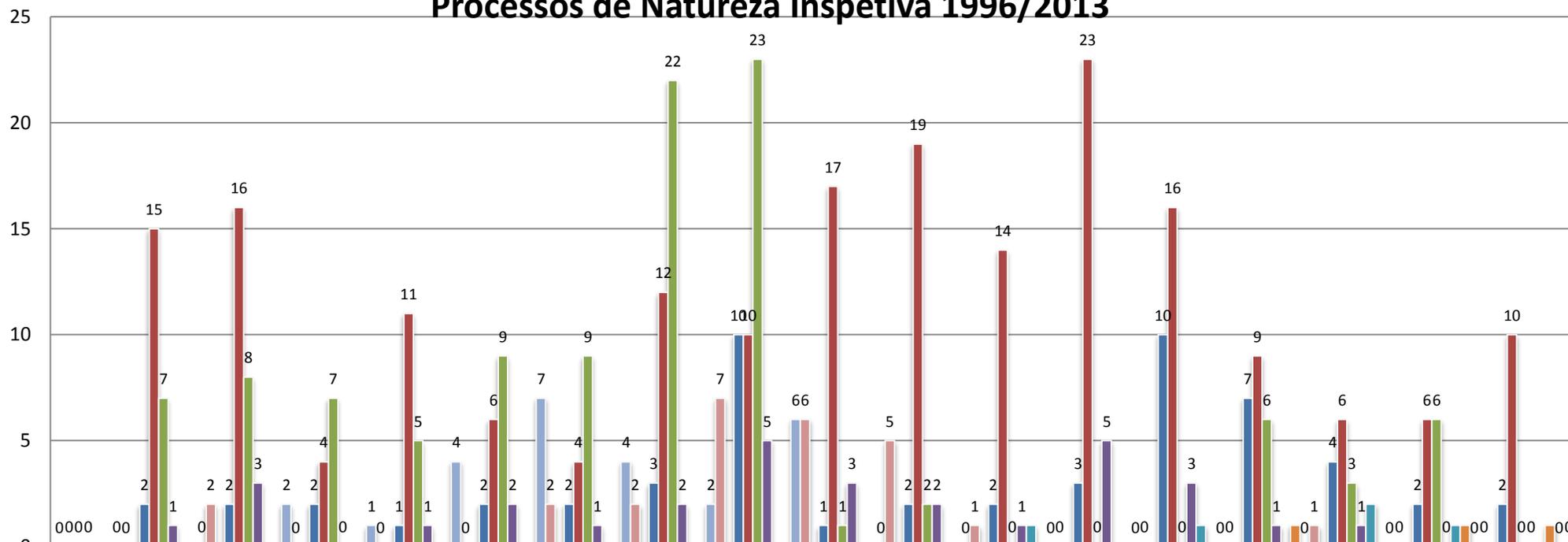
Processos de Natureza Disciplinar 1996-2013



	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
■ Averiguações	2	16	27	30	24	29	20	17	17	8	18	23	14	27	26	19	9	5
■ Inquérito	1	7	10	10	8	13	20	11	6	14	24	27	14	12	10	18	22	22
■ Disciplinar	0	21	15	17	28	11	34	32	17	19	25	12	19	23	4	4	16	22
■ Sindicância	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Ano de 2013 – Dados referentes até 2013-12-31

Processos de Natureza Inspetiva 1996/2013



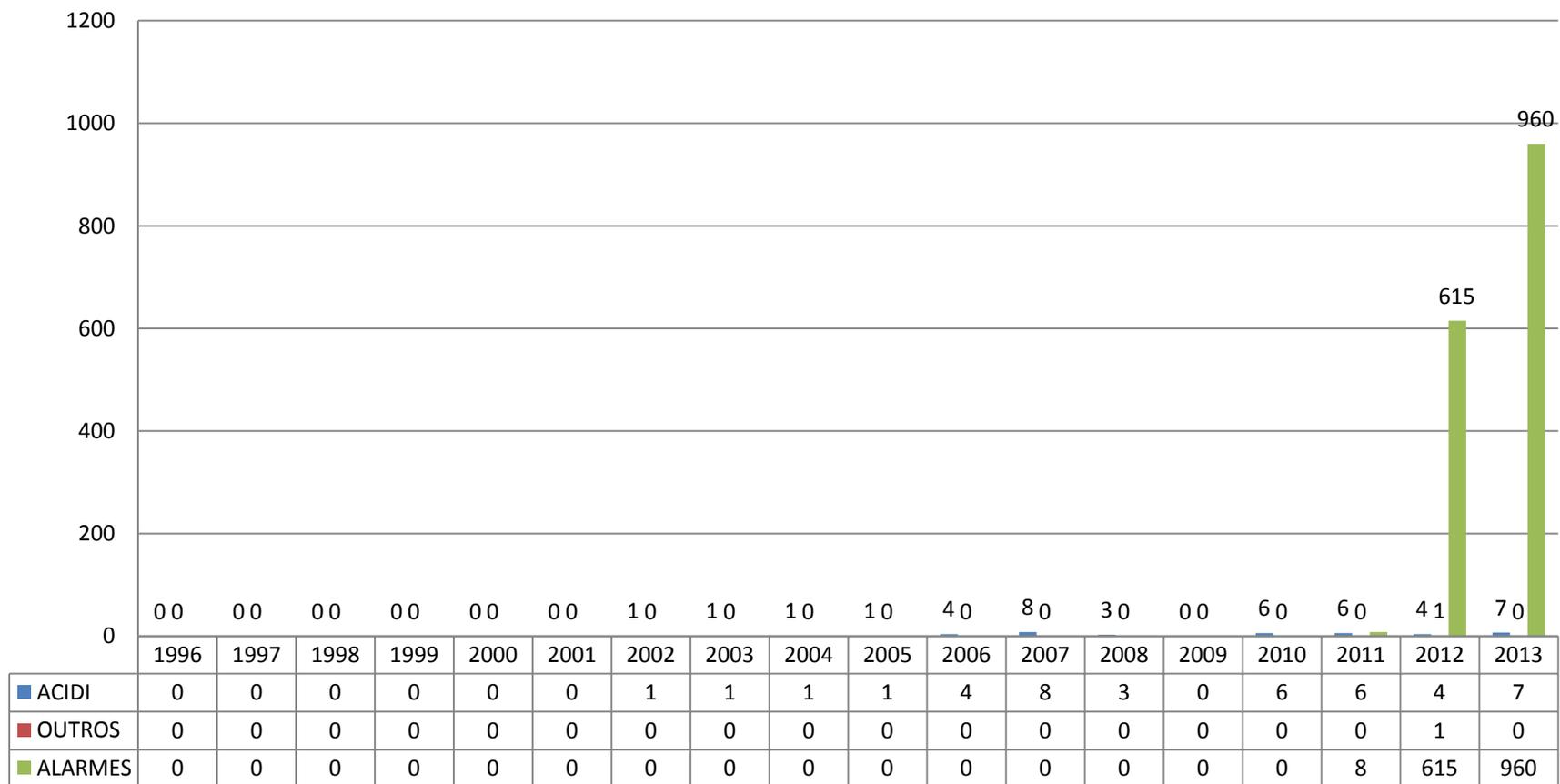
	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
AUD	0	2	2	2	1	2	2	3	10	1	2	2	3	10	7	4	2	2
ISAP	0	15	16	4	11	6	4	12	10	17	19	14	23	16	9	6	6	10
ISPRIV	0	7	8	7	5	9	9	22	23	1	2	0	0	0	6	3	6	0
IO	0	1	3	0	1	2	1	2	5	3	2	1	5	3	1	1	0	0
ISEG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2	1	0
IEXT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
ATEM	0	0	2	1	4	7	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ITEM	0	2	0	0	0	2	2	7	6	5	1	0	0	0	1	0	0	0

Ano de 2013 – Dados referentes a 2013-12-31

AUD= Auditoria; ISAP= Inspeção Sem Aviso Prévio; ISPRIV= Inspeção Segurança Privada; IO= Inspeção Ordinária; ISEG= Inspeção de Seguimento; IEXT= Inspeção Extraordinária
ATEM = Ação Temática; ITEM= Inspeção Temática.

A partir de 2006 com a introdução do Sistema de Gestão Documental, foram alteradas algumas das denominações processuais

Processos de Contraordenações 1996-2013



Ano de 2013 – Dados referentes a 2013-12-31

Nota: Outros – enviado pelo Instituto Nacional para a Reabilitação, IP