



PARECER:

Ar Gab. da Senhora
Fernanda.

Lx 4.2.16

[Handwritten signature]

Jorge Costa
Chefe do Gabinete
da Ministra da Administração Interna

DECISÃO:

Considerando o Relatório de Atividades apresentado pela Inspeção Geral da Administração Interna relativo ao ano de 2014 e o parecer emitido pela SGMAI aprovo o referido relatório e homologo a avaliação final de "Desempenho Bom" da IGAI, relativa ao ano de 2014, conforme vem proposto. À IGAI para publicitação.

[Handwritten signature]
22 FEV 2016

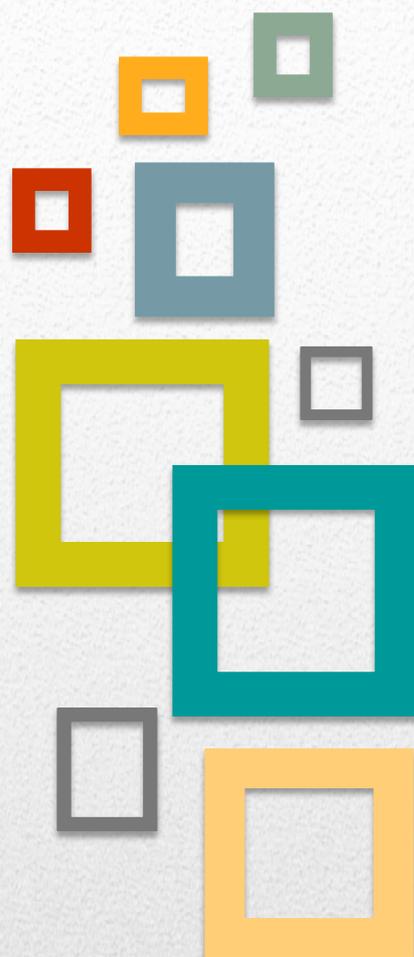
Isabel Oneto
Secretária de Estado Adjunta e
da Administração Interna

Informação n.º 12BL/2016
Entrada n.º 859.16/09/15 e
Entrada n.º 1198.29.01.16
Proc.º n.º 805-7/2015

Data: 2/02/2016

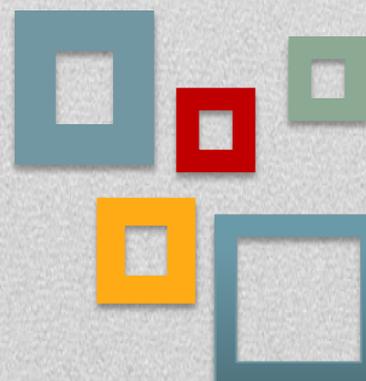
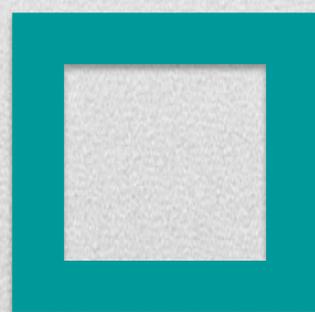
Assunto: Relatório de Atividades da IGAI de 2014

1. Nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), cada Serviço deve proceder à "Elaboração do relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de autoavaliação previsto na presente lei."
2. A autoavaliação tem carácter obrigatório e deve evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o QUAR do serviço, em particular face aos objetivos anualmente fixados.
3. Em cada ministério compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação emitir parecer com análise crítica das autoavaliações constantes dos relatórios de atividades elaborados pelos demais serviços.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2014



FICHA TÉCNICA

SUPERVISÃO: INSPETORA-GERAL, MARGARIDA BLASCO

ELABORAÇÃO: TÉCNICA SUPERIOR, MARIA DA CONCEIÇÃO MESTRE

COLABORAÇÃO NO QUAR: TÉCNICO SUPERIOR, PAULO JORGE LOPES DE MATOS

COLABORAÇÃO: TÉCNICA DE INFORMÁTICA, MARIA DA GRAÇA PEREIRA

REVISÃO LINGUÍSTICA: TÉCNICA SUPERIOR, MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS

INDICE

INTRODUÇÃO	3
I – ORGANIZAÇÃO E ESTRATÉGIA	6
1 – CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	6
2 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS	10
II – QUAR – AUTOAVALIAÇÃO	12
3 – AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIÇO	12
3.1 – Enquadramento do QUAR de 2014	12
3.2 - Resultado dos objetivos do QUAR	13
3.3 – Resultado global	20
3.4 – Análise dos recursos utilizados.....	21
3.5 – Evidenciação do disposto no n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 66-B/2007	28
III – BALANÇO GLOBAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE 2014	46
4 –ÁREA DE MISSÃO– PROJETOS E ATIVIDADES DE SUPORTE AOS OBJETIVOS	46
4.1 - Inspeções	47
4.2 - Auditorias	49
4.3 - Fiscalizações.....	51
4.4 – Análise de Queixas e Controlo Indireto	54
4.5 – Ação Disciplinar	62
4.6. Representação Institucional	69
5. ÁREA DE SUPORTE – PROJETOS E ATIVIDADES	79
5.1 - Apoio técnico especializado	79
5.2 – Apoio técnico, administrativo e recursos.....	84
5.3 – Recursos Materiais e Tecnológicos	92
6 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES (SIADAP3)	93
7 – BALANÇO SOCIAL	95
8 – AVALIAÇÃO FINAL.....	96
8.1 – Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados	96
8.2 – Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço - autoavaliação.....	97
8.3- Conclusões e prospetivas.....	97
SIGLAS UTILIZADAS.....	104
ANEXOS	105

INTRODUÇÃO

1.

O presente Relatório de Atividades (RA) descreve a atividade da Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) no ano de 2014 e afere o seu desempenho com o Plano de Atividades aprovado.

No presente RA, a 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 2.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 146/2012, de 12 de julho.

Este balanço é apresentado ao abrigo do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, do artigo 7.º, 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 15.º).

2.

No seguimento da aprovação e entrada em vigor da nova orgânica do Ministério da Administração Interna (operada no último trimestre de 2013) e dos respetivos serviços e organismos, aguarda a IGAI a publicação de nova Lei Orgânica e respetiva Portaria Regulamentar, bem como dos instrumentos legislativos necessários e fundamentais para o seu bom desempenho.

Com efeito, a IGAI, à semelhança de todos os organismos do Estado, sofreu, sobretudo nos últimos 5 anos, uma contração do número dos seus efetivos, tendo por bom o lema: fazer mais e melhor com menos recursos humanos.

Durante o ano de 2014, a IGAI continuou a reforçar a sua imagem, quer a nível nacional, quer internacional. Foram-lhe conferidas novas atribuições. Estas, mais exigentes, mais específicas, numa palavra mais complexas.

A definição da sua orgânica vem possibilitar e reforçar o recrutamento de inspetores com uma grande maturidade e experiência profissional, altamente qualificados e com credibilidade para o exercício das funções cometidas à IGAI, qualidades, estas, acompanhadas de isenção, independência, neutralidade e dedicação.

Urge, pois, completar o quadro de inspetores.

Cumpre, ainda, destacar a necessidade de concluir o processo de mobilidade para um lugar de técnico superior da área jurídica.

Com efeito, é imperioso o alargamento do quadro de técnicos superiores juristas a fim de repor as funções dos inspetores que são chamados a cumprir tarefas daquele patamar; serão igualmente chamados (os técnicos superiores) ao desempenho de outras funções, nomeadamente o reforço do atendimento do cidadão.

Mantém-se a vacatura do lugar de chefia intermédia (Diretor de Serviços), questão já salientada no último RA e que só a publicação de nova Lei Orgânica e respetiva Portaria Regulamentar resolverá.

Apesar dos fortes constrangimentos referidos, quer em matéria de equilíbrio orçamental, quer dos resultantes do plano de reforma da administração pública, aliados a uma contração do número dos seus efetivos, 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 serviços de segurança, consolidando-se, assim, como uma instituição de referência a nível nacional e internacional.

3.

O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para o ano de 2014 manteve as mesmas orientações estratégicas definidas para o ciclo gestor da IGAI iniciado em 2012, prosseguindo uma atuação que reflete a consolidação da Instituição através de renovados objetivos estratégicos e operacionais.

O presente relatório reproduz a autoavaliação do desempenho do serviço em cumprimento dos objetivos definidos no QUAR aprovado para o ano de 2014.

É neste quadro, cumprido o ciclo de gestão de 2014 e dando cumprimento ao estabelecido no artigo 15.º, 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 2014.

Apesar das dificuldades sentidas pela não publicação dos novos instrumentos legislativos que possibilitariam uma maior margem de recrutamento do corpo inspetivo, cumpriu-se e superou-se o programado. Tal circunstância deve-se ao esforço acrescido de todos os trabalhadores que exercem as suas funções na IGAI, os quais 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.

4.

Destarte, conclui-se que, do balanço das atividades desenvolvidas no ano de 2014, o desempenho da IGAI foi globalmente positivo, como se demonstra no presente relatório, merecendo como resultado da autoavaliação menção qualitativa de DESEMPENHO BOM.

Agosto de 2015.

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

I – ORGANIZAÇÃO E ESTRATÉGIA

1 – CARATERIZAÇÃO 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.

Nos termos da sua lei orgânica a IGAI tem por:

MISSÃO

- ▶ Defender os legítimos interesses dos cidadãos, salvaguardar o interesse público e repor a legalidade violada;
- ▶ Potenciar a dignificação das forças e serviços de segurança através da indução e implementação de práticas policiais compatíveis com o exercício da cidadania;
- ▶ Contribuir para uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social;
- ▶ Assegurar as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível relativamente a todas as entidades, serviços e organismos dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo Membro do Governo responsável pela área da administração interna.

VISÃO

- ▶ Ser reconhecida como entidade promotora da qualidade dos serviços prestados e da excelência dos organismos tutelados pelo Ministério da Administração Interna com vista à salvaguarda dos direitos fundamentais do cidadão na prossecução de uma melhor cidadania.
- ▶ Prosseguir 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 estarão os direitos dos cidadãos, destacando-se a sua segurança como direito individual que é o exercício da liberdade.

VALORES

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

ATRIBUIÇÕES

Nos termos definidos na Lei Orgânica do MAI, a IGAI prossegue as seguintes atribuições:

- ▶ 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 propôs ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência e ao aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI;
- ▶ Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- ▶ Constituição da República Portuguesa;
- ▶ Programa do Governo;
- ▶ Grandes Opções do Plano;
- ▶ Proposta de Orçamento de Estado para 2014;
- ▶ 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 12/07);
- ▶ 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 297/99, 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

A IGAI 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 da sua lei orgânica publicada através do Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 146/2012, de 12 de julho.

É dirigida por um Inspetor-Geral, coadjuvado por um Subinspetor-Geral, tem como direção intermédia um Diretor de Serviços e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, aguardando-se a publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear de organização interna, bem como a definição das unidades orgânicas flexíveis.

Aguarda-se a conclusão do quadro normativo da IGAI, pelo que não se procede à representação gráfica do organograma do serviço.

2 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

No âmbito da estratégia definida para o ano de 2014 foram definidos no Plano de Atividades (PA) **5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)**, os quais foram inscritos no QUAR para o período em referência, a saber:

OE I	•Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial
OE II	•Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão
OE III	•Implementar boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania
OE IV	•Implementar auditorias, inspeções e fiscalização de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI
OE V	•Melhorar os recursos afetos ao funcionamento da IGAI

Para prosseguir as grandes linhas de atuação e concretização da estratégia delineada, foram fixados **6 OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)**, a saber:

OB 01	•Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
OB 02	•Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto
OB 03	•Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial
OB 04	•Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita
OB 05	•Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI, potenciando uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social
OB 06	•Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

II – QUAR – AUTOAVALIAÇÃO

3 – AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIÇO

De acordo com a 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, o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) inclui, entre outros, o Subsistema de Avaliação dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1), donde decorre que a avaliação de desempenho de cada serviço público assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), sujeito a monitorização permanente e promovendo a avaliação integrada de serviços, dirigentes intermédios e trabalhadores.

3.1 – Enquadramento do QUAR de 2014

No quadro das orientações definidas e cumprido o ciclo de gestão de 2014, elaborou-se o presente relatório de autoavaliação, o qual tem carácter obrigatório e é parte integrante do relatório de atividades, evidenciando os níveis de realização, os resultados alcançados e os desvios verificados face ao planeado.

É pois neste contexto que a IGAI, no âmbito do relatório de atividades de 2014, apresenta o resultado da autoavaliação face aos níveis de concretização dos objetivos fixados no QUAR de 2014.

O QUAR aprovado para 2014 e respetiva monitorização final consubstancia-se globalmente no quadro constante do anexo I do presente documento.

Os capítulos seguintes desenvolvem de forma detalhada o resultado da monitorização global do QUAR, na sua vertente qualitativa e quantitativa, mostrando o grau de cumprimento dos objetivos face aos resultados alcançados em 31 de dezembro.

3.2 - Resultado dos objetivos do QUAR

Nos termos do art.º 15.º da supracitada Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e conforme considerado em orientação técnica do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS), a autoavaliação, com base nos resultados da monitorização do QUAR do serviço, mostra o grau de cumprimentos dos objetivos face aos resultados alcançados em 31 de dezembro.

O QUAR da IGAI para 2014 estabelece 6 objetivos operacionais, devidamente enquadrados no plano delineado e concorrendo de forma direta para a prossecução dos objetivos estratégicos considerados prioritários para o período em referência, sintetizando-se, consoante os respetivos parâmetros, da seguinte forma:

EFICÁCIA

- ▶ OB 01 – Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada.
- ▶ OB 02 – Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto.

EFICIÊNCIA

- ▶ OB 03 – Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial.
- ▶ OB 04 – Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita.

QUALIDADE

- ▶ OB 05 – Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI, potenciando uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social.
- ▶ OB 06 – Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos.

Os seis objetivos operacionais foram desdobrados em 12 indicadores com distribuição e peso conforme quadro 1 que se segue.

Quadro 1

Parâmetros	Objetivos		Indicadores	
	Número	Peso	Número	Peso
Eficácia (50%)	01	60%	1	30%
			2	30%
			3	20%
			4	20%
	02	40%	5	50%
			6	50%
Eficiência 30%	03	60%	7	100%
	04	40%	8	100%
Qualidade 20%	05	50%	9	40%
			10	60%
	06	50%	11	60%
			12	40%

O processo de monitorização e acompanhamento do desenvolvimento do QUAR de 2014 mostrou um grau de execução em linha com o planeado.

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 *dossier* de evidências.

GRAU DE CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

Os 6 objetivos operacionais definidos concorrem de forma direta para a prossecução dos objetivos estratégicos estabelecidos para o ano de 2014.

Da análise dos resultados globais constantes do QUAR de 2014, verifica-se que a IGAI atingiu e superou 5 dos objetivos propostos, tendo 1 objetivo ficado aquém do planeado, como ilustra o gráfico 1.

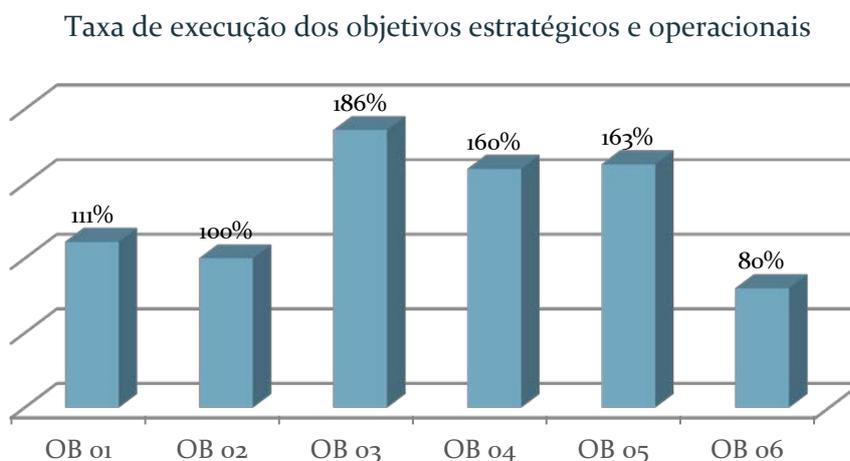


Gráfico 1

Os resultados evidenciam ter-se atingido um grau de superação significativo nos objetivos 03, 04 e 05, com taxas de concretização de 186%, 160% e 163%, respetivamente.

Quanto ao objetivo 06 não foi atingida a meta estabelecida, devido a um conjunto de circunstâncias supervenientes, não previamente determináveis, que impediram a sua concretização nos termos inicialmente planeados, quer do indicador 11 quer do indicador 12, como a seguir se explica.

O indicador 11 do QUAR previa a elaboração e revisão de um conjunto de instrumentos internos (regulamentos, guias e manuais), os quais não ficaram concluídos por razões que se prendem essencialmente com os seguintes fatores:

- ✓ Não conclusão do quadro normativo da IGAI - não se produziu a esperada alteração da Lei orgânica da IGAI, não se publicou a Portaria que regulamenta a estrutura nuclear de organização e funcionamento dos serviços, bem como não se fixou a estrutura interna flexível das unidades orgânicas.

A indefinição funcional resultante do quadro normativo vigente impede a conclusão dos instrumentos que irão incorporar todo um conjunto de circuitos e procedimentos a enquadrar na estrutura das unidades orgânicas que vierem a ser criadas, consoantes os respetivos níveis de responsabilidades e competências.

- ✓ Falta de recursos humanos especializados para a concretização de tais instrumentos:
 - Número de inspetores abaixo do planeado (previstos 11, existentes 9) com um acréscimo de ações na área operacional e de missão, determinadas pela tutela ou decorrentes de factos ocorridos e não planeados, que exigiram a alocação de todos os recursos inspetivos disponíveis, sem possibilidade de conciliação com outros projetos, como o referido;
 - Falta de efetivos reais em exercício de funções no Núcleo de Apoio Técnico, particularmente de juristas, a quem, em primeira linha, compete desenvolver

estas atividades de apoio à gestão e à organização e funcionamento dos serviços.

Os dois lugares de jurista formalmente ocupados no mapa de pessoal não tiveram uma prestação efetiva de trabalho em grande parte do ano de 2014, estando as respetivas titulares ausentes do organismo, uma a prestar serviço, em período probatório, noutra organismo da administração pública para onde concorreu, e outra em situação de doença prolongada decorrente de acidente em serviço.

O indicador 12 do QUAR previa a atualização e inserção na página da IGAI de conteúdos informativos sobre matérias com interesse para a missão desta Inspeção – Geral. Fixou-se em 15 o número de inserções a efetuar, constatando-se não ter sido atingida a meta estabelecida.

Com efeito das previstas 15 inserções apenas foram feitas 12:¹.

Cabe no entanto evidenciar que, de acordo com o peso e a importância atribuídas aos objetivos operacionais fixados para 2014, todos os objetivos diretamente relacionados com a prossecução da missão da IGAI foram cumpridos e na sua maioria superados, com taxas de concretização acima do planeado.

¹ Pela circunstância referenciada no indicador 11, pois parte dos conteúdos programados visavam a conclusão e publicitação do conjunto de documentos internos (guias/manuais/regulamentos) a elaborar ou a rever sobre áreas de intervenção da IGAI.

Por motivos relacionados com o projeto de feitura da nova página da IGAI na Internet, que sofreu várias vicissitudes técnicas alheias à responsabilidade da IGAI, o que impediu a conclusão do projeto no ano de 2014 conforme planeado.

**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 igualmente para os resultados obtidos nos parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade.

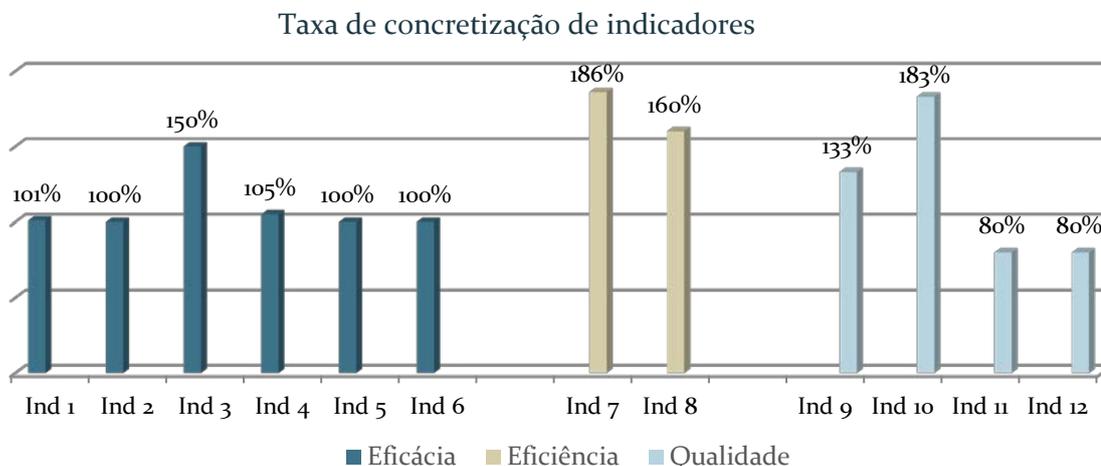


Gráfico 2

Da análise dos resultados verifica-se que, em 2014, a IGAI, à exceção dos indicadores 11 e 12 como acima se referiu, atingiu as metas estabelecidas, tendo superado 7 dos 12 indicadores estabelecidos e atingido 3, destacando-se, pela sua relevância, os indicadores 3, 7, 8, 9 e 10, os quais atingiram taxas de concretização acima do planeado, superando de forma expressiva as metas fixadas.

Face aos resultados atingidos nos indicadores estabelecidos para a prossecução dos objetivos, e aplicadas as ponderações fixadas, verifica-se que os objetivos operacionais 01, 03, 04, e 05, apresentam, respetivamente, taxas de concretização de 111%, 186%, 160% e 163%, revelando uma superação das metas fixadas, conforme espelhado no gráfico 1 (pág. 15).

CONCRETIZAÇÃO DOS PARÂMETROS

O QUAR é estruturado com base nos parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, os quais, face aos resultados obtidos nos indicadores e nos objetivos estabelecidos, registaram taxas de concretização acima do planeado, como se ilustra no gráfico seguinte.

Taxa de concretização dos parâmetros

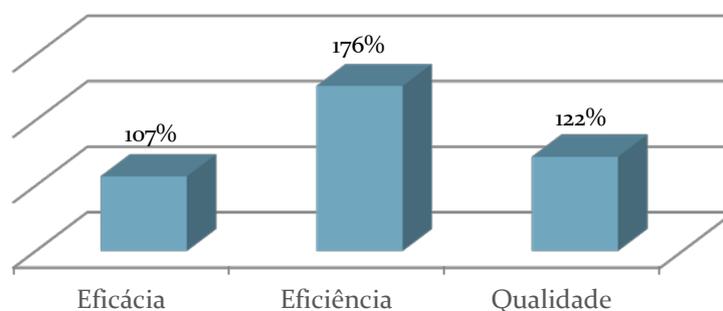


Gráfico 3

TAXA PONDERADA DOS PARÂMETROS

Face ao peso específico atribuído a cada um dos parâmetros – eficácia 50%, eficiência 30% e qualidade 20% - os resultados apurados, após ponderação, mostram que foram superados os valores fixados para cada um dos parâmetros em referência, senão vejamos:

Relativamente ao parâmetro de **eficácia**, o resultado global regista uma taxa de concretização de **53%**, com um desvio positivo de 3% face ao planeado;

Quanto ao parâmetro de **eficiência**, o resultado de concretização é de **53%**, registando-se um desvio positivo de 23%;

No que toca ao parâmetro de **qualidade**, a taxa de realização foi de **24%**, atingindo-se um desvio de 4% acima do planeado (conforme gráfico 4).

Conclui-se, assim, que todos os parâmetros evidenciam taxas de concretização superiores às planeadas, como se ilustra no gráfico 3 (pág.19)

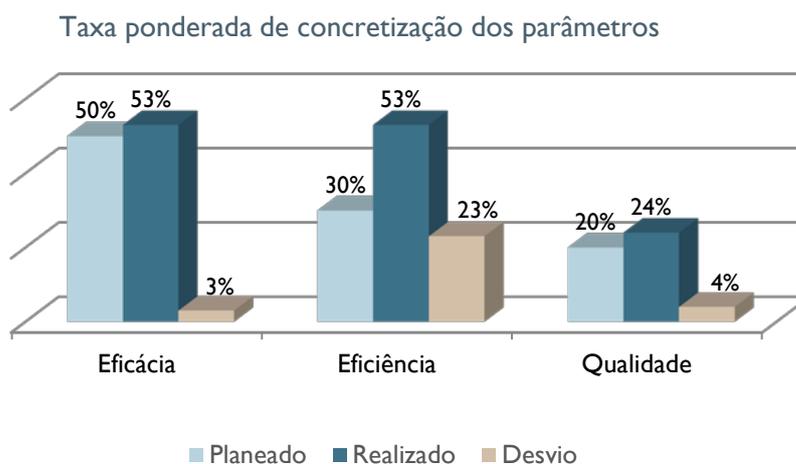


Gráfico 4

3.3 – Resultado global

A atividade da IGAI refletida no QUAR é redutora face à sua intervenção, como adiante se fundamentará. Como se perceberá, parte das ações desenvolvidas ao longo de 2014 resultaram de circunstâncias supervenientes, não previamente determináveis, que obrigaram à execução de um conjunto de atividades não previstas.

Note-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
107%	176%	122%
Avaliação final ponderada		
Menção quantitativa – 130%		
Menção qualitativa - BOM		

Em resultado da concretização do QUAR, o **desempenho quantitativo final da IGAI em 2014 é de 130%**, valor que resulta da soma das taxas de concretização obtidas nos parâmetros de **eficácia (53%)**, de **eficiência (53%)** e de **qualidade (24%)** (anexo 1).

Face aos resultados alcançados, o processo de autoavaliação demonstra que a IGAI, em 2014, apresenta **um desempenho positivo, com uma avaliação final quantitativa de 130%**, o que deverá corresponder à menção qualitativa de **Bom**.

3.4 – Análise dos recursos utilizados

Os recursos afetos ao funcionamento da IGAI são os que se encontram refletidos nos pontos seguintes, evidenciando-se o resultado dos meios planeados e expressos no QUAR e aqueles que efetivamente contribuíram para os resultados alcançados.

Em período de forte contenção, quer em termos de recursos humanos, quer ao nível financeiro, no quadro da crise económico-financeira vivida no país e no contexto do plano de redução e melhoria da administração pública, foi difícil a concretização do plano de ação planeado para 2014 sem uma criteriosa seleção das principais áreas de ação e priorização dos casos de maior relevância social nos domínios de intervenção da IGAI.

Quanto aos recursos humanos, os meios inicialmente planeados resultam da dotação contida no mapa de pessoal aprovado para 2014, estimada para um total de 43 efetivos.

Em 31 de dezembro de 2014, a portaria regulamentadora da estrutura nuclear da organização interna não tinha sido ainda publicada.

O mapa de pessoal aprovado não se encontra totalmente preenchido registando apenas 38 efetivos.

Faltavam preencher 5 lugares: 1 diretor de serviços; 2 inspetores; 1 técnico superior e 1 assistente técnico.

Note-se, porém, que:

- Quanto às 2 técnicas superiores da área jurídica, uma está em situação de acidente de serviço, desde 28 de outubro, não se prevendo o seu regresso; a segunda está em período probatório para admissão noutra organismo.

Relativamente aos recursos financeiros, a disponibilidade estimada teve como base o montante inscrito no projeto de Orçamento da IGAI para 2014, no valor de €2.261.024,00 (dois milhões, duzentos e sessenta e um mil e vinte e quatro euros), o qual viria a ser reduzido, dando origem a um orçamento aprovado de € 2.116.165,00 (dois milhões, cento e dezasseis mil, cento e sessenta e cinco euros).

RECURSOS HUMANOS

O planeamento inscrito no QUAR reflete os postos de trabalho constantes do mapa de pessoal da IGAI de 2014 (anexo III), traduzindo-se nos quadros seguintes a capacidade prevista e executada no período em análise.

Quadro 3

RECURSOS HUMANOS		
Grupo de Pessoal Cargo/Carreira	Efetivos Planeados (mapa aprovado)	Efetivos reais em 31/12/2014
Inspetor-Geral	1	1
Subinspetor-Geral	1	1
Diretor de Serviços	1	-
Inspetor	11	9
Técnico superior	5	4
Técnico de informática	2	2
Coordenador técnico	2	2
Assistente técnico	11	10
Assistente operacional	9	9
Total	43	38

Os números refletem os efetivos existentes em 31 de dezembro de 2014 e espelham a utilização real dos recursos humanos, que se traduziu em menos 5 elementos face ao planeado.

Em sede do QUAR e de acordo com as diretivas do Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços (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 225 dias trabalháveis em 2014. 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	Lugares Previstos	Pontos Planeados QUAR 2014	Pontuação Executada a 31/12/2012	Desvio
Dirigentes – Direção superior	20	2	40	40	0
Diretor de serviços – Direção intermédia	16	1	16	0	- 16
Inspetores	14	11	154	126	- 28
Técnico Superior	12	5	60	39	- 21
Técnico de Informática	10	2	20	20	0
Coordenador Técnico	9	2	18	17	- 1
Assistente Técnico	8	11	88	77	- 11
Assistente operacional	5	9	45	41	- 4
Total		43	441	360	- 81

A comparação entre a pontuação planeada (441) e a pontuação executada (360) mostra um desvio negativo de 81 pontos, confirmando-se um nível de utilização de recursos humanos 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 cerca 82%, o que traduz um desvio negativo de 18%, entre o tempo de trabalho realizado e o que inicialmente havia sido projetado para a prossecução do plano delineado.

A dotação de recursos humanos inscrita no QUAR de 2104 previa o preenchimento da totalidade do quadro inspetivo (11 lugares), o que não foi concretizado: em dezembro de 2014 tinham sido preenchidos apenas 9 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 da não publicação da portaria regulamentadora da estrutura nuclear dos serviços.

Regista-se que em 2014 ficaram por preencher um total de 5 lugares o que, face ao já reduzido número de efetivos previstos no mapa de pessoal, é relevante no impacto que tem na capacidade de realização.

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 atividades transitaram para 2015.

Como elemento meramente ilustrativo da evolução dos recursos humanos da IGAI nos últimos 5 anos, segue-se um gráfico com os dados relativos aos mapas de pessoal aprovados para cada um dos anos em referência e aos efetivos reais existentes.



Gráfico 5

A matéria dos recursos humanos é objeto de análise do Balanço Social de 2014, constante do ponto 7 do presente documento, onde se procede de forma detalhada à

caraterização dos recursos humanos e à avaliação qualitativa da gestão social do organismo.

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 dispôs de um orçamento global de funcionamento, após corrigido, no montante de € 2.151.847,00, tendo executado 94,69%, como se observa no quadro 5 que se segue e balancete de execução orçamental constante no anexo IV.

Quadro 5

Orçamento de funcionamento	Orçamento aprovado para 2014	Orçamento corrigido para 2014	Orçamento executado até 31/12/2014	Taxa de execução (%)	Saldo orçamental
Despesas com pessoal	1.567.093,00	1.570.373,00	1.538.513,08	97,97	31.859,92
Aquisições de bens e serviços	516.668,00	558.880,00	490.027,54	87,68	68.852,46
Outras despesas correntes	25.404,00	6.613,00	2.044,44	30,92	4.505,56
Investimentos	7.000,00	15.981,00	6.988,28	43,73	8.992,72
Total	2.116.165,00	2.151.847,00	2.037.573,34	94,69	114.210,66

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 5%.

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 76% do total da despesa realizada, com uma taxa de execução na ordem dos 98% do montante disponível.

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.

DESVIOS VERIFICADOS

Numa perspetiva de análise global, verifica-se que o QUAR de 2014 decorreu sem incidentes e os desvios verificados registam níveis de execução acima do planeado, tendo sido cumpridos e superados os objetivos operacionais de maior relevância no contexto da missão da IGAI, como acima ficou demonstrado.

De salientar que a concretização alcançada resulta da planificação inicialmente traçada (posteriormente corrigida em função de fatores supervenientes relacionados com processos determinados pela tutela ou por ações resultantes de situações que exigiram a intervenção da IGAI), cumprindo-se globalmente 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 concretização do plano e dos 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 art.º 15.º da Lei n.º 66-B/2007

APRECIÇÃO POR PARTE DOS UTENTES AO ATENDIMENTO PRESTADO 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 em matéria de atendimento, 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 2014.

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 compreende 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 satisfação dos utilizadores externos foi utilizada uma escala de 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 11 cidadãos, num total de 28 atendimentos presenciais realizados durante o ano de 2014, correspondendo a uma taxa de participação de 39%.

No conjunto das questões colocadas obteve-se um total de 74 respostas, num universo de 88 respostas possíveis. As questões não assinaladas (14) serão entendidas como não aplicáveis ou não respondidas.

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 e o seu posicionamento no respetivo nível de satisfação.

Questões	Escala de satisfação					Total
	Muito insatisfeito	Insatisfeito	Pouco satisfeito	Satisfeito	Muito satisfeito	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Profissionalismo e simpatia no atendimento presencial	3	-	-	1	7	11
Rapidez e privacidade no atendimento	3	-	-	1	7	11
Clareza de linguagem e a prestação de informação pertinente	3	-	-	1	7	11
Encaminhamento dado à situação exposta no momento	3	-	-	2	6	11
Qualidade e ambiente da sala de atendimento	2	-	1	4	4	11
Formulário de apresentação de queixa ou participação revela-se adequado à exposição pretendida	3	-	-	3	4	10
Se contactou previamente esta Inspeção-Geral por telefone, como avalia o atendimento telefónico prestado	1	-	-	2	1	4
Se antes da deslocação à sede desta Inspeção-Geral visitou a página institucional da IGAI na internet, como avalia a informação ali obtida	2	-	-	2	1	5
Total de respostas	20	0	1	16	37	74
Taxa média por item	27%	1%	0%	22%	50%	100%
Grau médio de satisfação	3,7					

Grau de satisfação apurado

Face à escala estabelecida, que se situa entre 1 para muito insatisfeito e 5 para muito satisfeito, e após apuramento das médias ponderadas do número de respostas produzidas em cada grau de satisfação, obteve-se a classificação **média final de 3,7**.

Análise detalhada dos resultados:

Analisando os dados constantes do quadro supra, verifica-se que o grau de satisfação que obteve o maior número de respostas corresponde ao nível de satisfação mais elevado da tabela, pontuado com **5 valores – Muito Satisfeito**, correspondendo a **50%** do total das respostas assinaladas. Ainda, no segundo patamar mais elevado da tabela, **22%** das respostas correspondem ao grau de satisfação de **4 valores – Satisfeito**.

Do conjunto destes dois indicadores conclui-se que **72%** dos cidadãos atendidos presencialmente na IGAI ficaram claramente agradados com o atendimento que lhes foi prestado.

Analisando o volume das respostas e a sua distribuição pelos nos diversos itens, verifica-se que os que mereceram o maior número de respostas situam-se no grau de “Muito Satisfeito”, concluindo-se que tais opiniões constituem uma apreciação muito positiva à forma como os profissionais da IGAI promovem o atendimento ao cidadão.

Face ao número de respostas dadas e aos resultados apurados, a representação gráfica das percentagens obtidas em cada nível de satisfação é a seguinte:



Gráfico 6

O gráfico seguinte evidencia as médias finais do grau de satisfação dos utentes, obtidas nos dois últimos anos.

Os valores apurados registam uma ligeira descida do grau de satisfação de 2014, em relação a 2013, ainda que pouco significativa.

Média ponderada do grau de satisfação

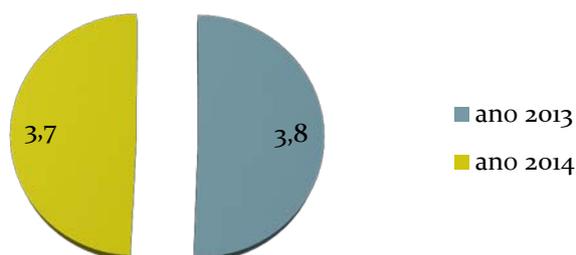


Gráfico 7

Conclusão

O número de atendimentos presenciais na IGAI em 2014 (28) aumentou relativamente ao ano anterior (14).

Obteve-se um total de 74 respostas, quando em 2013 foram apenas 42.

O universo da amostra continua a ser pouco expressivo visto que resulta de apenas 11 questionários em 28 possíveis. Ainda assim, aumentou em relação ao ano anterior, ano em que os questionários apresentados foram 6.

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. Na verdade esta forma de atendimento tende a diluir-se uma vez que a maioria das solicitações correm por outras vias, hoje amplamente generalizadas (telefone, email, via postal), que não se incluem na esfera da apreciação que aqui se aborda.

Os indicadores mostram que em 2014, tal como no ano anterior, o atendimento presencial é reduzido, sendo atualmente privilegiadas outras vias de comunicação. De realçar no entanto que, dadas as características da missão e das competências desta Inspeção-Geral, e tomando em linha de conta o número de processos administrativos registados no ano em apreciação, respeitantes a denúncias/participações de queixosos (711), o presente “item” assume pouca relevância no contexto da autoavaliação do serviço.

Ainda assim, face ao número de questões respondidas, os resultados revelam uma apreciação positiva do trabalho realizado pelas equipas, traduzindo-se em 50% de respostas de *muito satisfeito* - 5 e em 22% de respostas com menção de *satisfeito* – 4.

AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Continuou a ser preocupação da IGAI a introdução de 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.

O sistema de controlo interno existente na IGAI apresenta um conjunto de características que decorrem da especificidade da sua missão, que tem como principal objetivo assegurar a defesa dos direitos fundamentais do cidadão, salvaguardando o interesse público e a reposição da legalidade violada, e potenciar a dignificação das forças e serviços de segurança através da indução e implementação de práticas policiais compatíveis com o exercício da cidadania.

A IGAI baliza a sua atividade no estrito respeito pelas normas enquadradoras da sua estrutura organizacional no âmbito da segurança interna e da atividade inspetiva, com absoluto respeito pelos preceitos orientadores elencados no ponto 1 do presente documento.

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, que visam a melhoria da organização interna.

AMBIENTE DE CONTROLO

Na IGAI existe um conjunto de manuais temáticos, de regulamentos e de guias que comportam os aspetos procedimentais e de atuação da IGAI, em cumprimento da respetiva missão e atribuições, quer os que prosseguem a ação inspetiva e

fiscalizadora, quer os que visam os procedimentos internos, nos quais se englobam, designadamente:

- ▶ Regulamento das condições materiais de detenção em estabelecimentos policiais;
- ▶ Guia de inspeção e fiscalização de empresas de segurança privada;
- ▶ Guia de inspeção às forças de segurança (para uso na realização de inspeções ordinárias às forças de segurança);
- ▶ Guia de controlo da despesa pública;
- ▶ Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- ▶ Manual de atendimento e receção de denúncias;
- ▶ Manual de gestão documental e processual;
- ▶ Regulamento de acesso aos documentos da IGAI e sua classificação;
- ▶ Regulamento de acesso e circulação nas instalações da IGAI;
- ▶ Manual de gestão da infraestrutura tecnológica da IGAI;
- ▶ Regulamento da Biblioteca e Centro de Documentação;
- ▶ Regulamento de organização e disciplina do trabalho na IGAI;
- ▶ Regulamento de uso e gestão automóvel;
- ▶ Regulamento de organização e desenvolvimento de recursos humanos, financeiros e materiais;
- ▶ Regulamento de férias, faltas e licenças;
- ▶ Regulamento de secretariado de apoio à Direção;
- ▶ Regulamentos sobre organização e desenvolvimento do plano e relatório de atividades, do balanço social, da formação profissional dos trabalhadores e do sistema integrado de avaliação.

Deu-se início à reavaliação e revisão de alguns procedimentos internos de modo a ajustar aspetos do funcionamento numa lógica de melhoria contínua que se pretende finalizar com a conclusão do processo normativo da IGAI.

Procedeu-se à realização de reuniões regulares entre a Direção e as chefias intermédias, com o corpo inspetivo e com outros trabalhadores, no âmbito das atividades em curso ou de projetos a desenvolver nas respetivas áreas funcionais.

Foi aprovado o Plano de Formação de 2014 com vista a que a maioria dos trabalhadores frequente pelo menos uma ação de formação durante o ano.

É definido um plano anual de compras no âmbito da elaboração do orçamento e de preparação das contratações centralizadas, a desenvolver pela Unidade Ministerial de Compras da Secretaria Geral do MAI.

Os sistemas de informação da IGAI, como ferramentas eletrónicas de gestão de processos e de fluxos de trabalho, permitem a definição dos circuitos documentais e dos diferentes intervenientes, com clara identificação da movimentação dos processos e da responsabilidade por cada tarefa 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”, para além de outras plataformas informáticas, designadamente da ESPAP e da DGO, para tratamento de informação no âmbito dos recursos humanos e financeiros e materiais.

A gestão e a manutenção dos sistemas/aplicações são de responsabilidade externa à IGAI, quer no âmbito da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) do MAI, quer das aplicações do Ministério das Finanças (ESPAP e DGO) ou de outras aplicações *on-line*, cujas entidades definem os requisitos funcionais dos sistemas e garantem a fiabilidade dos *outputs* produzidos.

Estão definidas as políticas de segurança dos sistemas e instituídos os mecanismos de salvaguarda da informação e do *software*, designadamente: *backups* diários e mensais da informação existente nos servidores da IGAI; acesso às aplicações apenas por utilizadores registados com definição do perfil respetivo; emissão de certificados para autenticação de assinaturas; definição clara dos níveis de perfis dos utilizadores e das áreas de intervenção restritas a quem tem permissões de administrador.

Estão 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.

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.

Globalmente, e 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 as linhas de orientações gerais por este difundido.

As referências gerais acima produzidas, relativamente ao ambiente interno de controlo da IGAI, são globalmente traduzidas no quadro seguinte:

Quadro 6

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 e os dirigentes das unidades orgânicas?	S		Contatos regulares entre a direção superior e os diversos níveis de unidades internas e trabalhadores. b)
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?		N	Não foi sujeito a nenhuma intervenção externa por 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.
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	S		100% dos trabalhadores são avaliados conforme as regras do SIADAP 2 e 3. Os inspetores não pertencentes a carreiras do regime geral são avaliados de acordo com os sistemas de avaliação aplicados aos estatutos de origem.
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	S		55% dos colaboradores da IGAI frequentaram em 2014 ações formativas.
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço			
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	S		Vários manuais e regulamentos procedimentais. c)
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	S		Em normas legais e despachos de delegação de competências
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	S		No âmbito do sistema nacional de compras públicas, em sintonia com o planeamento anual da Unidade Ministerial de Compras do MAI, para a realização de procedimentos centralizados.
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?		N	Pela exigência e especificidade técnica das áreas funcionais e pelo reduzido número de recursos humanos afetos.
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	S		Nos manuais de procedimentos internos e conforme as competências da Direção, das chefias intermédias e das tarefas dos trabalhadores adstritos.
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	S		Conforme metodologias fixadas nos Manuais de procedimentos e registos nos Sistemas de Informação da IGAI. d)
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	S		Normas procedimentais fixadas em regulamentos internos.

3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	S		Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	S		A Plano é executado e acompanhado de acordo com o definido.
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação			
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	S		Programas de: gestão 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?	S		As que respeitam ao Ministério das Finanças
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 2.º do D.L. n.º

58/2012, de 14 de março (Lei Orgânica da IGAI). Implementação do sistema de controlo interno de controlo (art.º 10.º do D.L. n.º 227/95, de 11/09).

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

c) Questão 3.1 – Referidos acima.

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 e nas aplicações da DGO, 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.

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.

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.

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.

ANÁLISE DE CAUSAS DE INCUMPRIMENTO OU DE RESULTADOS INSUFICIENTES

No conjunto das atividades previstas no QUAR e no Plano de Atividades para 2014, verificaram-se alguns ajustamentos em razão de situações não previstas, por ações supervenientes, não previamente determináveis, designadamente pela determinação pela tutela da realização de auditorias e de inspeções extraordinárias, como atrás se explica.

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 técnicos superiores juristas, de inspetores, e do corpo diretivo.

DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

Numa perspetiva de incremento positivo de melhorias tendo em conta as tendências mais importantes na envolvente externa, bem como em resultado do diagnóstico dos pontos fortes e dos pontos fracos desta Inspeção-Geral, continuou a dar-se corpo aos processos de reajustamento iniciados no ano anterior para um reforço positivo do desempenho, no sentido de maximizar as oportunidades e reduzir os pontos fracos da IGAI.

A missão e atribuições da IGAI são de grande exigência para todos os seus trabalhadores, verificando-se que todos contribuíram para uma resposta célere e com qualidade aos projetos iniciados e identificados pelas diversas unidades orgânicas.

Tratando-se de projetos que não se esgotam num ano, visando uma melhoria constante das atividades e procedimentos, destacam-se os mais relevantes:

- ▶ 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 e do quadro técnico, com o aumento do número de juristas;
- ▶ 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 dos trabalhadores da IGAI;
- ▶ Melhoria e projeção da imagem externa da organização, com intervenções objetivas, claras e transparentes na resposta a situações de maior gravidade e importância social;
- ▶ Reforço da cooperação institucional a nível nacional e internacional, privilegiando o desenvolvimento de parcerias com serviços congéneres.
- ▶ Reforço da estrutura tecnológica de suporte à atividade, para melhoria contínua dos sistemas de informação, de modo a disponibilizar informação pertinente para a gestão, planeamento e 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 reforçando a imagem externa da organização, com adoção de meios mais eficazes de comunicação;
- ▶ Continuação da revisão das normas e boas práticas, com atualização/edição de guias, regulamentos e manuais sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI.

Em resumo, no que concerne à qualidade dos serviços prestados, a IGAI em 2014 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.

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, e a apostar no aperfeiçoamento dos seus instrumentos de trabalho e redes de comunicação, adequando-os às melhores normas e padrões nacionais e internacionais.

COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO DE SERVIÇOS IDÊNTICOS (NACIONAIS E INTERNACIONAIS)

Os princípios enformadores que acompanham esta Inspeção-Geral 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 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, o que se traduz 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.

Em 2014, esta Inspeção-Geral continuou a aprofundar a cooperação institucional, como já vem sendo prática, 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 Corrupção 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). Estreitou-se a colaboração com a rede (EPAC/EACN).

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.

III – BALANÇO GLOBAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE 2014

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

No presente capítulo faz-se o balanço global da execução do Plano de Atividades de 2014 e dá-se nota da execução de outros projetos/atividades não definidos no plano e dos resultados alcançados na sua concretização.

Com efeito, a atividade da IGAI não se resumiu apenas aos projetos inscritos no QUAR de 2014, sublinhando-se que foram realizadas outras ações não previstas e inopinadas e diretamente relacionadas com a prossecução dos objetivos (estratégicos e operacionais), e/ou determinadas pela Tutela, bem como um vasto conjunto de outras atividades de suporte ao funcionamento e desenvolvimento da missão da IGAI.

Remete-se para o ANEXO V, para uma melhor leitura dos dados exemplificativos neste capítulo.

Os pontos seguintes sintetizam os resultados da execução de 2014 agrupados tal como definido no plano de atividades num conjunto de matérias e áreas de intervenção conforme referenciado no quadro seguinte:

Quadro 7

Área de Missão
Ação fiscalizadora e inspetiva
Atendimento público, análise de queixas e controlo indireto
Auditoria
Ação disciplinar e contraordenacional
Relações bilaterais e cooperação
Área de Apoio Técnico
Apoio técnico especializado
Área de Suporte
Apoio técnico/administrativo e recursos

4.1 - Inspeções

Esta atividade promove 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, como se sintetiza no quadro seguinte.

Quadro 8

Quadro de Realização das Atividades							
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização				OBS	
		Processos Instaur./Tramit	C	N/C	A		TRS 2015
INSPEÇÕES	Inspeção Ordinária – relativa ao Livro de Reclamações e Lei de Saúde Mental em postos e esquadras (aplicação da Diretiva 2012/29/EU)	Instaurado no ano (ação permanente)	1	-	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção Ordinária - regulamento das condições materiais de detenção em estabelecimentos policiais	Instaurado no ano	-	1	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção Ordinária – controlo dos procedimentos operacionalizados pela PSP no âmbito das renovações dos alvarás e das licenças pelo exercício de atividade de segurança privada	Instaurado no ano	-	1	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção Extraordinária – monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional (*)	Instaurado no ano (ação permanente)	1	-	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção de Seguimento – recomendações resultantes de inspeção ordinária aos Centros de Instalação Temporária (CITs) do SEF	Instaurado no ano	1	-	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção de Seguimento – às casas de função da GNR e PSP	Instaurado no ano	1	-	-	1	Ind. 02 QUAR
TOTAL GLOBAL		6	4	2		6	

Legenda:

- C – Concluído; N/C – Não Concluído; A - Arquivado; TRS – Transita para 2015. Assim:
 - Considera-se concluída a atividade cujo processo inspetivo tenha relatório final;
 - Considera-se não concluída a atividade em que o processo não tenha relatório final;
 - Considera-se arquivado o processo com decisão final de arquivamento;
 - Nos transitados para 2015 incluem-se os processos concluídos mas ainda sem despacho de arquivamento.

(*)A IGAI iniciou o processo para fiscalização dos atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da União, na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia, e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo do direito da União, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

Esta atribuição da IGAI foi reforçada pelo Despacho do Ministro da Administração Interna n.º 11102/2014, de 25 de agosto de 2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 2 de setembro de 2014.

Este Despacho Ministerial veio regulamentar, nomeadamente, a alínea c), do n.º 4 do artigo 180.º-A, da Lei n.º 23/2007, de 04.07, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 09.08, designando a IGAI como entidade responsável pela monitorização das operações de retorno coercivo, ou seja, como entidade idónea para acompanhar todos os procedimentos executados pelo SEF nessa matéria, especialmente no caso das operações conjuntas de afastamento por via aérea.

Avaliação de resultados

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

De salientar a Inspeção Ordinária que concluiu com a elaboração do regulamento das condições materiais de detenção em estabelecimentos policiais. Esta proposta de regulamento visa atualizar o regulamento em vigor e aprovado pelo Despacho n.º 8684/99 de 20 de abril e a subsequente atualização das fichas inspetivas.

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

Por determinação da tutela, promoveu-se o acompanhamento das recomendações proferidas em processos inspetivos relativos:

- ao relatório global das ISAP de 2013 relativo às visitas inspetivas realizadas a postos da GNR e esquadras da PSP;
- à monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional.

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 9

Quadro de Realização das Atividades							
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização					OBS
		Processos Instaur./Tramit.	C	N/C	A	TRS 2015	
AUDITORIAS	Auditoria Extraordinária – serviços sociais da GNR	Instaurado no ano	-	1	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Extraordinária – sobre o procedimento de concessão de residência para atividade de investimento (ARI)	Instaurado no ano (ação permanente)	1	-	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Extraordinária – à ex Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE)	De ano anterior	-	1	-	1	Ind. 05 QUAR
	Acompanhamento pela IGAI da Auditoria de Performance ao Sistema Rapid levada a cabo pelo Tribunal de Contas (inserida no grupo de trabalho da EUROSAI <i>Parallel Audit on biometric passports</i>)	Instaurado no ano	1	-	1	-	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Temática – cartografia do risco	Instaurado no ano (ação permanente)	1	-	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Temática – atividade fiscalizadora do trânsito desenvolvida pelas forças de segurança (autos de contraordenação)	De ano anterior	-	1	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Financeira – logística e finanças do Comando Distrital de Viseu da PSP	Instaurado no ano	-	1	-	1	Ind. 06 QUAR
	Auditoria Financeira – à Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC)	De ano anterior	-	1	-	1	Ind. 06 QUAR
TOTAL GLOBAL		8	3	5	1	7	

Legenda: indicada no Quadro 8.

Avaliação de resultados

As auditorias extraordinárias determinadas pela tutela e instauradas em 2014 foram sustentadas em circunstâncias supervenientes, não planeadas pela IGAI, tendo sido determinantes no desenvolvimento processual nesta área de atividade, dada a complexidade e a extensão da informação recolhida bem como a necessidade de uma profunda análise.

Foram tramitadas 8 auditorias, relativas a várias tipologias de processos, como acima se identifica, das quais 3 foram concluídas e uma destas finalizada.

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 de auditorias. Para tal foi delineada uma criteriosa e adequada seleção, estabelecendo as prioridades das ações a desenvolver, de molde a otimizar os recursos humanos existentes com a celeridade que cada processo exigia. Destacam-se aqui pela sua relevância as ações inspetivas e fiscalizadoras (auditorias) aos procedimentos de concessão de residência para a atividade de investimento (ARI) (vulgo Vistos Gold), e a auditoria extraordinária à ex - Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE).

No âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado – SCI, a IGAI participou num conjunto de trabalhos, designadamente na identificação das áreas e os processos críticos com mais elevada exposição ao risco nos processos contabilísticos e de controlo interno.

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 2014, a IGAI desenvolveu as seguintes atividades indicando-se, no quadro seguinte, a situação de cada uma delas a 31 de dezembro:

Quadro 10

Quadro de Realização das Atividades							
Ativid.	Planeamento	Nível de Realização					OBS
		Processos Tramitados	C	N/C	A	TRS 2015	
FISCALIZAÇÕES	ISAPs - visitas sem aviso prévio a postos territoriais da GNR e a esquadras da PSP, para verificar as condições matéricas de locais de detenção dos indivíduos sob custódia policial.	Instaurados no ano – 8 Do ano anterior – 1 (foram inspecionados em 2014, 52 postos da GNR e 24 esquadras da PSP)	2	-	3	6	Total de locais visitados 76 Ind. 01 QUAR
	ISPRIV – fiscalização de empresas de segurança privada. Foram fiscalizadas três empresas de segurança privada, para verificação de aspetos de organização e de funcionamento. - LexSegur - Turma Eficaz - Vigia Atual	Instaurados no ano – 3 Do ano anterior – 6	3	-	6	3	Ind. 03 QUAR

Legenda: indicada no Quadro 8.

Avaliação de resultados

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

Em 2014, o Plano de Atividades da IGAI contemplou a realização de 75 Inspeções Sem Aviso Prévio (ISAP) a Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana e a Esquadras da Polícia de Segurança Pública.

Esta tipologia de atividade inspetiva consubstancia-se no exercício do poder de controlo externo e de fiscalização das forças de segurança, no que concerne à garantia do exercício dos direitos fundamentais dos cidadãos, dando-se particular ênfase a aspetos ligados à detenção e identificação coativa de cidadãos, a intervenções no âmbito da Lei de Saúde Mental, da Lei Tutelar Educativa e da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, às condições físicas das zonas de detenção, às condições materiais de atendimento ao público, a reclamações de cidadãos, entre outros aspetos.

No ano de 2014, foram feitas 76 visitas a unidades policiais, das quais 52 corresponderam a Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana e 24 a Esquadras da Polícia de Segurança Pública.

Em termos genéricos, as instalações policiais visitadas em 2014, tanto da PSP como da GNR possuem condições boas ou razoáveis de conservação e de adequação à função, tendo-se, no entanto, identificado algumas instalações em situação muito precária.

Relativamente às zonas de detenção inspecionadas, enquanto partes integrantes de esquadras e postos, salienta-se que num número substancial de espaços foram identificadas diversas irregularidades, entre as quais, embora em número diminuto, as que configuram potenciais pontos de suspensão.

No que tange às condições de atendimento que as esquadras da PSP e os postos da GNR oferecem aos utentes, importa referir que a maior parte dos estabelecimentos policiais têm implementado um adequado serviço de atendimento ao público, oferecendo condições muito condignas e garantindo a privacidade e o indispensável conforto.

Em relação às condições de acesso aos estabelecimentos policiais, verifica-se que em algumas instalações, mormente nas mais antigas, persistem as barreiras físicas que impedem os portadores de mobilidade condicionada de aceder às instalações policiais pelos seus próprios meios.

Quanto à qualidade do desempenho policial, em sentido lato, verifica-se, em sintonia com as recomendações resultantes das ações inspetivas que a IGAI realiza, que ambas as forças de segurança têm desenvolvido esforços relevantes tendentes a uma maior observância e cumprimento dos quadros legais vigentes a que estão vinculadas e que, conseqüentemente, têm revelado um incremento da qualidade do serviço policial prestado às comunidades que servem.

Deu-se início à revisão do “Guia de Inspeção às Forças de Segurança” utilizado pela IGAI nestas ações inspetivas, tendo sido aprovada nova ficha inspetiva para verificação das condições das instalações e de normas procedimentais existentes nos postos e esquadras alvo de fiscalização.

Quanto à **atividade de segurança privada**, foram concluídos os processos instaurados em 2014, bem como um conjunto de processos que haviam transitado do ano anterior para verificação de aspetos de organização e funcionamento face ao novo regime jurídico para o exercício de segurança privada

Foi revisto o Guia de Inspeção e Fiscalização de Segurança Privada em uso pela IGAI e orientado para as ações realizadas neste domínio, adaptando-o às alterações legislativas operadas e às novas condições de exercício da segurança privada.

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 das forças e serviços de segurança dependentes do Ministério da Administração Interna.

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. 2.ª 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 gráfico seguinte traduz a evolução dos processos instaurados entre 2011 e 2014.

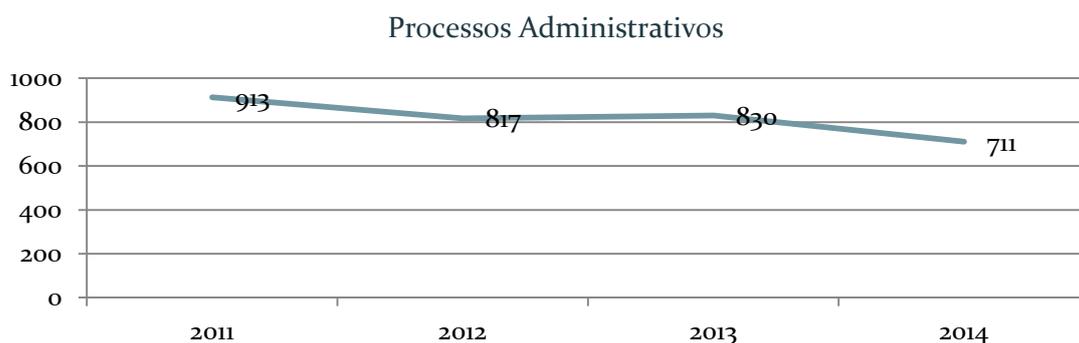


Gráfico 8

O quadro seguinte sintetiza o conjunto das atividades desenvolvidas nesta área em 2014.

Quadro 11

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.	340 - PAs 2014/queixas/denúncias 95 - PAs de anos anteriores 4 - PAs reabertos
	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.	371 - PAs 2014/Certidões 165 - PAs de anos anteriores ...8 - PAs reabertos
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 instaurados em 2014 – 711 Total de processos transitados do ano anterior e reabertos - 272 Total de processos tramitados em 2014 – 983		

Avaliação de resultados

Em Dezembro de 2014 foi apurado um total de 711 registos de situações apresentadas à IGAI e que deram origem à abertura de processo administrativo.

Todos os processos instaurados em 2014 foram objeto de apreciação, juntando-se-lhe um conjunto de processos transitados de anos anteriores, tendo sido tramitados um total de 983 processos desta natureza.

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 76.º do CPA e 1.º do Regulamento das Ações Inpetivas 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.º 2.º do Regulamento de Ações Inspetivas e de Fiscalização, aprovado por Despacho Ministerial de 21.12.98, publicado no D.R. 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 2014, procedeu-se ao controlo indireto de 711 novas ocorrências, sendo que 371 foram remetidas pelo Ministério Público e 340 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 (PAs) 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 2014, quer dos transitados de anos anteriores.

Quadro 12

TIPO	PROCESSOS		TOTAL	CONVERTIDOS EM		ARQUIVADOS	TRANSITADOS P/ 2015
	ANOS ANTER.	INSTAURAD.		AVERIG.	INQUÉR.		
PA QUEIXAS	218	340	558	3	8	365	193
PA CERTIDÕES	528	371	899	-	-	639	260
TOTAL	746	711	1457	3	9	1004	453 *

*Foram ainda reabertos 12 processos que transitaram para 2015.

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 2014, 12 das situações denunciadas foram convertidas em processos de natureza disciplinar, tendo sido instaurados 3 processos de averiguações e 9 processos de inquérito.

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

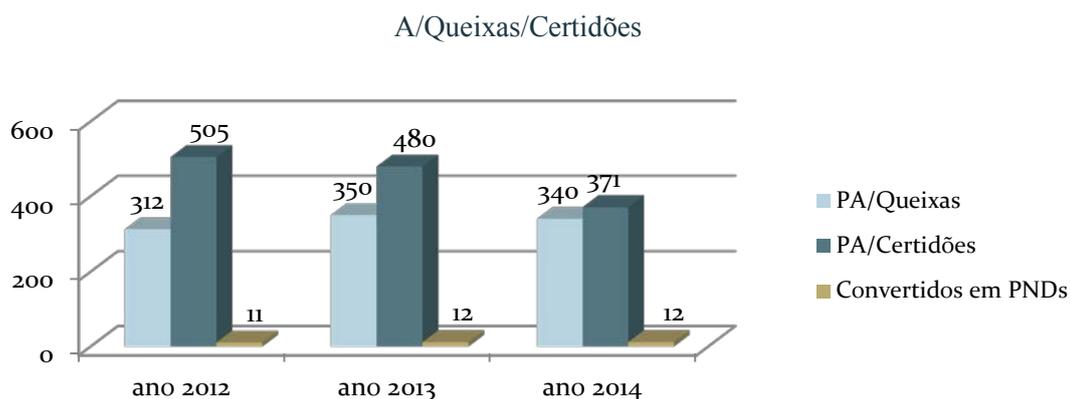


Gráfico 9

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 13

OCORRÊNCIAS DENUNCIADAS EM 2014 (QUEIXAS/CERTIDÕES)										
TIPO DE OCORRÊNCIA	ENTIDADES TUTELADAS									%
	PSP	GNR	ANPC	ANSR	SEF	SERV. MAI (Outros)	SEG. PRIV.	ENTID. (Outras)	TOTAL	
Abuso de Autoridade	27	15	-	-	-	-	1	1	43	6,05
Assuntos de natureza interna ou profissional	18	21	-	-	1	-	-	-	40	5,63
Ferimento e/ou ameaça com arma de fogo	1	1	-	-	-	-	-	1	3	0,42
Ofensas integridade física	165	82	-	-	-	-	-	2	249	35,02
Ilegalidades, irregularidades e omissões	21	21	-	-	1	-	2	8	53	7,45
Práticas discriminatórias	1	-	-	-	-	-	-	-	1	0,14
Procedimentos ou comportamentos incorretos	102	73	-	3	3	4	-	4	190	26,72
Detenção ilegal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morte (PA)	-	1	-	-	-	-	-	-	1	0,14
Outros (Violência Doméstica)	57	63	-	-	2	1	9	8	131	18,42
TOTAL	392	277	-	3	7	5	3	24	711	

O gráfico seguinte põe em evidência o nível de percentagens das situações denunciadas no decorrer de 2014, por comparação com os mesmos indicadores apurados em 2013.

Os dados mostram ligeiras flutuações (em ambos os sentidos) dos indicadores apurados nos anos em referência.

Destaca-se a tendência de subida dos casos relacionados com denúncias relativas a procedimentos ou comportamentos incorretos, a ilegalidades e irregularidades, bem como de abuso de autoridade, mostrando uma subida relativamente ao ano anterior.

Já quanto ao indicador de ofensas à integridade física e morte regista-se uma descida significativa, sendo de salientar que ao contrário de anos anteriores, não ocorreu

nenhuma morte de cidadão por ação das forças e serviços de segurança dependentes do MAI, conforme se ilustrará adiante e 4.5.

Factualidades denunciadas/participadas

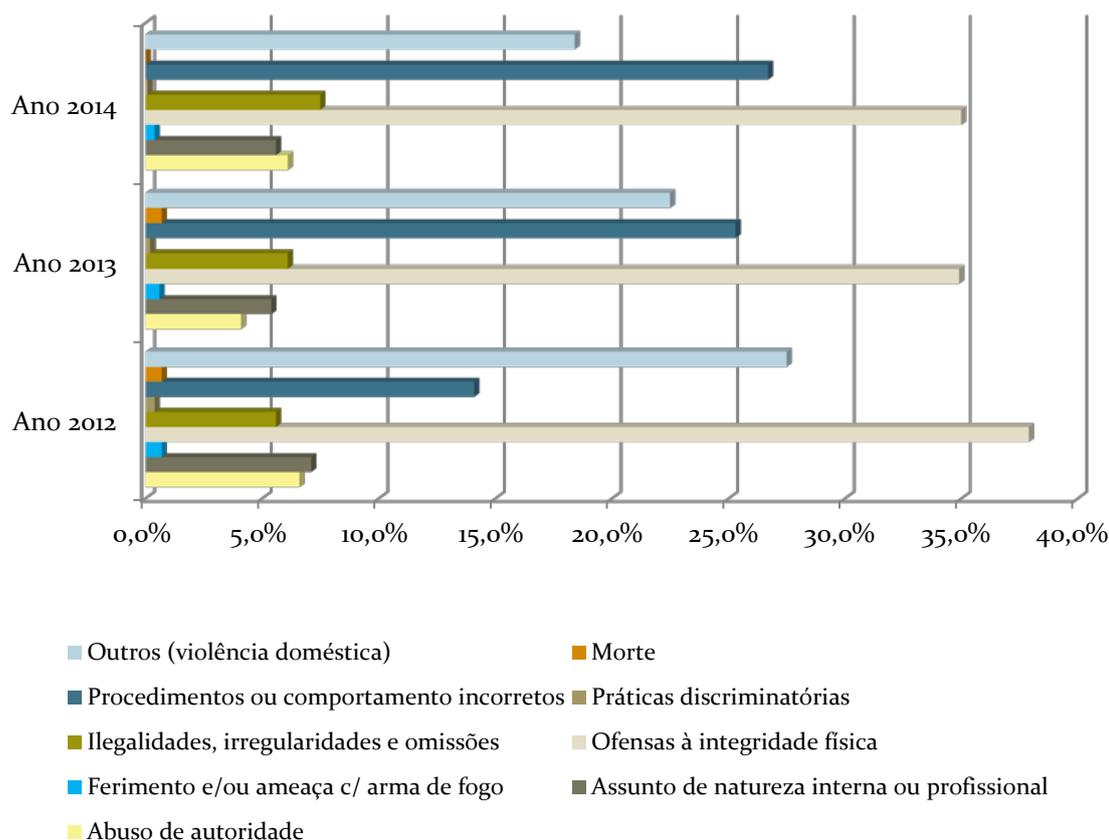


Gráfico 10

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.

Seguidamente dá-se conta das atividades desenvolvidas em 2014 nesta área de intervenção da IGAI.

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 2014 (conjunto de procedimentos de natureza disciplinar – averiguações, inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares).

Quadro 14

PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR												
TIPO	PROCESSOS		TOTAL	CONVERTIDOS EM		CONCLUÍDOS	SUSPENSOS	PROPOSTA		DECISÃO		TRANSITADOS PARA O ANO 2015
	ANOS ANTERIORES	INSTAURADOS		INQUÉRITO	DISCIPLINAR			IGAI		MAI		
								PENA	ARQUIVADOS	PENA	ARQUIVADOS	
AVERIGUAÇÃO	-	05	05	-	-	-	-	-	-	-	-	05
INQUÉRITO	27	21	48	-	05	-	01	-	19	-	-	29
DISCIPLINAR	42	13	55	-	-	-	04	16	07	16	07	32
SINDICÂNCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	69	39	108	-	-	-	-	-	-	-	-	66
TOTAL GERAL			108									66

Com o gráfico seguinte pretende-se ilustrar o volume de processos de natureza disciplinar instaurados e tramitados no ano de 2014, comparando-os com os registados nos três anos anteriores.

Processos de natureza disciplinar

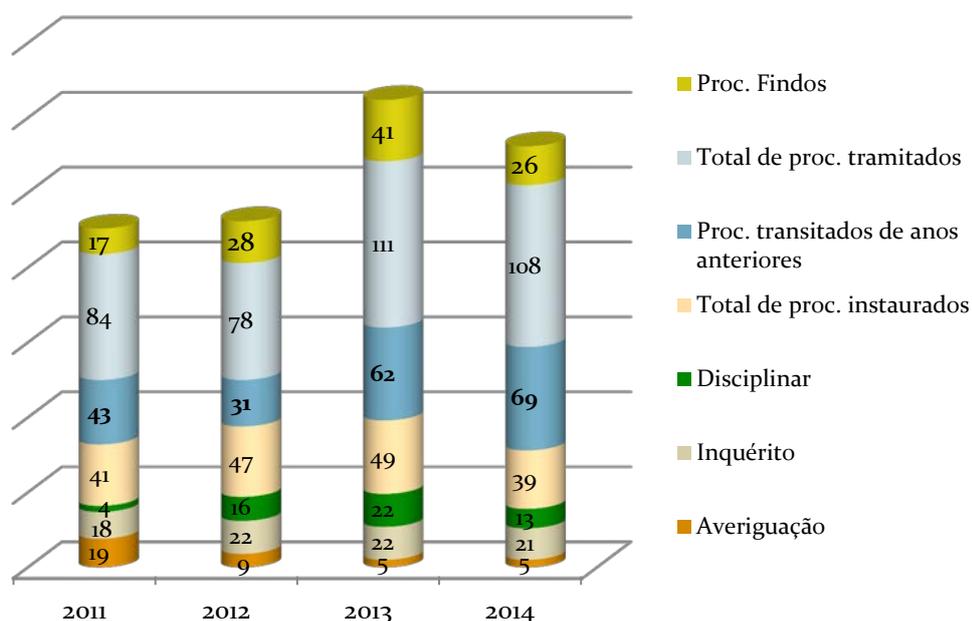


Gráfico 11

Os indicadores mostram que no conjunto foram instaurados menos processos que no ano anterior. Todavia dada a complexidade dos processos de natureza disciplinar, face às circunstâncias processuais e respetivos prazos, foram tramitados, conjuntamente com os processos do ano, um elevado número de processos transitados do ano anterior como evidenciam os números refletidos no gráfico supra.

CONTROLO DIRETO

No âmbito dos procedimentos de natureza disciplinar desencadeados pela IGAI registam-se alguns casos de particular gravidade, que envolvem mortes ou feridos graves por ação das forças de segurança, apresentando-se no quadro seguinte os casos de morte ou ofensas corporais graves à integridade física dos cidadãos, em consequência de operações policiais.

Os dados registam 7 ocorrências caracterizadas como ofensas à integridade física de cidadãos, sendo de notar que em 2014 não houve registo de mortes em resultado de intervenção direta de elementos das forças de segurança.

Quadro 15

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

O gráfico seguinte mostra a evolução das ocorrências por morte de cidadãos em resultado de ação direta das forças de segurança, entre 2006 e 2014.

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 2014

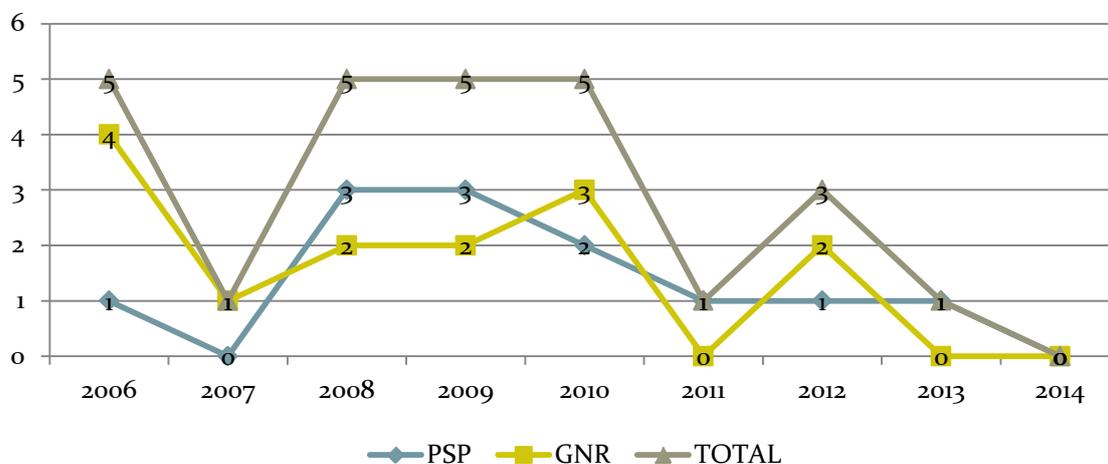


Gráfico 12

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

Todavia os indicadores de 2014 registam, relativamente aos dados do ano anterior, uma melhoria das ocorrências desta natureza, dado não ter havido situações de morte nas circunstâncias acima referidas, ou seja por ação direta das forças e serviços de segurança.

De facto a PSP desceu de uma morte em 2013 para 0 mortes em 2014, enquanto a GNR manteve o indicador do ano anterior, ou seja 0 mortes.

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.

AÇÃO 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 13.º 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 14.º 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 2014.

Quadro 16

PROCESSOS DE CONTRA ORDENAÇÃO							
Ativid.	Planeamento	Nível de Realização					OBS
		Processos Tramitados	C	N/C	ARQ.	TRS 2015	
Ação Contraordenacional	Instrução de processos de contraordenação instaurados por práticas discriminatórias cometidas contra cidadãos por agentes das forças e serviços de segurança (variável)	Instaurados – 3 Transitados – 5 Total – 8	-	-	3	5	
	Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros (variável)	Instaurados – 485 Transitados – 977 Total - 1462	-	-	866	596	
TOTAL		1462			866	596	

O volume de processos apreciados e concluídos – 866 – registou um aumento muito significativo relativamente ao ano anterior (430 processos) particularmente no que se refere ao movimento processual para instrução e decisão de contraordenações por falsos alarmes, mesmo sem possibilidade de alocação dos mais recursos humanos necessários à sua tramitação.

A transição de um significativo número de processos para 2015 deve-se ao facto de, a partir de meados de 2014, as duas juristas que vinham procedendo à análise destes processos terem deixado de prestar serviço efetivo na IGAI: uma por saída para outro organismo da administração Pública precedente concurso e outra por situação de doença prolongada, decorrente de acidente em serviço, que ainda se mantém.

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, obrigando a desviar recursos humanos para estas tarefas, que deveriam estar centrados no apoio à área de missão da IGAI.

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.

O gráfico seguinte ilustra o número de processos desta natureza instaurados nos anos de 2011 a 2014.

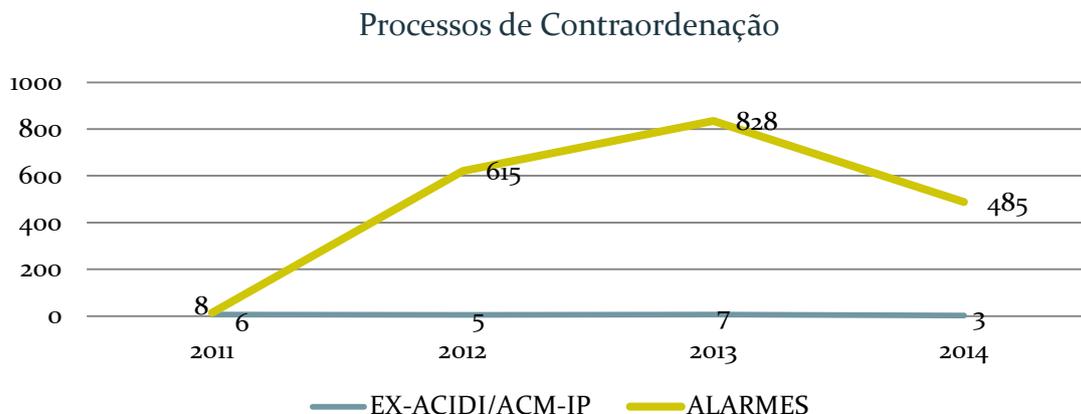


Gráfico 13

4.6. Representação Institucional

Neste capítulo definiremos alguns dos principais eventos ocorridos durante o ano de 2014, sem que com esta descrição se desvirtuem outros que igualmente concorreram para a excelente troca de experiências e contactos neste ano.

COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS

Neste âmbito e compreendidas no perímetro da gestão geral da IGAI, conforme previsto no artigo 7.º, n.º 1, alínea m), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, a Inspectora-Geral, enquanto titular de cargo de direção superior, tem mantido e promovido, ao seu nível, ligações externas com outros serviços e órgãos da Administração Pública, bem como com outras entidades congéneres, nacionais, internacionais e estrangeiras.

É nesse contexto que se inscrevem e que devem ser perspetivadas as ações que, desde o início da sua atividade, esta Inspeção-Geral vem desenvolvendo no domínio das

relações institucionais, tanto a nível nacional como internacional, estreitando laços e colaborando com entidades congéneres ou cuja missão tenha afinidades com a missão da IGAI.

É ainda nesse contexto que, ao longo da sua existência, a IGAI, na medida das suas possibilidades e sempre que oportuno, tem cooperado e articulado a sua atuação com instituições que promovem atividades relacionadas com matérias que intercecionam a respetiva esfera de atuação.

É também esse o motivo pelo qual, no plano internacional, a IGAI integra redes cujas atividades desenvolvidas permitem ter um contacto próximo com estratégias, metodologias e formas diversas de abordar problemas que, embora enquadrados em contextos jurídicos diferentes, são muito semelhantes àqueles com que esta Inspeção-Geral se defronta no âmbito da sua missão. Os contactos profícuos que essas redes facilitam e proporcionam, bem como a troca de experiências que se realiza no seu seio, permitem enriquecer o conhecimento e as competências desta Inspeção-Geral e, conforme a prática tem demonstrado, acabam por ter impacto e influenciar positivamente a própria qualidade do desempenho da IGAI no âmbito da missão que lhe está confiada.

No plano externo

Neste capítulo considera-se relevante a atividade de representação e de participações da IGAI, no contexto internacional englobando a cooperação com os PALOP.

A Inspeção-Geral da Administração Interna é membro das redes EPAC e EACN, sobre as quais pode ser pesquisada informação detalhada no seguinte portal na Internet:

<http://www.epac-eacn.org/>

A IGAI integra a EACN, Rede Europeia de Pontos de Contato Contra a Corrupção e, não obstante os condicionalismos com que se tem deparado ao longo do percurso, tem procurado manter uma colaboração profícuca com esta Rede desde a constituição da mesma, assente na 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, além da IGAI, fazem parte a Procuradoria-Geral da República, o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas e a Polícia Judiciária.

No âmbito da EPAC/EACN, em novembro de 2013, em Cracóvia, Polónia, durante a Assembleia-Geral das referidas redes, a atual Inspetora-Geral foi eleita Vice-Presidente na vertente do controlo e ação policial para, nessa qualidade, cumprir um mandato de dois anos (2013/2014 e 2014/2015).

Ao longo do ano de 2014 a IGAI participou em duas reuniões preparatórias do projeto S4ACA – *SIENA for Anticorruption Authorities* que, financiado pela União Europeia, nasceu no seio das redes EPAC/EACN, projeto que é promovido pelo *Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung* (BAK) – Direção Federal para a Prevenção e Combate à Corrupção do Ministério do Interior da Áustria, em parceria com o CBA (Departamento Central contra a Corrupção, da Polónia) e que agrega ainda, como parceiro estratégico associado, a Europol, visando fortalecer a cooperação ativa e a troca de informações e experiências entre parceiros, baseadas num sistema de comunicações próprio, seguro e protegido.

Ao longo de 2014 a IGAI prosseguiram os contactos e reuniões com diversas entidades internacionais sobre matérias de interesse para o Organismo e relacionadas com a sua área de atuação, sendo de destacar a esse nível:

- ▶ Desenvolvimento do Protocolo IGAI/Inspeção Geral do Ministério do Interior de Angola, salientando-se a deslocação da Inspetora-Geral na comitiva de S.Ex.^a o Ministro da Administração Interna, a convite do Ministro do Interior de Angola, para as cerimónias do 35.º aniversário do Ministério do Interior daquele país.

No evento procedeu-se à assinatura de declaração de princípios entre o executivo da República de Angola e o Governo da República Portuguesa em matéria de Cooperação em Segurança Interna e Proteção Civil. No mesmo ato procedeu-se à assinatura do Protocolo de Cooperação entre as Inspeções Gerais do MININT e IGAI;

- ▶ Reforço da colaboração com organismos congéneres das redes EPAC/EACN, nomeadamente com a *Inspection Générale de la Police Nationale* (IGPN), de França e com o *Comité P*, da Bélgica, contexto em que é de evidenciar a participação em reunião de trabalho com aquelas duas organizações no dia 13 de fevereiro de 2014, na sede da IGPN, em Paris;
- ▶ Participação na Assembleia-Geral anual da EPAC/EACN, bem como em reuniões, encontros e projetos promovidos no seio destas duas redes, nesse âmbito sendo de salientar a participação no dia 24 de outubro de 2014, em Luxemburg, Áustria, no *workshop* subordinado ao tema «*Information Exchange among Anti-Corruption Authorities and Police Oversight Bodies*»;
- ▶ Intervenção de um Inspector da IGAI na *Euromed Police III 4th Conference of heads of Police/Gendarmeries Academies from South Mediterranean Countries*;
- ▶ Designado um Inspetor da IGAI como ponto focal na preparação da Presidência Portuguesa da XVI Conferência dos Ministros do Interior do Mediterrâneo Ocidental (CIMO).

No plano interno

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

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

A seguir enunciam-se os atos participados com estas organizações, destacando-se os que se mostraram de maior relevância no contexto da atividade da IGAI e das áreas de interesse da Instituição:

Participações da Inspetora-Geral

- ▶ Intervenção com o tema “Controlo externo da ação policial: o papel da IGAI”, no âmbito do acordado entre a IGAI e o ISCPPI, para o ano de 2014, inserido na formação dos alunos com vista a potenciar o enriquecimento curricular, quer no domínio das boas práticas, quer na adoção de procedimentos legais mais apropriados em certas ações policiais;
- ▶ Participação na sessão de apresentação pública das conclusões da auditoria sobre a Violação do Segredo de Justiça, na Procuradoria-Geral da República;
- ▶ Participação na Cerimónia Militar comemorativa do aniversário da Academia Militar, a convite do General Chefe do Estado-Maior do Exército e Tenente-General Comandante da Academia Militar;
- ▶ Participação na sessão evocativa do Dia da Proteção Civil, realizada na sede da Autoridade Nacional de Proteção Civil, a convite do Ministro da Administração Interna;
- ▶ Participação na cerimónia do 147.º Aniversário do Comando Metropolitano de Lisboa, a convite do Diretor Nacional da PSP;
- ▶ Participação na cerimónia de Condecoração do Major-General Arnaldo José Ribeiro da Cruz, agraciado com o grau de grã-Cruz da Ordem de Mérito, no salão Nobre do Ministério da Administração Interna, a convite do Ministro da Administração Interna;
- ▶ Participação no Ciclo de Conferências subordinado à temática “Segurança e Desenvolvimento”, a convite do General Comandante-Geral da GNR;
- ▶ Participação na Cerimónia Comemorativa do Aniversário da Unidade Especial da Polícia, a convite do Diretor Nacional da PSP;

- ▶ Participação na Cerimónia Militar, integrada no 103.º Aniversário da GNR, a convite do General Comandante-Geral da GNR;
- ▶ Participação no Ciclo de conferências Migrações no séc. XXI, a convite do Diretor Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
- ▶ Participação no Almoço - Debate - com S. Ex.^a o Ministro da Administração Interna, Dr. Miguel Macedo, sobre "Políticas de Segurança";
- ▶ Participação na Cerimónia Solene de Encerramento do Ano Académico 2013/14 e Compromisso de Honra do 26.º Curso de Oficiais de Polícia no Instituto Superior de Ciências Polícias e Segurança Interna, a convite do Diretor Nacional da PSP;
- ▶ Participação na cerimónia de lançamento da primeira fase de constituição do Museu da Polícia, a convite do Diretor Nacional da PSP;
- ▶ Participação na Cerimónia das Comemorações do Dia da Escola da Guarda, no Centro de Formação da Figueira da Foz, a convite do General Comandante-Geral da GNR e do Comandante da Escola da Guarda a Inspetora-Geral;
- ▶ Participação na Cerimónia Policial comemorativa do 147.º Aniversário da PSP, a convite do Diretor Nacional da PSP;
- ▶ Participação na Cerimónia Solene de Abertura do Ano Académico 2014/15 no Instituto Superior de Ciências Polícias e Segurança Interna, a convite do Diretor Nacional da PSP;
- ▶ Participação na cerimónia de encerramento do 10.º Curso de Formação de Agentes, a convite do Diretor Nacional da PSP;
- ▶ Por ocasião do Dia Europeu de Combate ao Tráfico de Seres Humanos, esteve presente na sessão de lançamento da campanha “Apanhados no Tráfico Humano”, a convite da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade;

- ▶ Participação na cerimónia comemorativa do 69.º Aniversário da Polícia Judiciária, a convite do Diretor Nacional da Polícia Judiciária;
- ▶ Participação na cerimónia de apresentação pública das fichas de avaliação de risco e do manual de policiamento da violência doméstica, no MAI, a convite da Ministra da Administração Interna e da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade;
- ▶ Participação na cerimónia oficial de entrega de viaturas presidida por S.Ex.^a a Ministra da Administração Interna, na Escola da Guarda de Queluz, a convite do Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana;
- ▶ Participação na cerimónia oficial de entrega de viaturas policiais, presidida por S.Ex.^a a Ministra da Administração Interna, na Direção Nacional da PSP, a convite do Diretor Nacional da PSP;
- ▶ Participação na sessão pública de apresentação do II Plano Nacional de Ação para implementação da Resolução 1325 do Conselho de Segurança das Nações Unidas, a convite do Ministro da Defesa Nacional e da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade;
- ▶ A convite do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa – Alverca – Vila Franca de Xira para proferir uma Palestra sobre o papel da IGAI na realidade nacional;
- ▶ Participação na cerimónia de deposição de coroa de flores em memória de todos os que sacrificaram a vida pela liberdade, a convite da Embaixadora da República da África do Sul, Keitumetse Matthews;
- ▶ Entrevista radiofónica da Inspetora-Geral ao grupo RTP – RDP África, conduzida pelo jornalista Luís Lucena;
- ▶ Participação no programa “em nome da Lei”, na rádio Renascença;
- ▶ Recebeu na IGAI os representantes do Sindicato dos Profissionais de Polícia;

- ▶ Assistiu à cerimónia de assinatura do protocolo entre a Câmara Municipal de Loulé e a Guarda Nacional Republicana para a construção do Posto Territorial de Almancil e recuperação dos Postos Territoriais de Quarteira e Salir, presidida pelo Ministro da Administração Interna.

Participações do Subinspetor-Geral

- ▶ Intervenção com o tema, “Missão, Historial e Atividade da IGAI”, no âmbito do acordado, para o ano de 2014, entre a IGAI e o ISCPSI, na formação dos alunos, com a realização de ações específicas por parte desta Inspeção-Geral, que potenciem um enriquecimento curricular, quer no domínio das boas práticas quer na adoção de procedimentos legais mais apropriados em certas ações policiais;
- ▶ Participação na cerimónia de Condecoração do Major-General Arnaldo José Ribeiro da Cruz, agraciado com o grau de grã-Cruz da Ordem de Mérito, no salão Nobre do Ministério da Administração Interna, a convite do Ministro da Administração Interna;
- ▶ Participação, em representação da IGAI, em reunião sobre prevenção da radicalização, fazendo-se acompanhar por um inspetor;
- ▶ Participação na Comemoração Oficial do Dia Mundial da Saúde Mental, no Auditório do Teatro da Cerca de São Bernardo, em Coimbra, a convite do Diretor do Programa Nacional para a Saúde Mental;
- ▶ Participação na sessão de apresentação do Relatório Anual do Tribunal de Contas Europeu relativo ao exercício de 2013, a convite do Diretor-Geral do Tribunal de Contas;
- ▶ Participação na cerimónia de inauguração do Posto Territorial de Penedono, a convite do Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana;

Outras participações do SIAF

- ▶ Participação no curso de formação de alunos do ISCPSI para o ano de 2014, no âmbito de acordo estabelecido entre a IGAI e aquele Instituto, para a realização

de ações específicas por parte deste Organismo, com vista a potenciar um enriquecimento curricular, quer no domínio das boas práticas, quer na adoção de procedimentos legais mais apropriados em certas ações policiais.

Para além das áreas de intervenção com a presença da Inspetora-Geral e do Subinspetor-Geral acima referenciadas, foram desenvolvidos por inspetores os seguintes módulos:

- ✓ Intervenção do inspetor Nuno Dias Costa, com o tema “Recurso a arma de fogo por agente policial”;
 - ✓ Intervenção do inspetor Rogério Soares, com o tema “Inspeção às Esquadras e Direitos Humanos”;
 - ✓ Intervenção do inspetor José Ramos, com o tema “Aplicação de Meios Coercivos e Limites da Ação Policial”;
 - ✓ Intervenção do inspetor Jorge Casaca, com o tema “Reuniões e Manifestações”;
 - ✓ Intervenção da inspetora Cláudia Porto, com o tema “Organização do Processo Disciplinar”;
 - ✓ Intervenção do inspetor Seixas Lopes, com o tema “Detenção e Identificação de Cidadãos e Perseguições Policiais”;
 - ✓ Intervenção do inspetor Higinio Pinto, com o tema “Direitos Humanos e Discriminação”;
- ▶ Participação do inspetor Rogério Soares, em representação da IGAI, no encerramento do III Curso Intensivo de Contraterrorismo, no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna;
 - ▶ Participação do inspetor Jorge Casaca no Seminário organizado pela APAV “Direito das Vítimas a Serviços de Qualidade”, em representação da IGAI;
 - ▶ Participação do inspetor Jorge Casaca na conferência “Videovigilância”, que se realizou no ISCSP;

- ▶ Participação do inspetor Rogério Soares no Seminário “Os SIG e a Transformação na Defesa e Segurança”, organizado pela ESRI Portugal, realizado no Auditório do Instituto de Defesa Nacional;
- ▶ Participação no Seminário “ASAE - Desafios Presentes e Futuros”, a convite do Inspetor-Geral da ASAE, dos inspetores Jorge Casaca e Eurico Silva, em representação da IGAI;
- ▶ Participação do inspetor Jorge Casaca na *8th International Conference on Theory and Practice Of Electronic Governance*, a convite do Presidente do Conselho Diretivo da AMA, I.P., em Guimarães;
- ▶ A convite do Comandante da Academia Militar a Sr.^a Inspectora-Geral designou para representar a IGAI, o Inspetor Jorge Costa Santos como palestrante à Unidade Curricular M 112 Organização das Forças e Serviços de Segurança;
- ▶ Decorreu no CEJ uma iniciativa denominada “A Mediatização da Corrupção Política em Portugal - Formas, Processos e Impactos”, tendo sido designado o inspetor Jorge Casaca para representar a IGAI;
- ▶ A convite do Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna a Sr.^a Inspectora-Geral designou, para representar a IGAI, o inspetor Rogério Soares para participar no II Seminário Internacional de Ciências Policiais e Política Criminal, no auditório do ISCPSI;
- ▶ Convite do Instituto de Estudos Superiores Militares para a participação da IGAI no âmbito da Unidade Curricular “Organização e Cooperação Policial” do Curso de Promoção a Oficial Superior 2014/15, a ministrar sob forma de conferência. Foi designado o inspetor Jorge Costa Santos, para a intervenção subordinada ao tema “O controlo externo da atividade policial”;
- ▶ Convite do Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana para a cerimónia de inauguração do Posto Territorial de Ferreira do Alentejo. Foi designado o inspetor Jorge Costa Santos para representar a IGAI;

- ▶ Elaboração pelos inspetores Eurico Silva e Higinio Pinto da análise do projeto de despacho de centralização na Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna dos procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços e de empreitadas, de valor superior a 150.000€².

5. ÁREA DE SUPORTE – PROJETOS E ATIVIDADES

Neste capítulo integram-se o conjunto de ações/atividades/tarefas relacionadas com o apoio técnico especializado, administrativo e instrumental 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 2014 referenciam-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas, consoante as diversas áreas de especialidade, a saber: Núcleo de Apoio Técnico, Centro de Documentação e Biblioteca, Núcleo de Informática, Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico e Secção de Processos e Expediente Geral.

5.1 - Apoio técnico especializado

As atividades desta área de especialidade 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),

² (que deverá ser entendida como contributo para uma maior transparência de meios expeditos para melhoria do serviço ao cidadão).

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 na preparação dos instrumentos de gestão. Presta ainda apoio no tratamento da documentação, designadamente em línguas estrangeiras.

Assim, de acordo com o plano de atividades de 2014, referenciam-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas, destacando-se nos quadros seguintes as ações mais relevantes, segundo as respetivas áreas funcionais.

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 17

ATIVIDADES E AÇÕES DE NATUREZA JURÍDICA		
Projetos/Atividades	Realização	Unidade Responsável
Estudos	1	NAT/área jurídica
Pareceres	39	“
Relatórios	33	“
Propostas	4	“
Informações	20	“
Análise e Instrução de Processos de Contraordenação p/Falso Alarme	866	“
Ofícios	34	“

OBS: Estas atividades e ações foram apenas desenvolvidas durante o 1.º, 2.º e parte do 3.º trimestres do ano, pelas razões de ausência atrás identificadas das técnicas superiores juristas.

**APOIO À GESTÃO – ORGANIZAÇÃO
PLANEAMENTOS 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 18

ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO PLANEAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS	
Projetos/Atividades	Unidade Responsável
Organização, Planeamento e Administração	
Elaboração do Relatório de Atividades da IGAI de 2013	NAT/TS (área de organização, planeamento, e administração)
Monitorização final do QUAR de 2013 (SIADAP 1)	
Elaboração da Autoavaliação do serviço no âmbito do QUAR de 2013	
Audição dos trabalhadores na autoavaliação do serviço, tratamento dos questionários de satisfação e elaboração de relatório, cujos resultados fizeram parte integrante do RA/2013	
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 2013	
Monitorização do QUAR de 2014 e elaboração dos relatórios intercalares	
Acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Formação Profissional dos trabalhadores da IGAI do ano de 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 2015	
Diagnóstico dos recursos humanos e elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI para 2015	
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	
Apoio à gestão, no acompanhamento e controlo da execução orçamental	NAT/TS (área de gestão de recursos financeiros e patrimoniais)
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 2014 e envio ao TC	
Participação na elaboração do projeto de orçamento para 2015	
Recolha e tratamento de informação para resposta a solicitações diversas	

TRATAMENTO DOCUMENTAL EM LÍNGUAS

Em linha com o ano anterior, esta vertente de apoio técnico especializado à Direção e aos serviços continuou a revelar-se de particular importância durante o ano de 2014.

Continua a verificar-se o aumento de solicitações no tratamento de documentos sobre diversos assuntos, em língua estrangeira (inglês e francês), quer de temáticas de interesse na área de intervenção a IGAI, quer no âmbito de contactos e documentação resultante dos projetos de cooperação internacional, sobretudo na área dos 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.

Neste âmbito, durante o ano de 2014, procedeu-se à tradução e retroversão de vários textos, relatórios, discursos, *mails* recebidos e enviados, correspondência diversa, etc., bem como revisão linguística de textos em língua portuguesa conforme se enumera no quadro seguinte:

Quadro 19

ATIVIDADES DE TRATAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO EM LINGUÍSTICA	
Projetos/Atividades	Unidade Responsável
<p><u>REVISÃO LINGUÍSTICA DE TEXTOS EM LINGUA PORTIGUESA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisão e conversão para Word de textos de ações de formação ministradas por vários inspetores no Instituto Superior de Polícia e de Segurança Interna para posterior publicação de uma coletânea; ✓ Revisão linguística de textos sobre direitos humanos; ✓ Revisão linguística do relatório de atividades de 2013. 	CDB/área de documentação, línguas, culturas e literaturas modernas
<p><u>TRADUÇÕES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tradução de observações/diretivas do Comissário dos Direitos Humanos, em língua francesa, sobre queixas contra a polícia; ✓ Tradução de observações/diretivas do Comissário dos Direitos Humanos, em língua inglesa, sobre a independência dos organismos de controlo policial; ✓ Pesquisa na Internet de textos sobre manifestações e atuação policial, recolha dos mais relevantes e sua tradução; ✓ Tradução de vários pontos do Relatório do Grupo de Trabalho sobre a Revisão Periódica Universal, 27ª Sessão do Conselho dos Direitos Humanos da Assembleia Geral das Nações Unidas; ✓ Tradução de um texto, em língua inglesa, enviado pelo Inspetor Casaca sobre Petição e Reunião, retirado da Wikipédia no âmbito do PA 786/2013; ✓ Tradução de texto apresentado numa conferência da EPAC/EACN sobre o programa de <i>workshops</i> sobre controlo policial; ✓ Continuação da tradução do Plano Estratégico da FRA para 2013-2017, em língua inglesa; ✓ Tradução de queixas apresentadas por cidadãos estrangeiros e atendimento pessoal e telefónico de estrangeiros; ✓ Tradução de pequenos textos, a pedido da Direção, de inspetores, do Secretariado da Direção, da SPEG, etc. 	
<p><u>RETROVERSÕES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retroversão para inglês do <i>Curriculum Vitae</i> da Inspetora-Geral e de outros elementos da IGAI; ✓ Retroversão para inglês de um texto para enviar para a Lituânia sobre responsabilização de funcionários públicos ✓ Retroversão para inglês de um texto sobre formação EUROMED; ✓ Retroversão para inglês de um texto (resposta à List of Issues) sobre a missão e âmbito de atuação da IGAI; ✓ Retroversão para inglês de texto a apresentar em Bruxelas numa conferência da EPAC/EACN; ✓ Retroversão para inglês de um texto do Senhor Subinspetor-Geral sobre direitos humanos; ✓ Retroversão para inglês e francês de pequenos textos, dos serviços. 	

5.2 – Apoio técnico, administrativo e recursos

As áreas funcionais que a seguir se identificam abarcam todo o leque das 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 a componente de 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 2014 e que a seguir se especifica, destacando-se as mais relevantes, segundo as respetivas áreas funcionais.

ÁREA DE INFORMÁTICA

Compete ao 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.

Trata-se de uma área de intervenção da maior importância para o funcionamento da IGAI, concorrendo de forma imprescindível para o desenvolvimento e concretização dos objetivos estratégicos e operacionais preconizados para o ano de 2014.

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

Quadro 20

ATIVIDADES DE SUPORTE NA ÁREA DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E DAS INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICAS
Projetos/Atividades de responsabilidade do <u>Núcleo de Informática (NI)</u>
Controlo e avaliação das tecnologias e sistemas de informação da IGAI:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão do parque informático e de outros equipamentos associados; ✓ Gestão e controlo da infraestrutura tecnológica, dos diversos equipamentos ativos, dos computadores e dos vários tipos de <i>software</i> instalados; ✓ Suporte técnico especializado nas vertentes do funcionamento da infraestrutura tecnológica, dos computadores e demais equipamentos, e de todo o <i>software</i> da IGAI; ✓ Aposta permanente no reforço tecnológico através do desenvolvimento da rede local de computadores como na implementação de novos serviços e ferramentas de produtividade; ✓ Gestão e atualização do <i>software</i> instalado ao nível do parque informático e da rede local de computadores da IGAI, gestão das 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; ✓ Apoio ao utilizador nas diversas vertentes, nomeadamente, em situações decorrentes da execução e utilização das aplicações informáticas e na instalação e configuração de equipamentos; ✓ Realização das rotinas de execução das cópias de segurança <i>backup</i>, da informação do sistema informático residente nos computadores servidores da rede local interna; ✓ Preparação de conteúdos para inserção e publicação na página oficial da IGAI, no canal de comunicação da Internet; ✓ Preparação de conteúdos para inserção e publicação na página interna da IGAI, no canal de comunicação da intranet; ✓ Manutenção periódica e reprogramação da central telefónica e equipamentos associados.
Participação no processo de integração da rede local de computadores e do sistema informático da IGAI no universo dos serviços disponíveis pela entidade competente da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), no âmbito da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento do processo de planeamento, de desenvolvimento e gestão do sistema informático, no domínio das infraestruturas tecnológicas de suporte ao funcionamento geral dos serviços internos, no âmbito da adesão e integração da IGAI na RNSI; ✓ 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>backup</i>, da rede local de computadores servidores da rede interna da IGAI.
Propostas apresentadas, previstas e não previstas no plano, no âmbito do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP-3), para o ano de 2013-2014
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptação e promoção da política tecnológica de segurança resultante da implementação do manual temático acerca da infraestrutura tecnológica denominado por 'Manual Política de Segurança da Infraestrutura Tecnológica, Caracterização, Normas e Procedimentos'; ✓ 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);

- ✓ Seguimento do desenvolvimento de uma aplicação informática (programação e estruturação de base de dados) para gestão dos processos relacionados com o mapa estatístico dos incidentes tipificados em processos internos, no âmbito da intervenção policial, denominada por “Gestão Processos e Mapa Estatístico”;
- ✓ Seguimento da fase de testes de qualidade relativo ao projeto de criação de uma nova página da IGAI, destinado ao canal de comunicação para a Internet;
- ✓ Estudo e conceção para apresentação da proposta de criação do portal interno ‘intranet’ da IGAI, cujo conceito é caracterizado pela adoção e aplicação de tecnologias de *HyperText Markup Language* (HTML), permitindo a concentração e melhoria dos acessos a conteúdos e serviços, disponíveis por canal de comunicação interno;
- ✓ Estudo e preparação de um conjunto de serviços e soluções aplicacionais vocacionadas para a gestão integrada, de forma modelar e recorrendo a tecnologias *opensource*, no seguimento das recomendações governamentais para a adoção deste tipo de ferramentas informáticas.

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, constituídas por documentos e obras específicas e fundamentais para o desenvolvimento do trabalho a realizar na prossecução da Missão da IGAI.

Promove a divulgação da documentação técnica da IGAI e do acervo bibliográfico existente, facultando a consulta externa a visitantes que mostrem interesse nas temáticas tratadas, designadamente a elementos das FSS ou a outros cidadãos na preparação de teses académicas ou outras. É, deste modo, um serviço aberto ao público.

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

Quadro 21

ATIVIDADES CORRENTES DE APOIO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA
Atividades de responsabilidade do Centro de Documentação e Biblioteca
Catálogo e indexação das monografias e das publicações periódicas ✓ inseridos 75 registos
Manter atualizada a Base de Legislação ✓ Inseridos 368 registos
Manter atualizada a Base Geral Bibliográfica ✓ Inseridos 315 registos
Prosseguir o carregamento da base de dados de estudos e pareceres ✓ Inseridos 19 registos
Assegurar o apoio no âmbito das tarefas correntes de apoio aos utilizadores, disponibilizando documentação informação pertinente e atualizada ✓ Leitura presencial – 198 pedidos ✓ Empréstimo domiciliário – 260 pedidos ✓ Legislação Digesto – 483 pedidos ✓ Pesquisas temáticas - 26 pesquisa ✓ Contactos Interbibliotecas - 34
Apresentação de Boletins Bibliográficos

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 ou nos quais este organismo participa.

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

Quadro 22

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO GABINETE DE APOIO À DIREÇÃO	
Atividades de responsabilidade do Secretariado de Direção	
Despachos – IG (Inspetora-Geral)	54
Propostas – IG (Inspetora-Geral)	11
Recomendações – IG (Inspetora-Geral)	3
OND (Ocorrências de Natureza Disciplinar)	2
PG (Processos de Gabinete)	23
DAP (Dossier de Acompanhamento Permanente)	35
Ofícios de Gabinete	228
Notas Internas e circulares PG (Processos Gabinete)	6
Informações e Relatórios PG (Processos de Gabinete)	92
Certidões Processuais PG (Processos de Gabinete)	2
Respostas Imprensa (e-mails)	80
Respostas Externas (e-mails)	374
Respostas Externas Internacionais (e-mails)	115
Telefone/telemóvel	s/contagem

**SECÇÃO DE PESSOAL, CONTABILIDADE
E ECONOMATO**

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, financeiros e patrimoniais.

No quadro seguinte dá-se nota das atividades mais relevantes desenvolvidas em 2014, segundo as respetivas áreas funcionais.

Quadro 23

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 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 2013	
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 2015	
Preparação de pedidos de alterações orçamentais	35
Elaboração dos pedidos de libertação de créditos	14
Cabimentação da despesa	2212
Assunção de compromissos	363
Elaboração dos pedidos de autorização de pagamento	93
Registos contabilísticos dos pagamentos de remunerações e descontos	
Emissão de meios de pagamento	
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	
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	193
Desenvolvimento de procedimentos aquisitivos ao abrigo dos acordos quadro e fornecimento de informação para inclusão nas contratações celebradas pela UMC do MAI	22
Pedidos de autorização de despesa	276
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	151
Emissão e tratamento de requisições internas de materiais	93
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	333
Informações	31
Propostas	149
Declarações	45
Comunicações por e-mail	236
Publicações em DR	7

SECÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTE GERAL

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 2014.

Quadro 24

ATIVIDADES DA RESONSABILIDADE DA SPEG	
Área de Expediente Geral – Registos Globais	
Entradas de documentos registadas	6587
Saídas de documentos registadas	5426
Atas	5
Certidões de Processos	44
Circulares	2
Declarações	46
Despachos (âmbito dos PND)	143
Informações	260
Estudos	3
Relatórios	138
Notas Internas	5
Despachos IG	54
Ofícios/Fax	4664
Pareceres	105
Publicações em Diário da República	7
Área de Gestão Processual	
Total de processos instaurados em 2014 (todas as categorias)	1235
Total de processos tramitados em 2014 (instaurados no ano + transitados de anos anteriores)	1718
Registo e autuação dos vários tipos de processos inspetivos e realização de 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 instalada no mesmo edifício onde tem vindo a funcionar desde 2002, sediado em Lisboa, atualmente em regime de arrendamento. Dispõe ainda de um depósito de arquivo noutra edifício, em espaço cedido pela Secretaria-Geral do MAI.

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

A gestão eficaz dos recursos existentes, tais 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.

Tem vindo a desenvolver-se progressivamente o projeto de renovação do parque informático da IGAI, continuando a promover-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.

Promoveram-se os procedimentos necessários à renovação do parque automóvel afeto à IGAI, para substituição de viaturas com níveis de desgaste e custos de manutenção muito elevados, tendo sido substituídas 3 das existentes.

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 condições de funcionamento e de segurança para os respetivos utilizadores.

6 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES (SIADAP3)

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 3) referente ao ciclo de avaliação do biénio 2013/2014.

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 no âmbito do SIADAP 3.

Da aplicação do sistema foi elaborado relatório síntese evidenciando a forma como o SIADAP 3 foi aplicado 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 25

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA IGAI DO BIÉNIO DE 2013/2014							
Resultados Finais por Agrupamento de Pessoal							
Grupo/Carreira	N.º Trabalh.	Menções Qualitativas Atribuídas				Intervenção da Comissão Paritária	Reclamação/ Recurso
		Relev.	Adeq.	Inadeq	Reconh. de Excel.		
Pess. Inspeção	3	1	2				
Téc. Superior	5 (b)	1	3				
Téc. Informát.	2	1	1				
Coord. Técnico	2	1	1				
Assist. Técnico	10 (a)	3	7		1		
Assist. Operac.	8	1	7				

- (a) Reconhecimento de mérito de “desempenho excelente” a um assistente técnico que obteve classificação de relevante.
- (b) Um trabalho não avaliado, 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 2015/2016, 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.

Se bem que esta obrigatoriedade não se aplique aos organismos com menos de 50 trabalhadores e não estando a IGAI obrigada a tal preceito face ao número de efetivos previstos no seu mapa de pessoal (38), mas tendo em conta a importância deste instrumento na análise e avaliação das áreas sociais e de recursos humanos, optou por continuar a produzir o seu balanço social.

O balanço social é pois um instrumento da avaliação qualitativa do capital humano da organização e dos recursos com estes 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 na organização relativos ao ano de 2014.

O documento constitui anexo ao presente relatório de atividades (*vide* - anexo II).

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 2014, 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 2014 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 130%, 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 elevado grau 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 82%, traduzido num desvio de 18% 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 € 2.151.847,00), verificou-se que o montante realizado ascendeu a € 2.037.573,34, resultando um saldo orçamental de € 114.1210,66, o que corresponde a uma taxa de execução orçamental de 94,69%. 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 e circunstâncias não previstas que envolveram todos os serviços operacionais e centrais do Ministério da Administração Interna.

8.2 - Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço - autoavaliação

Da leitura deste relatório, entendemos ser positiva a avaliação global apurada, em resultado do nível de concretização do QUAR nas suas diferentes dimensões como atrás é justificado, a que acrescem outras atividades decorrentes do Plano de Atividades e extra plano de impossível integração no referido QUAR.

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

8.3- Conclusões e prospetivas

1.

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.

Os recentes acontecimentos que têm abalado a ordem mundial refletem um mundo em permanente mudança onde o exercício das funções policiais é cada vez mais complexo e mais exigente.

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

Aliás, sendo o controlo do exercício do poder a 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 e externo exercido pela IGAI tem possibilitado que a autoridade das forças e serviços 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: este sistema de controlo das forças e serviços 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. 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 e serviços 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 e serviços 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 pratica 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 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 elas, 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 e à Direção dos serviços 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.

2.

Foi com base nestes princípios que se mantiveram para o ano de 2014 as orientações estratégicas da IGAI definidas em 2012 com o início de um ciclo gestor pela nova Direção e cujo lema se cinge à intransigente defesa dos direitos humanos.

Na área de competência específica foram abertas inspeções e auditorias extraordinárias que implicaram a alteração de prioridades do Plano de Atividades aprovado, o que ocorreu sem prejuízo das demais ações programadas.

A par das ações previstas no PA/2014 (6 inspeções e 3 auditorias), foram instauradas e concluídas uma auditoria extraordinária sobre o procedimento de concessão de vistos de residência para atividade de investimento, e uma segunda em que se fez o acompanhamento da auditoria de *performance* levada a cabo pelo tribunal de Contas ao sistema RAPID, (inserida no grupo de trabalho da EUROSAI *Parallel Audit on biometric passports*).

A nível de inspeções salienta-se a conclusão do processo de alteração do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimentos Policiais e do Guia de Inspeção e Fiscalização de Segurança Privada, este último para uso interno da IGAI.

Aliás, nesta área superaram-se as metas propostas no PA, o que permitiu concluir a revisão do RCMDEP .

A IGAI iniciou o processo para fiscalização dos atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da

União, na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia, e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo do direito da União, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

Esta atribuição da IGAI foi reforçada pelo Despacho do Ministro da Administração Interna n.º 11102/2014, de 25 de agosto de 2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 2 de setembro de 2014.

Este Despacho Ministerial veio regulamentar, nomeadamente, a alínea c), do n.º 4 do artigo 180.º-A, da Lei n.º 23/2007, de 04.07, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 09.08, designando a IGAI como entidade responsável pela monitorização das operações de retorno coercivo, ou seja, como entidade idónea para acompanhar todos os procedimentos executados pelo SEF nessa matéria, especialmente no caso das operações conjuntas de afastamento por via aérea.

Já em 2013, 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, realizada em 15 de novembro, em Cracóvia, Polónia.

Um dos compromissos que levaram à sua eleição, para além de uma maior transparência das boas práticas e de absorção de novos procedimentos que se têm vindo a desenvolver na Europa, foi a implementação da **cartografia/geografia do risco**.

Esta auditoria temática, aberta durante o ano de 2014, terá uma duração prevista de 3 anos e visa congrega diversas vertentes, desde a financeira (controlo interno), operacional e fiscalização, à realização de processos inspetivos às forças e serviços de segurança quer ordinárias, quer ISAP's. Será da concatenação de todos os processos imediatamente atrás referidos que se concluirá pelo risco e se aprovarão as respetivas recomendações.

A IGAI participou num conjunto de trabalhos no âmbito do sistema de controlo interno

da administração financeira do Estado- SCI, tendo concorrido para a identificação das áreas e dos processos críticos com mais elevada exposição ao risco nos processos contabilísticos e de controlo interno. Durante o próximo ano de 2015, as suas recomendações serão publicitadas (internamente) pelos serviços do MAI.

A IGAI continuou a apostar na formação complementar (com atualização dos currícula escolares), 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 (ver supra em 4.6. – representação institucional).

Da observação dos gráficos referentes à análise de queixas e do controlo indireto, bem como da ação disciplinar e contraordenacional, é bem patente a imagem externa e interna da IGAI e da importância que tem na sociedade portuguesa, em especial na área da segurança interna.

No entanto, não podemos deixar de frisar uma vez mais o que dissemos aquando da elaboração do Plano de Atividades para 2014: a necessidade da urgente aprovação e publicação da nova Lei Orgânica da IGAI e respetiva Portaria, de molde a permitir o total preenchimento dos lugares de inspetor através da introdução de um preceito respeitante ao recrutamento, seleção e nomeação dos inspetores da IGAI, norma inexistente no Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, bem como do lugar de direção intermédia previsto no Decreto-Lei n.º 146/1012, de 12 de julho.

É um facto que, como se disse na nota introdutória, a IGAI, à semelhança de todos os organismos do Estado, sofreu, sobretudo nos últimos 5 anos, uma contração do número dos seus efetivos, tendo por bom o lema: fazer mais e melhor com menos recursos humanos.

No entanto, se em número de efetivos decorrentes dos mapas de pessoal aprovados, tal se retira e compreende, a realidade é bem diferente: a impossibilidade de preencher o seu quadro de pessoal na totalidade.

Tal situação torna-se dramática quando a IGAI vê o seu mérito reconhecido, quer a nível nacional, quer internacional, e lhe são distribuídas novas atribuições.

Estas, mais exigentes, mais específicas, numa palavra mais complexas.

Recorde-se que ao reduzir-se o quadro de pessoal pretendeu-se dar corpo à estratégia definida para a Administração Pública, mas se tal se compreende em relação a determinados sectores, o mesmo não se pode dizer no que toca à IGAI, uma vez que esta sempre se pautou por critérios idênticos aqueles que hoje se querem ver implementados, designadamente ter o número adequado de trabalhadores e de inspetores.

A IGAI tem de se posicionar no pensamento das grandes questões que são transversais às matérias constantes da sua Missão.

Para tal é necessário criar o espaço que possibilite essa reflexão, libertando a atual Direção de tarefas executivas, próprias de uma direção intermédia, e que pode fazer perigar o cabal papel interventivo da IGAI.

Urge reposicionar as atribuições e competências de cada um, com o iminente prejuízo das reais funções consignadas na lei.

Só com a publicação e estabilização de todos os instrumentos jurídicos se poderá dar 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.

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 da implementação de novas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos.

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
OB	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 – QUAR DE 2014

ANEXO II – BALANÇO SOCIAL DE 2014

ANEXO III – MAPA DE PESSOAL DE 2014

ANEXO IV – BALANCETE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE 2014

ANEXO V – DADOS ESTATÍSTICOS DE PROCESSOS

ANEXO VI – PLANO DE ATIVIDADES DE 2014



ANEXO I

QUAR DE 2014



QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

Monitorização janeiro a dezembro 2014

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, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial

OE 2 - Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão

OE 3 - Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania

OE 4 - Implementar auditorias, inspeções e fiscalizações de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI

OE 5 - Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2013	Meta Ano 2014	CONCRETIZAÇÃO			Desvios
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA		50%	67%	40%	107%		↑ 7%
OB 01 Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada Ponderação 60%							
Indicador 01 Peso 30%	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	55	75	76	101%		↑ 1%
Indicador 02 Peso 30%	N.º de processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação da legalidade das práticas policiais	na	6	6		100%	→ 0%
Indicador 03 Peso 20%	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2014	na	2	3	150%		↑ 50%
Indicador 04 Peso 20%	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 2014	90%	95%	100%	105%		↑ 5%
OB 02 Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto Ponderação 40%							
Indicador 05 Peso 50%	N.º de auditorias ordinárias/inspeções temáticas a realizar a serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento	na	2	2		100%	→ 0%
Indicador 06 Peso 50%	Nº de auditorias financeiras a realizar em 2014	na	2	2		100%	→ 0%
EFICIÊNCIA		30%	112%	64%	176%		↑ 76%
OB 03 Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial Ponderação 60%							
Indicador 07 Peso 100%	% de execução relativamente às participações em ações de formação a realizar no âmbito do ensino das Forças e Serviços de Segurança e noutras iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais	na	80%	149%	186%		↑ 86%
OB 04 Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita Ponderação 40%							
Indicador 08 Peso 100%	% de execução visando o cumprimento do Plano Indicativo de Cooperação e ou de Intercambio Internacional	na	75%	120%	160%		↑ 60%



OBJETIVOS OPERACIONAIS	Meta Ano 2013	Meta Ano 2014	CONCRETIZAÇÃO			Desvios	
			Resultado	Classificação			
				Superou	Atingiu		N/Atingiu
QUALIDADE 20% 82%	40%	122%				↑ 22%	
OB 05 Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI potenciando uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social Ponderação 50%							
Indicador 09 Peso 40%	Grau de satisfação com a qualidade das ações de formação (escala de 1 a 5 - através da realização de questionário)	na	3	4	133%		↑ 33%
Indicador 10 Peso 60%	% de trabalhadores que receberam formação em 2014 face ao total de efetivos	na	30%	55%	183%		↑ 83%
OB 06 Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos Ponderação 50%							
Indicador 11 Peso 60%	Nº de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	3	5	4		80%	↓ -20%
Indicador 12 Peso 40%	Nº de atualizações e de conteúdos informativos a inserir no site da IGAI	15	15	12		80%	↓ -20%

Nota explicativa

Indicador 9 - A medir no final do ano, de acordo com o método estabelecido

Indicador 11 - Prazo limite para apresentação Dezembro 2014

Justificação dos desvios

Indicador	Justificação

MEIOS DISPONÍVEIS

Recursos Humanos

	Pontuação	Planeados		Executados		Desvios
		Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos	
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40	2	40	0
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	1	16	0	0	-16
Inspetores	14	11	154	9	126	-28
Técnico Superior	12	5	60	4	39	-21
Técnico de Informática	10	2	20	2	20	0
Coordenador Técnico	9	2	18	2	17	-1
Assistente Técnico	8	11	88	10	77	-11
Assistente Operacional	5	9	45	9	41	-4
Total		43	441	38	360	-81

Orçamento (milhares de €)	Estimado	Realizado	Desvios
Funcionamento	2.261.024 €	2.037.573 €	223.451 €
PIDDAC		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	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo
Indicador 03	Relatórios dos processos de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada
Indicador 04	Listagens de registos/conteúdos do gestor documental e respetivos processos administrativos e/ou de averiguações
Indicador 05	Relatórios das Auditorias e das Inspeções Temáticas concluídas em 2014 e processos
Indicador 06	Relatórios das Auditorias Financeiras realizadas e respetivos processos
Indicador 07	Conteúdos programáticos das ações, documentação de suporte e processos das iniciativas realizadas
Indicador 08	Processos e documentação relativos às iniciativas de âmbito internacional realizadas
Indicador 09	Questionário dirigido aos formandos e resultados obtidos, face à Formação realizada em 2014
Indicador 10	Mapa de execução do Plano de Formação da IGAI de 2014 (com toda a formação realizada), bem como o processo de cada ação formativa
Indicador 11	Regulamentos, guias e manuais editados
Indicador 12	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

RESULTADOS DE CONCRETIZAÇÃO

Realização do Objetivo		Eficácia	Eficiência	Qualidade
OB1	101%	107%		
	100%			
	150%			
	105%			
OB2	100%			
	100%			
OB3	186%	176%		
OB4	160%			
OB5	133%			122%
	183%			
OB6	80%			
	80%			



Objetivo	01	02	03	04	05	06
Taxa de Execução	111%	100%	186%	160%	163%	80%

Avaliação Final do Serviço	Eficácia		Eficiência		Qualidade	
	Ponderação	50%	Ponderação	30%	Ponderação	20%
130%	53%		53%		24%	

Parâmetros	Peso	Resultado	Resultado Ponderado	Avaliação Global	
				Quantitativa	Qualitativa
Eficácia	50%	107%	53%	130%	
Eficiência	30%	176%	53%		
Qualidade	20%	122%	24%		



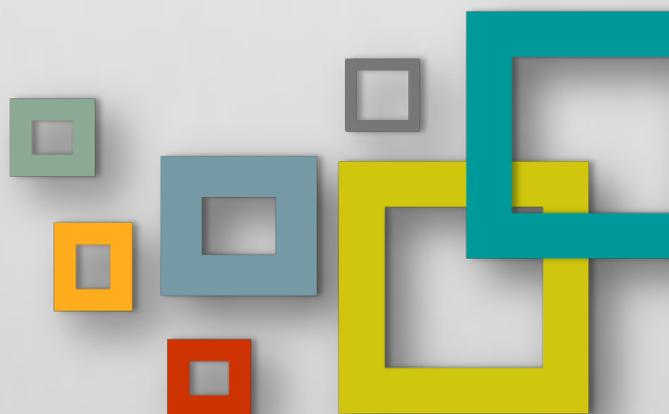
ANEXO II

BALANÇO SOCIAL DE 2014



BALANÇO SOCIAL

2014



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

RUA MARTENS FERRÃO, N.º 11 - 3.º, 4.º, 5.º, 6.º - 1050-159 LISBOA

TEL: 213583430 - FAX: 213583431 - EMAIL: geral@igai.pt - <http://www.igai.pt>

FICHA TÉCNICA

SUPERVISÃO: INSPETORA-GERAL, MARGARIDA BLASCO

ELABORAÇÃO: TÉCNICA SUPERIOR, MARIA DA CONCEIÇÃO MESTRE

DADOS: SEÇÃO DE PESSOAL, CONTABILIDADE E ECONOMATO

COLABORAÇÃO: TÉCNICA DE INFORMÁTICA, MARIA DA GRAÇA PEREIRA

REVISÃO LINGUÍSTICA: TÉCNICA SUPERIOR, MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS

INDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	4
1. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS.....	6
2. CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS.....	7
2.1. Mapa de pessoal.....	7
2.2. Relação jurídica de emprego, grupo de pessoal e género	9
2.3. Modalidade de vinculação e grupo de pessoal.....	10
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	26
4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL	28
4.1. Promoções e mudanças de posição remuneratória	28
5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO.....	28
5.1. Modalidades de horários.....	28
5.2. Trabalho suplementar	30
5.3. Absentismo	32
5.4. Horas não tabalhadas	35
5.5. Organização e atividade sindical	36
6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	36
6.1. Formação	36
6.2. Níveis de qualificação.....	39
6.3. Custos com formação profissional.....	41
7. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO.....	42
Acidentes em serviço	42
8. PRESTAÇÕES SOCIAIS.....	43

Encargos com prestações sociais	43
9. ENCARGOS COM PESSOAL	44
9.1. Estrutura remuneratória	44
9.2. Estrutura remuneratória por género	46
10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA.....	47
10.1. Relações profissionais	47
10.2. Disciplina	47
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
INDICADORES DE BALANÇO SOCIAL	50
ANEXOS – ÍNDICE DE QUADROS	51

NOTA INTRODUTÓRIA

O Balanço Social, instrumento privilegiado de planeamento e de gestão dos recursos humanos dos serviços e organismos incluído no respetivo ciclo de gestão, foi institucionalizado 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.

Foi o do Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, que consagrou, como medida de modernização da Administração Pública, a obrigatoriedade de elaboração deste instrumento de planeamento estratégico, determinando no seu artigo 1.º que todos os serviços e organismos da administração pública com um mínimo de 50 trabalhadores, devem elaborar, no termo de cada ano civil, o respetivo balanço social.

O artigo 7.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente), com as alterações que lhe foram introduzidas e pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (que estabelece o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública - SIADAP), veio secundar aquele diploma.

Não estando a Inspeção-Geral da Administração Interna obrigada a tal preceito face ao número de efetivos previstos no seu mapa de pessoal, mas considerando a importância deste instrumento na análise e avaliação das áreas sociais e de recursos humanos que produzem indicadores úteis sobre a caracterização e evolução dos recursos disponíveis, entendeu continuar a produzir o seu balanço social.

O presente Balanço, relativo ao ano de 2014, foi elaborado nos termos da legislação citada, com base na matriz disponibilizada pela DGAEP, sendo a recolha de dados efetuada pela Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico com base na aplicação SRH – Sistema de Recursos Humanos.

Os elementos constantes deste documento permitem a análise de um conjunto de indicadores sobre a evolução dos efetivos, designadamente sobre a sua distribuição por grupos profissionais e unidades orgânicas, a perceção dos índices de tecnicidade, de envelhecimento, de antiguidade e as taxas de absentismo, bem como a análise financeira dos encargos 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 atividades, pelo que um aprofundamento mais alargado da realidade organizacional e social da instituição pode ser obtido pela sua leitura.

Por fim, os dados facultados por este instrumento e a análise gestonária daqui resultante deverão permitir uma reflexão sobre a estratégia a prosseguir relativamente às tendências nele observadas, de modo a contribuir para a consolidação do respetivo capital humano, perspetivando e orientando decisões futuras.

Março de 2015

A Inspetora-Geral da Administração Interna,
Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

1. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS

De acordo com a Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna (Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, republicado no anexo III do Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho), 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.

A estrutura orgânica da IGAI, fixada no Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 146/2012, de 12 de julho, define as respetivas atribuições e competências, com uma organização interna assente no modelo de estrutura hierarquizada e com um quadro diretivo composto por um inspetor-geral, um subinspetor geral e um diretor de serviços.

Mais uma vez se constata que em 2014 não se verificou a conclusão do quadro normativo da IGAI, aguardando-se alterações à lei orgânica e a publicação dos instrumentos legais definidores da estrutura nuclear, bem como das correspondentes unidades internas flexíveis, não estando, por isso, normalizado o modelo interno de funcionamento da organização.

Face a tal circunstância, e não estando ainda definida a estrutura definitiva das unidades orgânicas de suporte ao funcionamento da instituição, não se apresenta o organograma da IGAI porquanto o mesmo se encontra em construção.

2. CARATERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

2.1. Mapa de pessoal

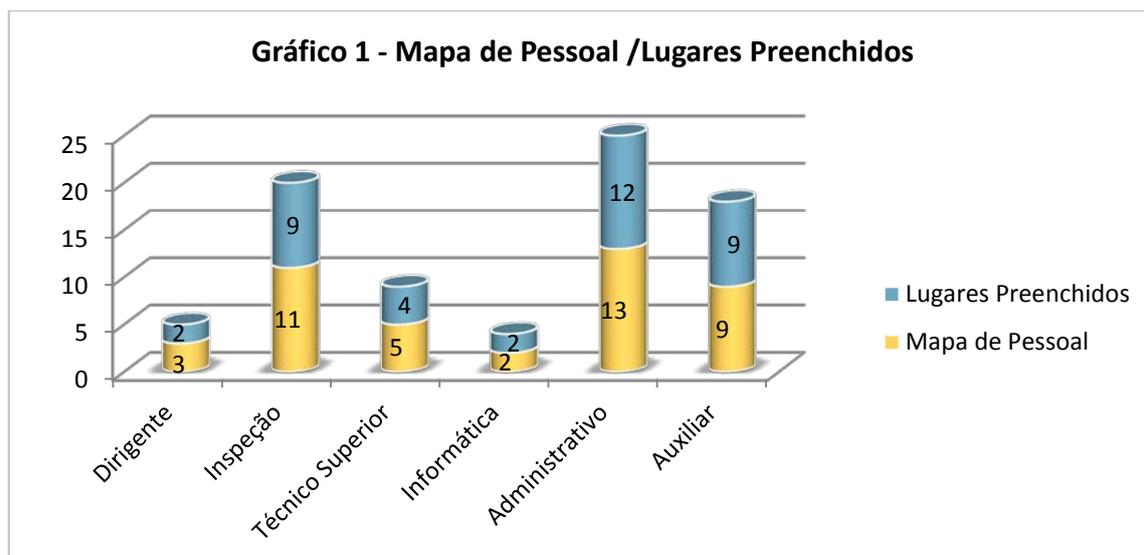
O mapa de pessoal da IGAI previsto para 2014 continha um total de 43 lugares, dos quais 3 são dirigentes (1 inspetor-geral, 1 subinspetor-geral e 1 diretor de serviços), 11 inspetores, 5 técnicos superiores, 2 técnicos de informática, 2 coordenadores técnicos, 11 assistentes técnicos e 9 assistentes operacionais.

As carreiras previstas no mapa de pessoal são as seguintes: dirigente, inspeção, técnico superior, técnico de informática, assistente técnico e assistente operacional.

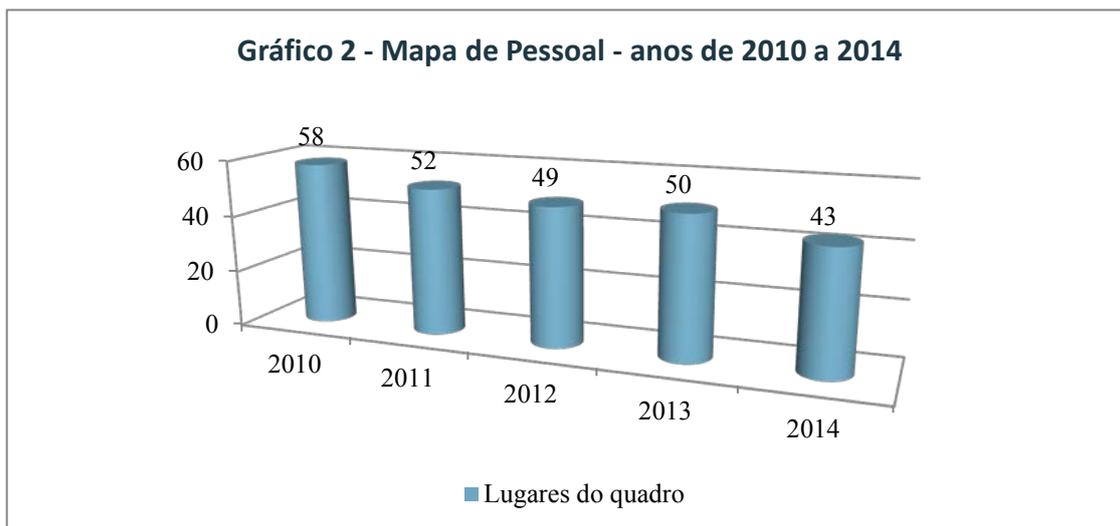
A IGAI, em 31 de dezembro de 2014, dispunha de 38 trabalhadores (em exercício efetivo de funções), assim distribuídos:

- ✓ 11 em comissão de serviço, no âmbito da LTFP;
- ✓ 26 em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- ✓ 1 em mobilidade.

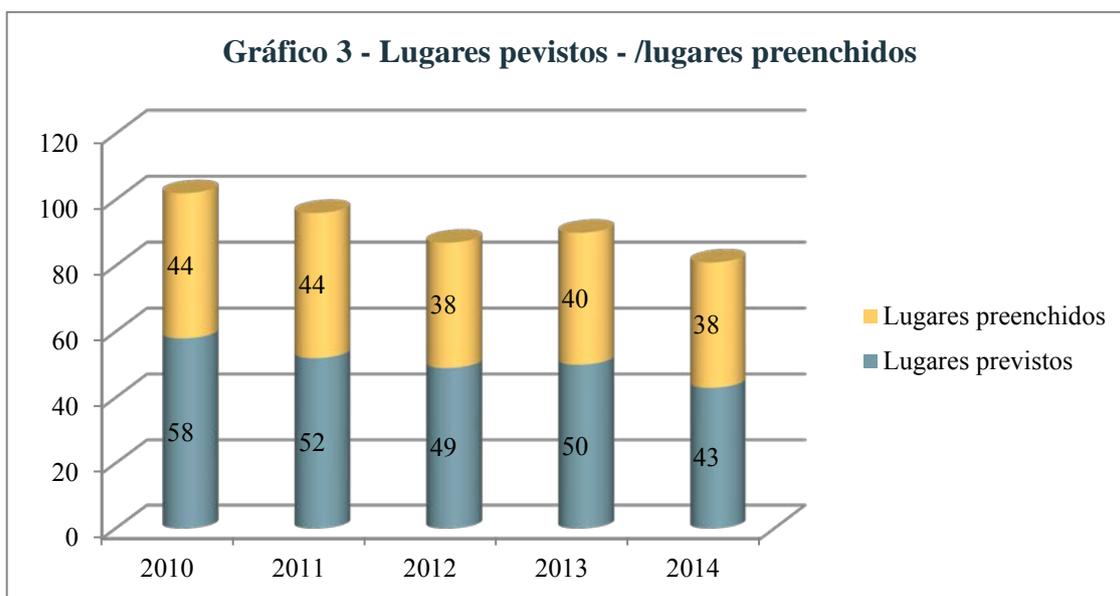
O gráfico seguinte espelha a proporção dos lugares preenchidos face ao quadro projetado.



Nos últimos 5 anos o número de lugares previstos nos mapas de pessoal da IGAI sofreu uma redução de 15 lugares, traduzido num decréscimo de 26% de efetivos conforme pode constatar-se pelo gráfico seguinte.



O gráfico seguinte pretende evidenciar, no mesmo período, a diferença verificada entre os lugares previstos nos mapas de pessoal aprovados e os efetivos reais existentes no organismo em 31 de dezembro de cada um dos anos objeto da análise.



Os dados apresentados são elucidativos do défice de preenchimento dos lugares nos últimos cinco anos, continuando a verificar-se, em 2014, o não preenchimento de 5 lugares, correspondendo a 12% da previsão inicial.

Evidencia-se aqui a necessidade de reforço do pessoal inserido nas áreas de missão do corpo de inspeção (apenas 9 efetivos), ou que mais diretamente lhe está ligado, e que se integra na carreira de técnico superior (apenas 4 efetivos), tornando-se necessário proceder ao ajustamento das necessidades no mapa de pessoal e promover o recrutamento para suprir as carências nos setores referenciados.

2.2. Relação jurídica de emprego, grupo de pessoal e género

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

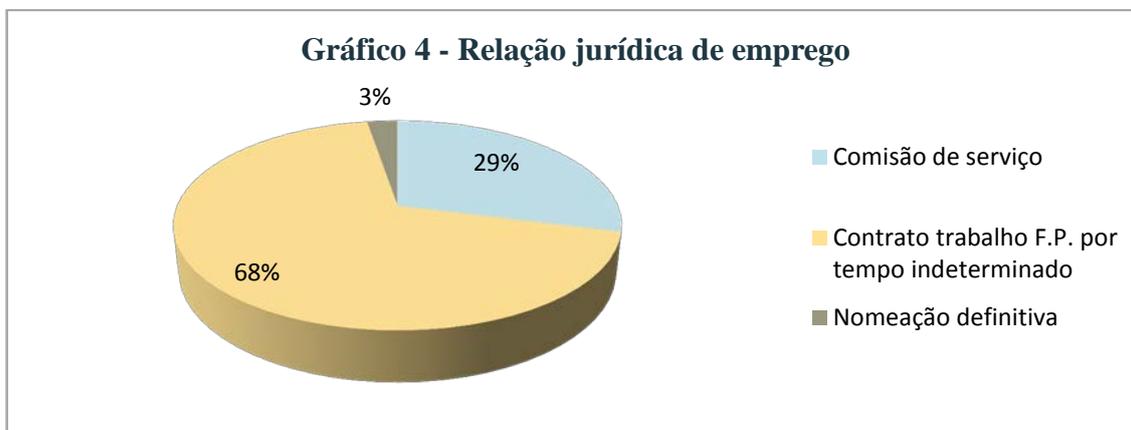
Quadro 1 - Efetivos por grupo de pessoal segundo a modalidade de vinculação e género

Relação jurídica de emprego e género		Dirig.	Inspec.	Téc.Sup.	Inform.	Assist. Téc.	Assist. Operac.	TOTAL
Total de Efetivos	H	1	8	1	1	-	5	16
	M	1	1	3	1	12	4	22
	TOTAL	2	9	4	2	12	9	38
Comissão de Serviço	H	1	8	-	-	-	-	9
	M	1	1	-	-	-	-	2
	TOTAL	2	9	-	-	-	1	11
Contrato Trabalho em F.P. p/ Tempo Indeterminado	H	-	-	1	1	-	5	7
	M	-	-	3	1	12	4	20
	TOTAL	-	-	4	2	12	9	27

Da análise dos dados do quadro extraem-se conclusões que se espelham nos itens seguintes, apresentando-se detalhadamente a proporção dos trabalhadores da IGAI numa lógica de enquadramento do género com a relação profissional e respetivo grupo ou carreira.

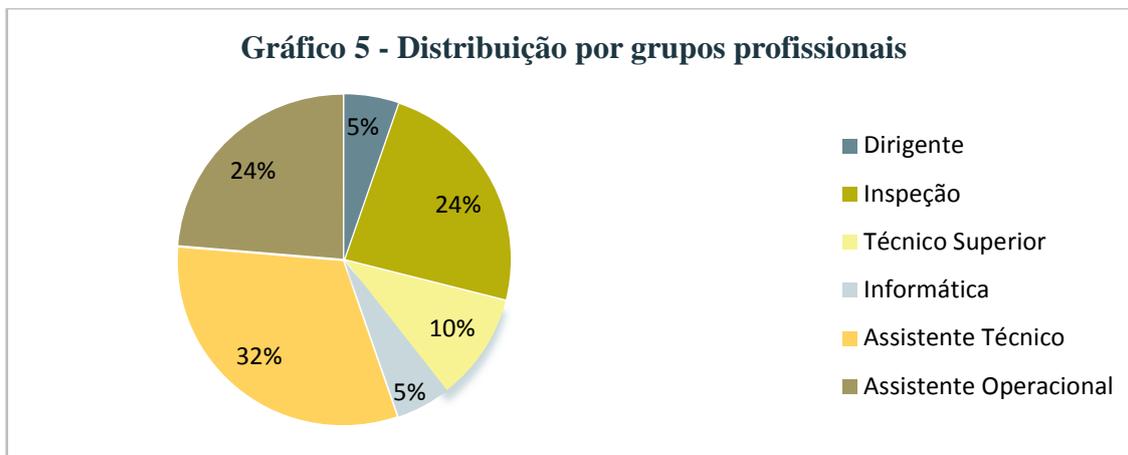
2.3. Modalidade de vinculação e grupo de pessoal

No universo referido, verifica-se que 26 trabalhadores estão vinculados por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 11 encontram-se em comissão de serviço e 1 tem nomeação definitiva (agente da PSP em serviço na IGAI).



Estes dados mostram que em 2014, do total dos efetivos, 29% corresponde a pessoal nomeado em regime de comissão de serviço (que inclui a direção e o corpo inspetivo) e 68% respeita a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas na modalidade de contrato por tempo indeterminado (incluindo-se aqui os restantes grupos de pessoal).

O indicador mostra-se relativamente estável em relação ao ano anterior, registando-se apenas uma ligeira oscilação em relação ao grupo das nomeações por comissão de serviço (32% em 2013), o que se deve à redução do número de inspetores.



Da expressão percentual traduzida no gráfico supra ressalta o predomínio dos grupos integrados nas carreiras do apoio administrativo e instrumental que, no conjunto, representam 61% do total dos efetivos, em detrimento dos grupos da área operacional (missão) e técnica, que representam 34% daquele efetivo.

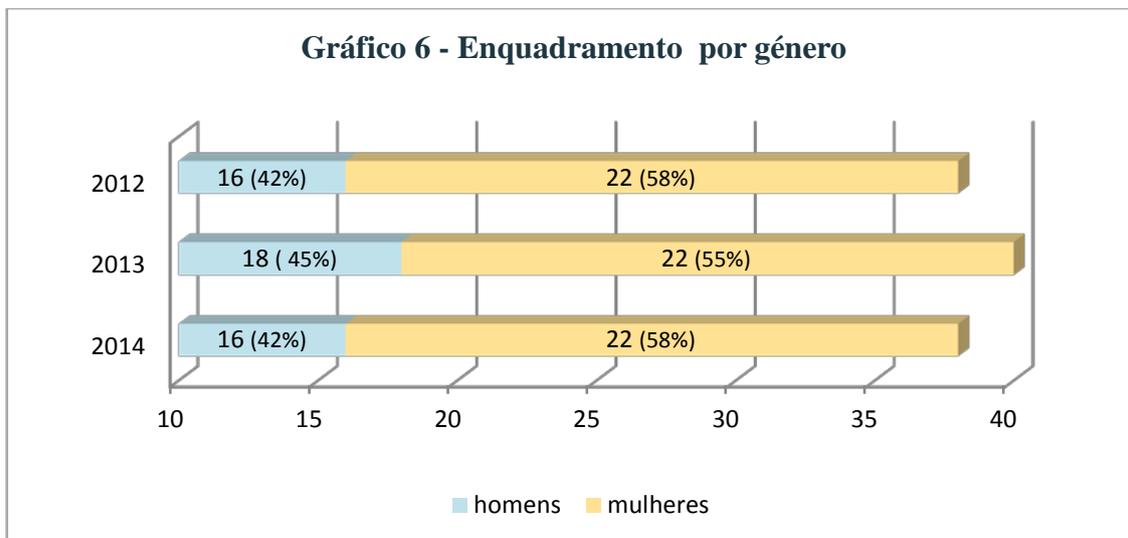
A lógica aconselharia a inversão desta tendência, reforçando a área operacional em detrimento da área de apoio instrumental, se bem que, face à especificidade e às características de funcionamento da instituição, uma parte significativa dos elementos afetos às áreas de suporte desenvolvam funções intimamente ligadas à prossecução das atividades operacionais da missão.

2.4. Distribuição por género

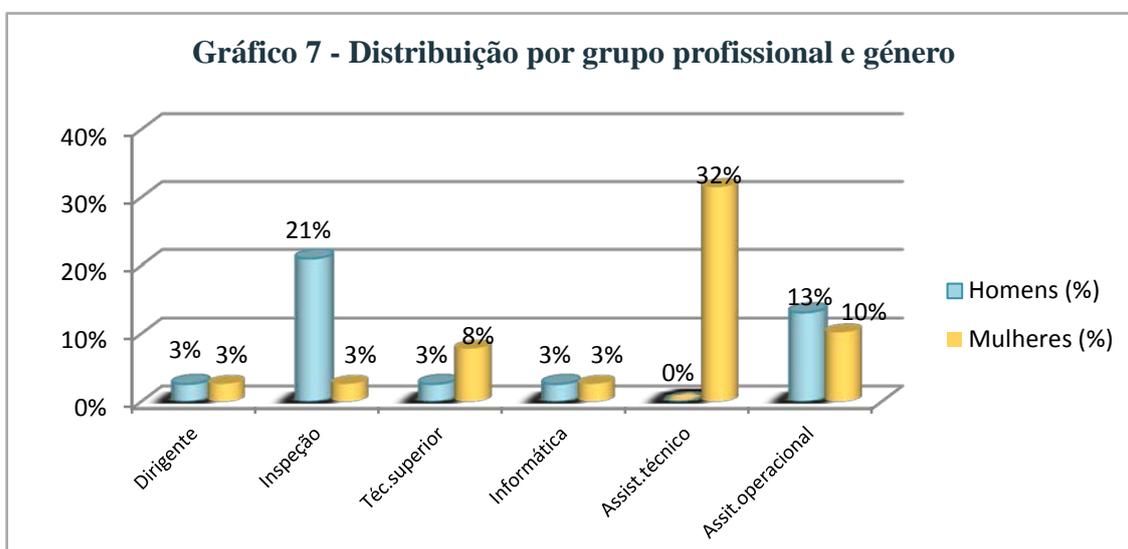
Dos 38 efetivos que em 31 de dezembro de 2014 integravam a IGAI, 22 são mulheres e 16 são homens, o que representa uma taxa de feminização de 58%.

O efetivo da IGAI em 2014 revela um aumento do elemento feminino, acentuando-se a predominância do género feminino, em detrimento do elemento masculino que agora representa 42% do total dos efetivos (45% em 2013).

O gráfico seguinte espelha estas conclusões, comparando os indicadores dos últimos 3 anos.



O gráfico seguinte pretende evidenciar a distribuição do género no contexto dos grupos profissionais existentes, permitindo refletir sobre as características do recrutamento nas respetivas áreas funcionais.



No que se refere à distribuição por grupo profissional e género, o gráfico mostra uma notória predominância de trabalhadores do sexo feminino na área do apoio administrativo, onde cerca de 32% do total dos efetivos se integra na carreira de assistente técnico, constituindo 100% dos trabalhadores desta categoria.

Já quanto ao grupo de inspetores a situação é inversa, porquanto no universo dos efetivos globais as mulheres correspondem apenas a cerca de 3% (1 elemento), enquanto os homens representam 21% daquele efetivo (8 elementos).

Outra leitura que se pode extrair deste indicador é que, no universo estrito do grupo dos inspetores, as mulheres representam 11% e os homens 89%, evidenciando-se uma diferença muito acentuada entre homens e mulheres neste grupo operacional.

Na análise dos dados apresentados salientam-se estes dois grupos por serem aqueles onde se verifica uma maior desproporção entre homens e mulheres em comparação com os restantes.

Os restantes grupos de pessoal apresentam-se relativamente equilibrados, com uma ligeira exceção dos técnicos superiores, como demonstram as taxas enunciadas no mesmo gráfico.

2.5. Estrutura etária

Os dados constantes dos quadros e gráficos seguintes indicam que a estrutura etária média dos trabalhadores da IGAI é de 51,6 anos e que, segundo o género, esta estrutura é de 52,5 anos para as mulheres e 50,8 anos para os homens.

Quadro 2 - Efetivos por escalão etário e género

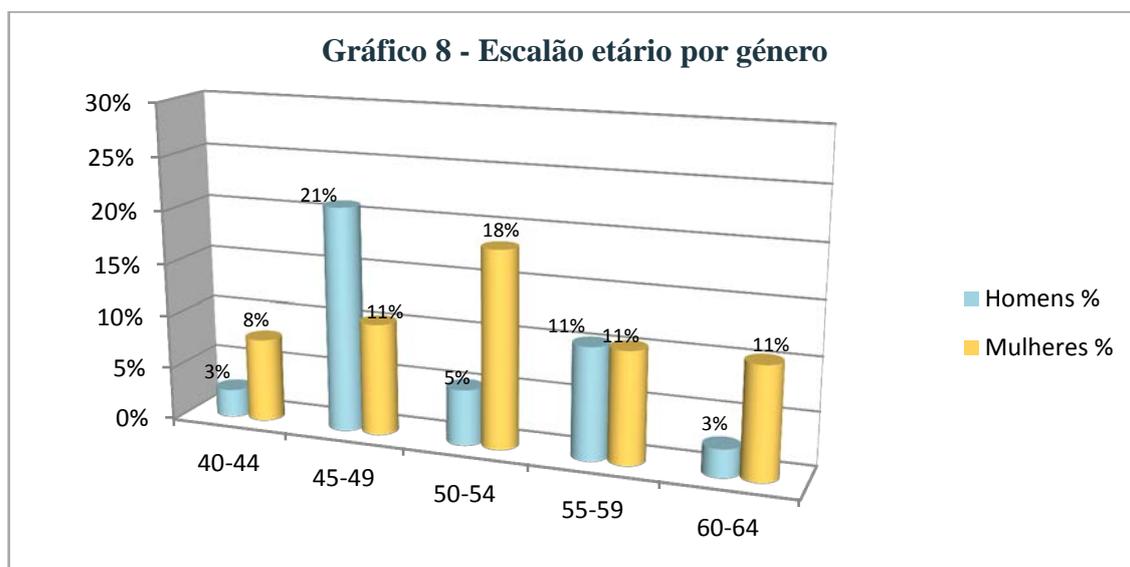
Leque etário	Homens	Mulheres	TOTAL
40 - 44	1	3	4
45 - 49	8	4	12
50 - 54	2	7	9
55 - 59	4	4	8
60 - 64	1	4	5
TOTAL	16	22	38

Uma análise aos dados constantes no quadro supra mostra que é na faixa etária dos 45-49 que se concentra o maior número de trabalhadores (12). Todavia os indicadores mostram que a maior parte dos efetivos tem idade acima dos 50 anos pois, no universo

global, 22 elementos situam-se nas faixas etárias superiores da tabela, ou seja entre os 50 e os 64, correspondendo a 58% dos trabalhadores da IGAI.

Continua a desenhar-se uma predominância, nestes intervalos, do elemento feminino (15 mulheres e 7 homens).

Não se registam efetivos com idade inferior a 40 anos.



Pela análise das taxas supra pode concluir-se, no que concerne à distribuição por género, que os homens apenas aparecem em maior percentagem na faixa etária de 45-49 e que nos 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 na faixa etária mais elevada (60-64) predomina de forma muito significativa o elemento feminino, numa proporção de 11% de mulheres para apenas 3% de homens.

Relativamente ao ano anterior, os dados revelam que as taxas relativas aos homens mantêm uma certa estabilidade; já em relação às mulheres, estas evidenciam um certo envelhecimento do elemento feminino, dado que os indicadores mostram uma ligeira subida nos intervalos mais elevados do gráfico.

Quadro 3 - Efetivos por escalão etário segundo o grupo profissional

Leque etário	Dirigente	Inspeção	Téc.Sup.	Téc.Inf.	Assist.Téc.	Assist.Op.	PSP	TOTAL
40 - 44	-	2	-	-	2	-	-	4
45 - 49	-	3	-	1	2	6	-	12
50 - 54	-	-	2	1	4	-	1	9
55 - 59	2	3	-	-	2	1	-	8
60 - 64	-	1	2	-	2	-	-	5
TOTAL	2	9	4	2	12	8	1	38

Analisando a distribuição etária dos efetivos pelos grupos de pessoal, verifica-se que os dirigentes se situam num dos intervalos mais elevados da tabela (55-59), mantendo-se o registo do ano anterior.

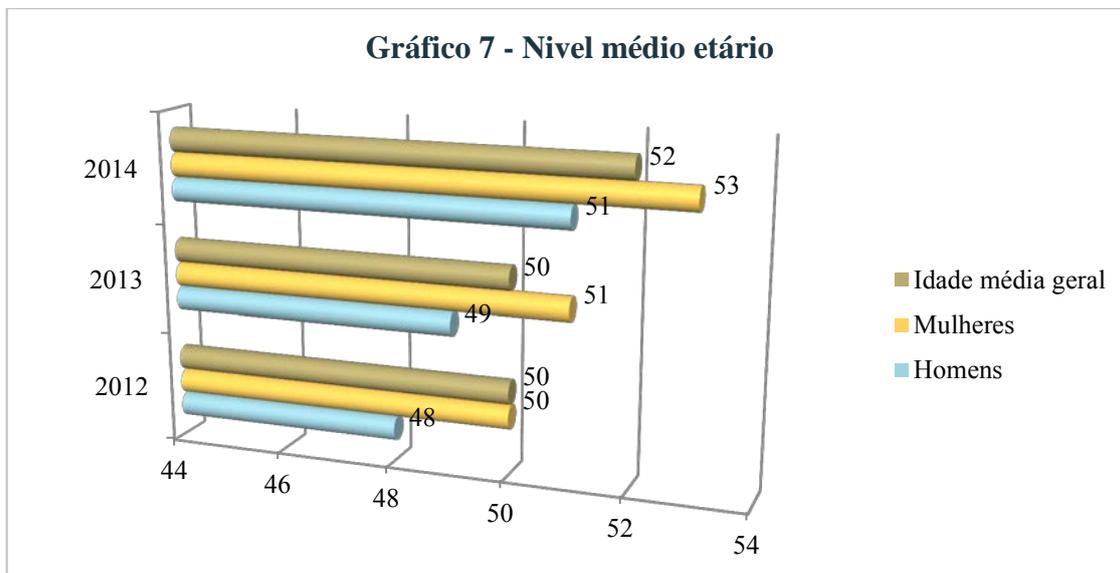
No pessoal de inspeção, 4 apresentam idade superior a 55 anos; dos restantes, 3 enquadram-se na faixa etária de 45-49 e 2 na faixa etária mais baixa da tabela 40-44.

A totalidade dos elementos do grupo técnico superior detém idades acima dos 50 anos, mostrando-se aqui um ligeiro aumento em relação ao ano anterior, facto que decorre da saída de um técnico superior com a idade mais baixa do grupo.

Os assistentes técnicos registam uma distribuição mais ou menos equitativa, com exceção para a faixa dos 50-54 anos que regista um maior número de elementos. Ainda assim, verifica-se que a maior concentração dos efetivos deste grupo (8 dos 12) têm idade acima dos 50 anos.

Nos assistentes operacionais verifica-se que a quase totalidade dos efetivos se integra na faixa etária de 45-49 anos.

Segue-se o quadro com o nível médio etário do efetivo feminino e masculino, bem como da média geral dos trabalhadores da IGAI, comparando os resultados dos indicadores nos últimos 3 anos.



Verifica-se, pelos dados supra, a progressividade do envelhecimento dos trabalhadores da IGAI, o que mostra a falta de renovação dos quadros, quer pela saída dos mais velhos, quer pela entrada de elementos mais jovens.

Mantém-se a tendência relativa ao nível etário dos homens que apresenta médias de idade mais baixas que nas mulheres. Desde 2012 que se mantém esta constância, verificando-se em todos os anos uma diferença de mais 2 anos nas mulheres.

Em termos globais, regista-se um aumento do índice de envelhecimento pois que nos últimos três anos o nível médio de idades dos trabalhadores passou de 50 para 52 anos.

O leque etário dos trabalhadores da IGAI apurado entre a idade do elemento mais velho (64 anos) e o mais novo (40 anos) situa-se em 1,6. O valor registado mantém-se exatamente igual ao do ano anterior.

2.6. Estrutura de antiguidades

O quadro seguinte distribui os trabalhadores da IGAI pelo nível de antiguidades segundo o género.

Quadro 4 - Efetivos por nível de antiguidade e sexo

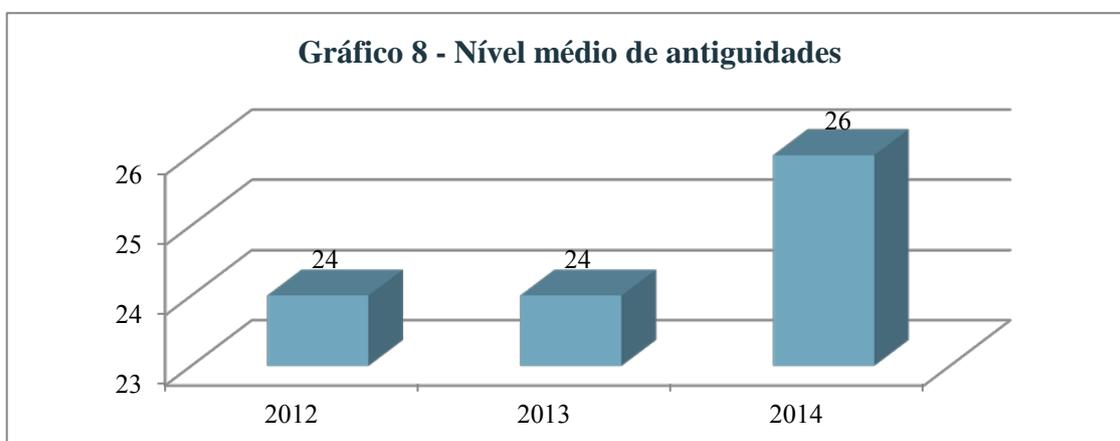
Antiguidade (anos)	Homens	Mulheres	TOTAL
10 - 14	-	1	1
15 - 19	4	3	7
20 - 24	4	5	9
25 - 29	4	4	8
30 - 34	3	5	8
35 - 39	1	3	4
40 ou mais anos	-	1	1
TOTAL	16	22	38

Pelos dados apresentados não se regista a criação de emprego jovem, porquanto o intervalo mais baixo assinalado na tabela se refere a trabalhadores com 10 anos ou mais de emprego público.

A distribuição de antiguidade por género é relativamente equilibrada ao longo dos vários intervalos da tabela, referindo-se apenas o intervalo mais baixo da tabela que conta apenas com um elemento bem como o mais alto onde se regista igualmente um único elemento.

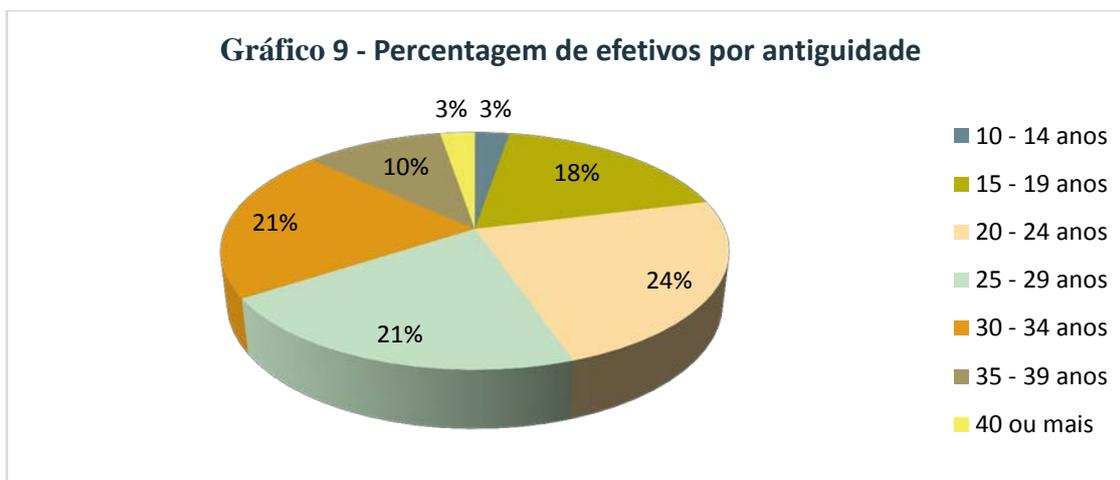
Também não se regista grande desproporção entre homens e mulheres nos níveis de antiguidade assinalados.

O gráfico seguinte compara o nível médio de antiguidades dos trabalhadores nos últimos três anos.



A antiguidade média dos trabalhadores é de 26 anos, verificando-se um aumento desta média no ano 2014 relativamente aos anos anteriores. Tal aumento indicia a falta de renovação de quadros com estruturas mais novas.

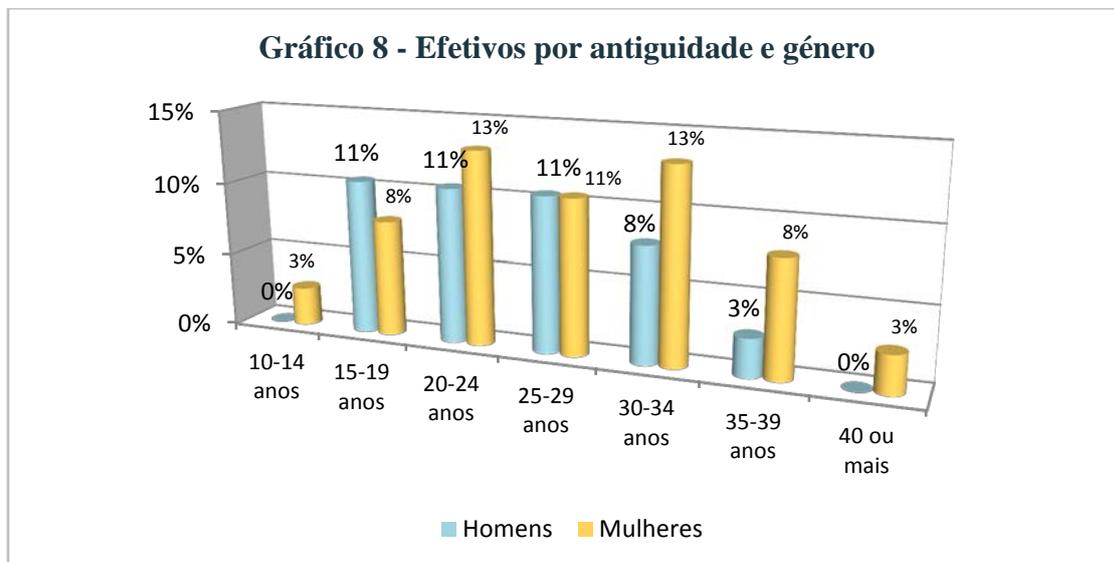
O gráfico seguinte mostra a distribuição dos efetivos da IGAI, segundo um conjunto de patamares de antiguidade pré-definidos.



No universo em estudo, o nível de antiguidade mais representativo situa-se nos intervalos compreendidos entre os 20-24 anos, correspondendo a 24% do efetivo total, logo seguido pelos intervalos de 25-29 anos e 30-34 anos, ambos com 21% de efetivos.

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 20-24 anos, com 9 efetivos.



Os dados do gráfico mostram que, no conjunto dos dois universos, a maior concentração das mulheres está nos intervalos de 20-24 e de 30-34 anos de serviço (ambos com 13%) e que nos homens a maior concentração se distribui em igual percentagem (11%) pelos patamares de 15-19, 20-24 e 25-29 anos de serviço.

Verifica-se que no escalão mais baixo e no mais elevado da tabela só existem mulheres.

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

Quadro 5 - Efetivos por antiguidade, segundo o grupo profissional

Antiguidade (anos)	Dirigente	Inspecção	Téc.Sup.	Inform.	Assist.Téc.	Assist.Oper.	PSP	TOTAL
10 - 14	-		-	-		1	-	1
15 - 19	-	2	-	-	1	4	-	7
20 - 24	-	2	2	1	3	1	-	9
25 - 29	1	2	-	-	4	-	1	8
30 - 34	-	2	-	1	3	2	-	8
35 - 39	1	1	1	-	1	-	-	4
40 ou mais	-	-	1	-	-	-	-	1
TOTAL	2	9	4	2	12	8	1	38

Pelos indicadores apurados verifica-se que, nos dirigentes, um detém nível de antiguidade entre 25-29 e o outro 35-39 anos de serviço na Administração Pública.

O corpo inspetivo aparece distribuído de forma equitativa pelos diversos intervalos da tabela, não existindo elementos no patamar mais baixo nem no mais alto do quadro 5.

Quanto aos técnicos superiores, dos 4 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.

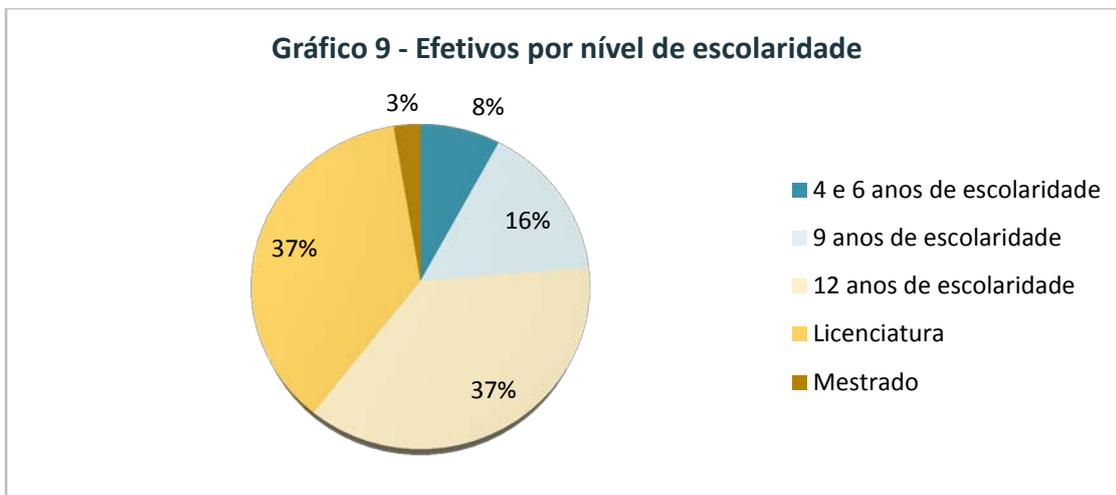
Nos grupos dos assistentes técnicos, a maior concentração situa-se nos intervalos intermédios da tabela; já quanto aos assistentes operacionais, o maior número de elementos integra o patamar de 15-19 anos de serviço.

2.7. Estrutura habilitacional

O pessoal da IGAI em 2014, 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;
- 14 elementos possuem licenciatura;
- 1 elemento possui mestrado.

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

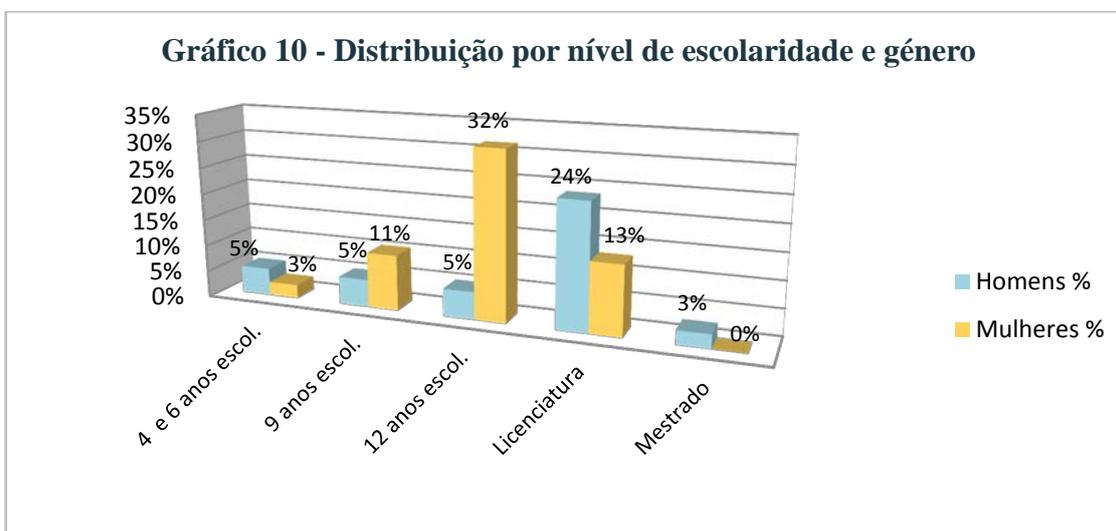


A licenciatura e o 12.º ano são os graus académicos mais representativos, representando cada um 37% do total dos efetivos.

A formação superior representada no gráfico (licenciatura e mestrado) representa 40% do efetivo global, mostrando uma ligeira diminuição relativamente ao ano anterior, cujo valor se situava nos 43%.

Já quanto aos níveis de escolaridade de 12.º e 9.º ano continuam a mostrar tendência de subida, ainda que ligeira.

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 no conjunto se regista 27% de homens e 16% de mulheres.

Já ao nível do 12º ano de escolaridade a realidade é inversa, predominando, de forma expressiva, o elemento feminino com 32% de mulheres e apenas 5% de homens.

O efetivo com habilitação básica é pouco expressivo.

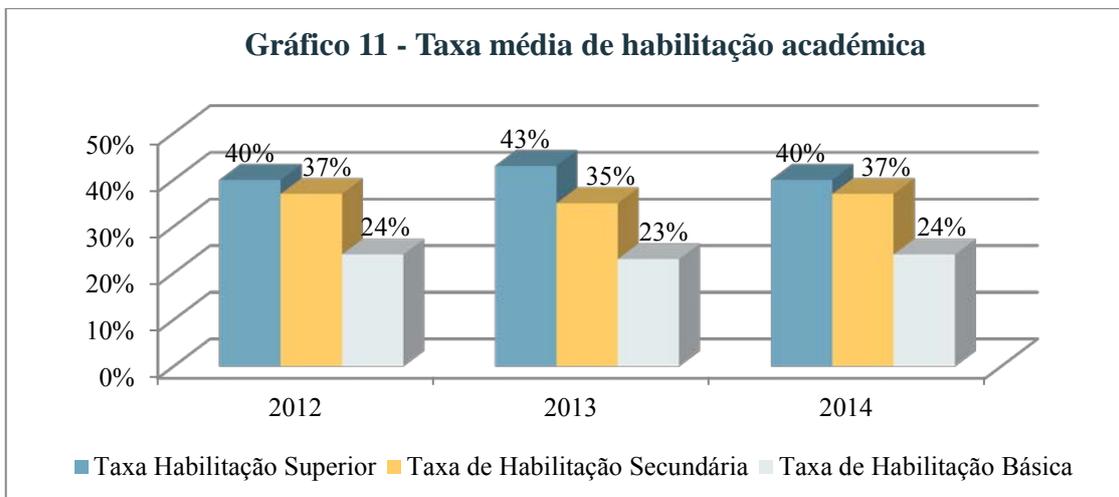
Quadro 6 - Efetivos por nível de escolaridade, segundo o sexo

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	2	12	14
Licenciatura	9	5	14
Mestrado	1	-	1
Doutoramento	-	-	-
TOTAL	16	22	38

Relativamente aos 16 elementos masculinos regista-se que, neste universo, a formação superior representa 63%.

No que respeita às 22 mulheres, o universo mais representativo situa-se no 12º ano de escolaridade, representando 55% do total do seu grupo. Ainda assim, estas representam cerca de 23% no grau de licenciatura.

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



3. MOVIMENTO DE PESSOAL

3.1. Admissões e regressos

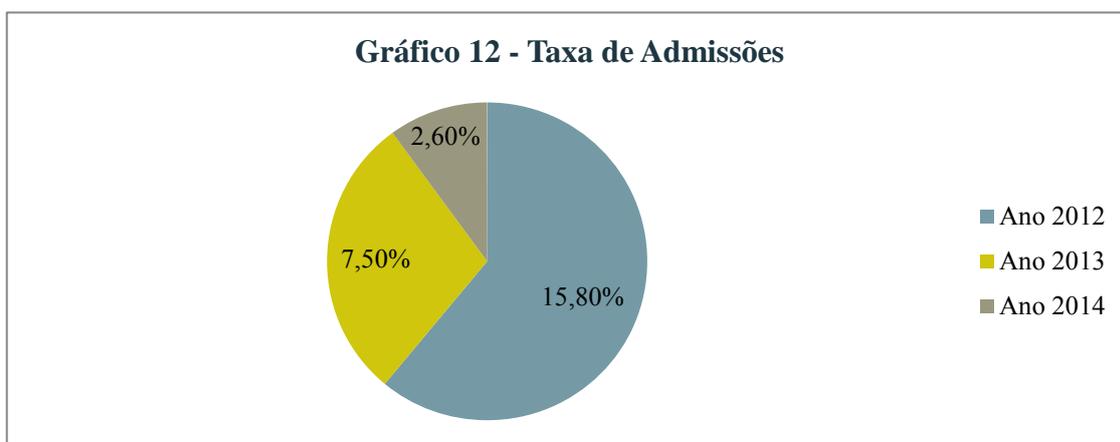
Em 2014 não se registaram admissões ou regressos na generalidade dos grupos profissionais existentes na IGAI, tendo-se verificado uma única admissão, conforme representado no quadro infra.

Quadro 7 - Efetivos admitidos durante o ano por grupo de pessoal, segundo a relação jurídica de emprego e género

Admissões		Inspetor	Assist.Téc.	Assist. Op.	TOTAL
Total de efetivos	H	-		-	-
	M	-	1	-	1
	TOTAL	-	1	-	1
Nomeados ou em Comissão de Serviço	H	-		-	-
	M	-		-	-
	TOTAL	-		-	-
Contratados ou em Mobilidade Interna	H	-		-	-
	M	-	1		1
	TOTAL	-	1		1

O número de admissões mostra-se reduzido face às necessidades projetadas no mapa de pessoal aprovado para 2014, verificando-se um desvio de preenchimento dos lugares na ordem das cinco unidades.

No período em análise a taxa de admissões situou-se nos 2,3%, mais uma vez evidenciando uma descida em relação ao ano anterior que foi de 7,5%, como se regista no gráfico seguinte.



Os indicadores mostram a dificuldade de preenchimento dos lugares vagos, sobretudo no grupo do pessoal de inspeção

3.2. Saídas

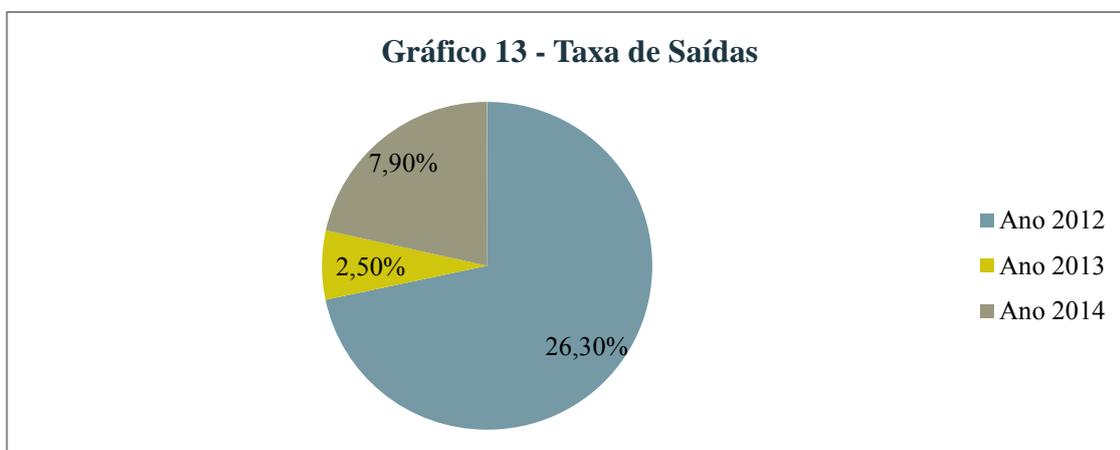
Em 2014 registaram-se 3 saídas, representando uma subida em relação ao ano anterior, onde se verificou apenas 1 saída

O quadro infra representa esta realidade, por grupo profissional, segundo a relação jurídica e o sexo.

Quadro 8 - Efetivos saídos durante o ano por grupo de pessoal, segundo a relação jurídica de emprego e género

Saídas definitivas		Inspeção	Téc.Super.	Assist.Tec.	TOTAL
Total de efetivos	H	1	-	1	2
	M	-	1	-	1
	TOTAL	1	1	1	3
Nomeados ou em Comissão de Serviço	H	1		-	1
	M	-		-	-
	TOTAL	1		-	1
Contratados ou em Mobilidade Interna	H	-		1	1
	M	-	1	-	1
	TOTAL	-	1	1	2

Globalmente a taxa de saída situou-se nos 7,9%, o que, relativamente ao ano anterior, (2,5%), representa um ligeiro aumento mostrando uma inversão da tendência antes verificada.



Da análise aos indicadores relativos aos movimentos 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.

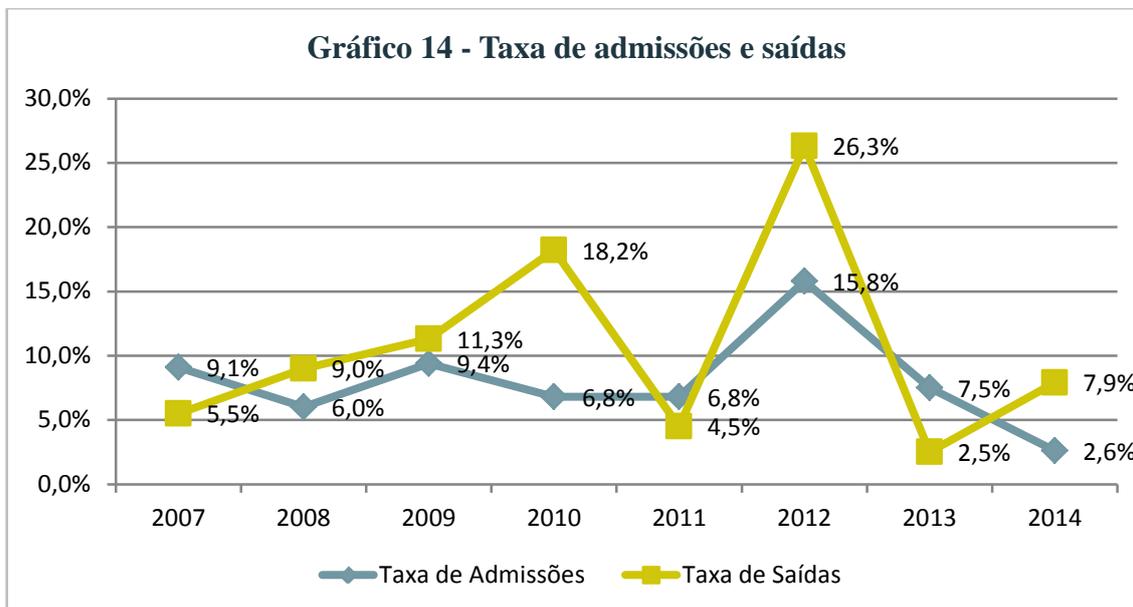
3.3. Motivo de saídas

As saídas assinaladas no quadro seguinte ocorreram por cessação da situação de comissão de serviço de um inspetor, por mobilidade interna de um assistente técnico noutra comissão de serviço e por saída de um técnico superior por concurso de admissão para outro organismo.

Quadro 9 - Número de efetivos saídos durante o ano, por grupo de pessoal, segundo o motivo da saída

Saídas definitivas		Inspeção	Téc.Superior	Assist.Tec.	TOTAL
Comissão de serviço	H	1	-	-	1
	M	-	-	-	-
	TOTAL	1	-	-	1
Concurso	H	-	-	-	-
	M	-	1	-	1
	TOTAL	-	1	-	1
Mobilidade interna	H	-	-	1	1
	M	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	1	1
Total de efetivos	H	-	-	-	-
	M	-	-	1	-
	TOTAL	1	1	1	3

No gráfico seguinte demonstra-se a evolução do movimento do pessoal, comparando as taxas de admissões e de saídas ocorridas nos últimos 8 anos – 2007 a 2014.



Em 2014 as saídas foram superiores às entradas, mostrando uma inversão da tendência do ano anterior, pois no processo de movimentação de pessoal não se verifica uma renovação dos quadros proporcional ao número de saídas.

Daqui advém uma taxa de cobertura em 2014, face ao número de entradas e de saídas, de 33,3%. Esta taxa é claramente inferior à do ano transato, onde a cobertura face às admissões e às saídas, registou uma taxa de 300%.

Taxa de Cobertura 2014 = 33,3%

*(Efetivos admitidos / efetivos saídos * 100)*

4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL

4.1. Promoções e mudanças de posição remuneratória

Durante o ano de 2013 registaram-se três alterações da situação profissional de trabalhadores, a saber:

- Promoção, mediante concurso, de dois magistrados do ministério público, em comissão de serviço na IGAI como inspetores, à categoria superior (um do género feminino e outro do género masculino);
- Consolidação na categoria de uma assistente técnica.

As situações de promoção enquadraram-se nas medidas de exceção relativas às carreiras no âmbito das Magistraturas, não se aplicando os 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 2014, traduzido nos valores apresentados no capítulo 9 deste documento.

5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO

5.1. Modalidades de horários

Durante o ano de 2014 verificou-se a prática das seguintes modalidades de horários de trabalho:

- 5 trabalhadores com horário rígido;
- 3 trabalhadores com jornada contínua;
- 11 trabalhadores com isenção de horário;
- 19 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 10 - 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		1	3
Isenção de horário	2	9					11
Horário flexível			4		12	3	19
TOTAL	2	9	4	2	12	9	38

Do conjunto dos horários assinalados verifica-se que o horário flexível (19 trabalhadores num universo de 38) é o mais representativo, sendo praticado por 50% 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, representando, neste caso, 29% do mesmo efetivo.

O trabalho em jornada contínua tem menor expressividade, representando 8% do total dos trabalhadores.

Por seu turno, o horário rígido representa 13% do total dos efetivos.



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 suplementar

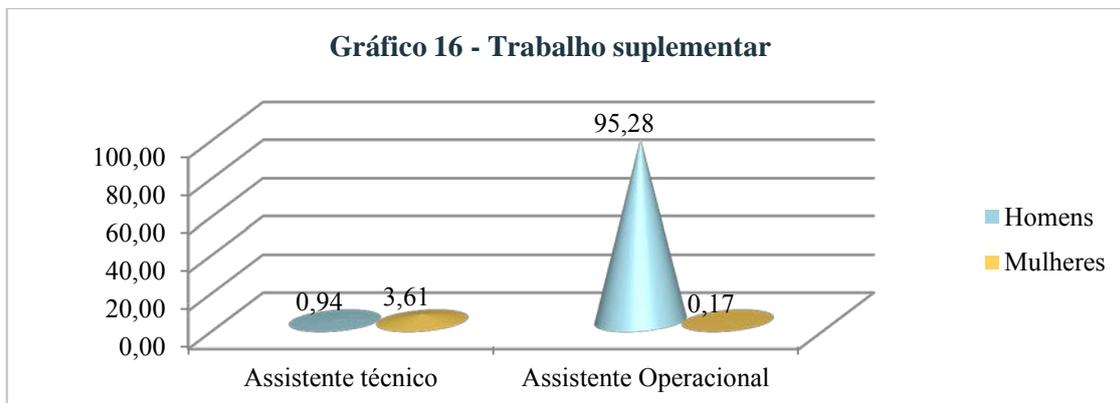
No ano de 2014 foram prestadas cerca de 4787 horas de trabalho suplementar, quer por prolongamento dos horários nos dias normais de trabalho, quer por trabalho realizado em dias de descanso semanal obrigatório, complementar ou feriados.

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

Verifica-se que cerca de 95% do trabalho suplementar corresponde a trabalho realizado pelos assistentes operacionais e, quase na globalidade, pelo elemento masculino. Neste núcleo incluem-se os elementos que prestam serviço de motorista de apoio à Direção e aos serviços gerais, em particular no apoio à área inspetiva.

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

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



Quadro 11 - Número de horas de trabalho suplementar realizado pelos efetivos do serviço, durante o ano, segundo o sexo

Trabalho suplementar		Número de horas		
		Assist.Técnico	Assist.Operacional	TOTAL
Trabalho suplementar diurno	H	45:00	4355:00	4400:00
	M	173:15	-	
	TOTAL	218:15	4355:00	4400:00
Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriado	H	-	206:00	206:00
	M	-	8:00	8:00
	TOTAL	-	214:00	214:00
Total de horas	H	45:00	4561:00	
	M	173:15	8:00	
	TOTAL GERAL	218:15	4569:00	4787.15

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

- Secretário de processos (apoio administrativo) – Apoio ao corpo inspetivo na realização de ações inspetivas e em processos de natureza disciplinar, bem como no prolongamento de atos processuais e diligências, por períodos cuja determinação não foi possível prever;
- Motoristas – Condução de viaturas de apoio à Direção e transporte de equipas inspetivas no desenvolvimento da atividade operacional (ISAP), 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 uma redução do número de horas por trabalho suplementar, tendo-se registado 4907 horas em 2013 e 4787 em 2014.

5.3. Absentismo

O número total de faltas dadas pelos trabalhadores no ano de 2014 foi de 213,5 dias o que constitui uma diminuição das ausências ao trabalho relativamente ao ano anterior, que foi de 385 dias.

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

Quadro 12 - Dias de ausência ao trabalho durante o ano por grupo de pessoal, segundo o tipo de ausência e sexo

Ausências ao trabalho		Dirigente	Inspeção	Téc.Sup.	Inform.	Assist. Téc	Assist. Op.	Total (dias)
Falecimento de familiar	H							
	M					2		2
	TOTAL	-	-	-	-	2		2
Doença	H							
	M					10	60	70
	TOTAL	-	-	-	-	10	60	70
Acidente em serviço	H							
	M			65				65
	TOTAL	-	-	65	-	-	-	65
Assistência a familiares	H							
	M					12	30	42
	TOTAL	-	-	-	-	12	30	42
Por conta do período de férias	H							
	M			2,5		11,5	1	15
	TOTAL			2,5		11,5	1	15
Outras	H			1				1
	M			1	0,5	3	14	18,5
	TOTAL	-	-	2	0,5	3	14	19,5
TOTAL		-	-	69,5	0,5	38,5	105	213,5

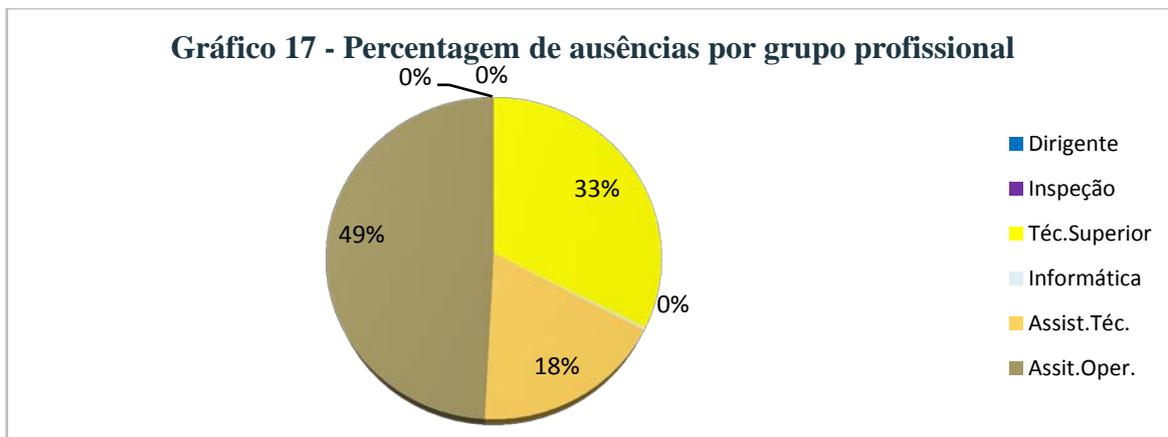
Os dados mostram que a quase totalidade das faltas correspondem ao elemento feminino, pois apenas uma falta foi praticada por trabalhador homem.

Analisando os dados do quadro supra conclui-se que número mais significativo das ausências registadas respeita a faltas por motivo de doença, logo seguido das faltas por acidente em serviço as quais, no seu conjunto, registam uma taxa de cerca de 63%.

Os indicadores mostram uma baixa substancial nas faltas dadas por motivo de doença face ao número registado no ano anterior que foi de 249 dias, enquanto em 2014 foi apenas de 70 dias.

Apresentam, ainda, alguma expressividade as faltas resultantes da assistência a familiares, que representam cerca de 20% do total das faltas dadas.

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



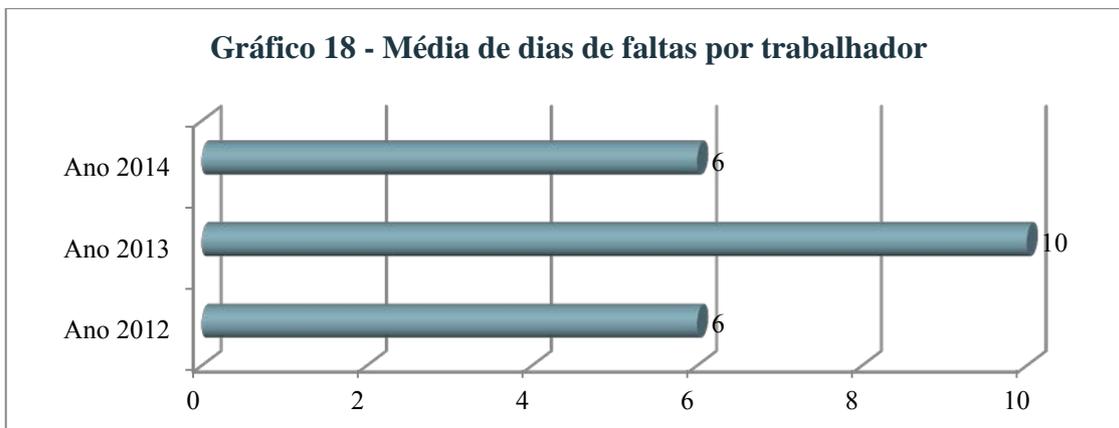
Da análise do gráfico supra conclui-se que o grupo profissional que apresenta a taxa de absentismo mais elevada é o de assistente operacional, com 49% do total de faltas dadas.

Cruzando este indicador com os dados do quadro anterior verifica-se que tal percentagem é altamente influenciada pelo volume das ausências registadas como “doença” e “assistência a familiares” ocorridas neste grupo de pessoal, com um total de 90 faltas.

Expressivo é também o absentismo verificado no grupo dos técnicos superiores, com uma percentagem global de 33% e um número de faltas por “acidente em serviço” que ascende a 65 dias de ausência.

Comparativamente com os dados do ano anterior, onde o número global de faltas foi de 385 dias, verificou-se em 2014 uma redução significativa do nível do absentismo visto que se registou um total de 213,5 faltas, o que traduz uma quebra do número de faltas na ordem dos 50%.

O índice médio de ausência ao trabalho em 2014 foi de cerca de 6 dias por trabalhador, confirmando-se, também por este indicador, a redução do absentismo em relação ao ano anterior, voltando aos valores registados em 2012, como demonstram os dados do gráfico seguinte.



Em 2014 a taxa de absentismo registada foi de 2,49, representando uma diminuição em relação a 2013, cuja taxa foi de 4,24.

Taxa de Absentismo = 2,49

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

(Para efeitos de cálculo da taxa de absentismo foram considerados 225 dias trabalháveis em 2014, conforme referencial de unidade equivalente de recursos humanos planeados, em sede de QUAR deste mesmo ano).

5.4. Horas não tabalhadas

Em 2014 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 10 trabalhadores sindicalizados, o que corresponde a cerca de 23% do total dos efetivos.

No ano de 2014 não houve registo de faltas motivadas por adesão a greve.

6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

6.1. Formação

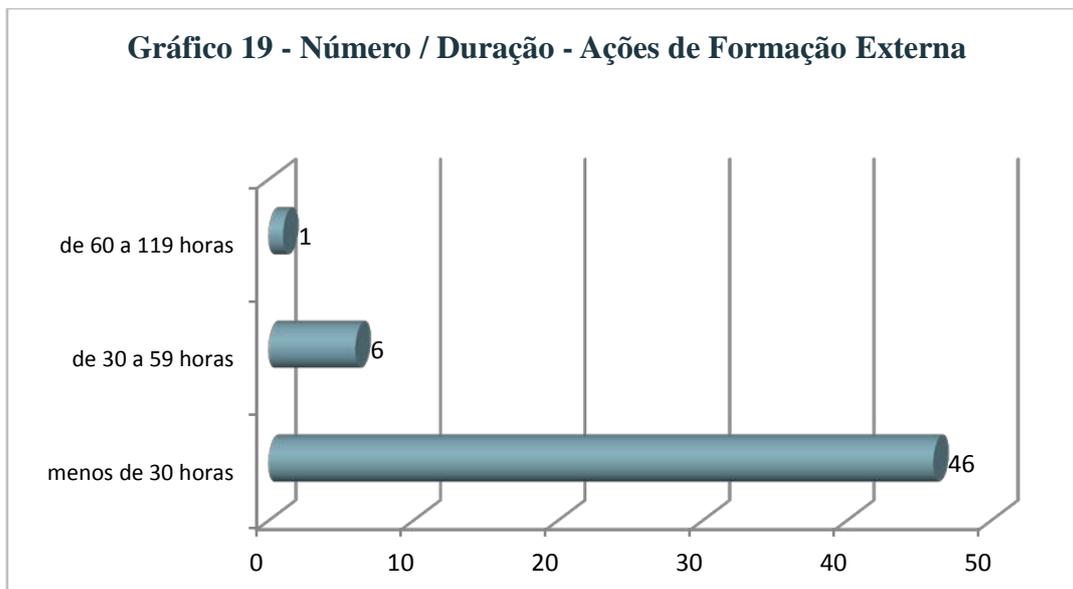
No ano de 2014 registou-se um total de 53 participações em ações de formação profissional, todas de âmbito externo.

Comparativamente com ano anterior registou-se uma diminuição do número de ações realizadas (menos 38), o que traduz um défice de concretização do plano de formação inicialmente projetado. Ainda assim mantém-se a estratégia da organização que visa o reforço permanente da qualificação dos seus recursos humanos, dotando-os de conhecimentos especializados a uma melhor prossecução da missão da IGAI.

Tal défice resultou, por um lado, de razões de ordem orçamental que obrigaram a uma maior seletividade dos programas formativos, por outro, e este foi o principal motivo, pelo cancelamento, por parte das organizações promotoras, de um conjunto de ações de formação para as quais haviam sido realizadas inscrições, com particular destaque para o Instituto Nacional de Administração (INA)

As ações foram frequentadas por um total de 21 trabalhadores, o que representa cerca de 55% do efetivo global. Também aqui o indicador revela uma taxa de participação inferior à do ano transato, que foi de 88%.

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 87% do total das ações realizadas.

As ações de formação relativas às restantes cargas horárias foram pouco expressivas.

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



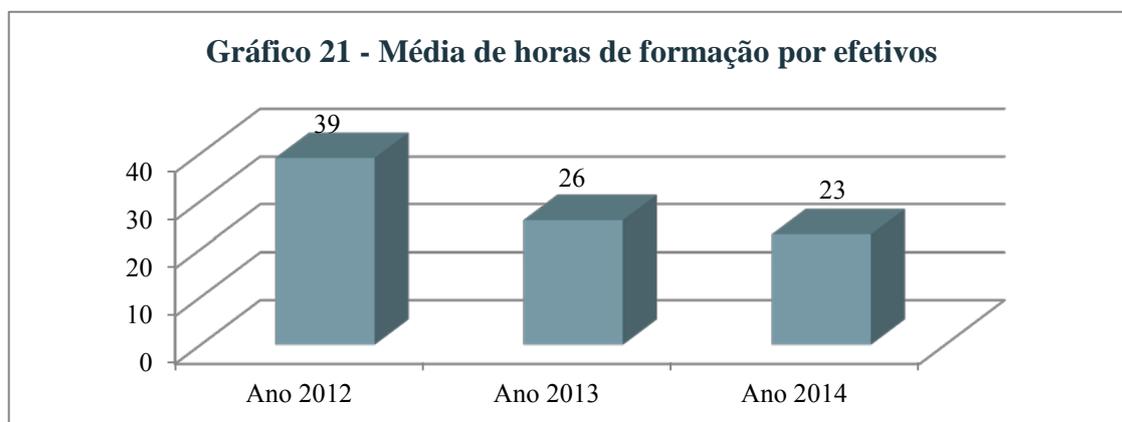
No cômputo global foram despendidas em ações de formação um total de 885h00, o que revela uma diminuição do número de horas realizadas face ao ano anterior, cujo número se situou nas 1021h30m.

O gráfico mostra que o grupo dos inspetores foi o que realizou o maior volume de formação, correspondendo a cerca de 54% das horas executadas.

Verifica-se, também, que o nível de participação do grupo dos assistentes técnicos foi dos mais elevados, representando cerca de 22% do total das horas de formação realizadas.

Os indicadores mostram manter-se a tendência relativamente aos grupos profissionais com maior carga horária de formação profissional.

Em 2014 registou-se um número médio de horas de formação por efetivo na ordem das 23 horas o que, comparativamente com os anos anteriores, revela uma diminuição do índice global da formação realizada por cada trabalhador.



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 dos constrangimentos circunstanciais acima assinalados.

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 2014 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.

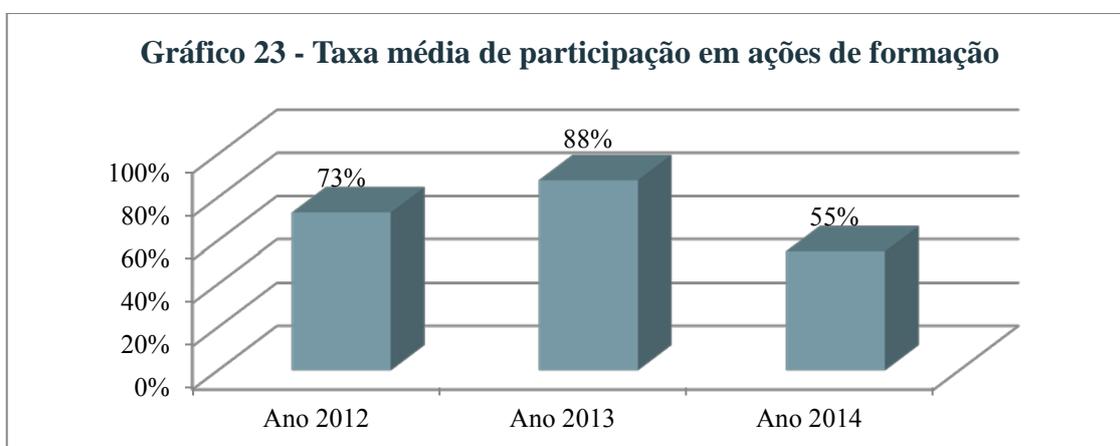
O gráfico seguinte estabelece a relação entre o número de cursos frequentados e os grupos profissionais.



O grupo do pessoal afeto ao grupo de inspetores foi o mais representativo em relação ao número de ações de formação frequentadas, com 25 participações, logo seguido do grupo dos assistentes técnicos e dos técnicos de informática com 10 e 7 participações, respetivamente.

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

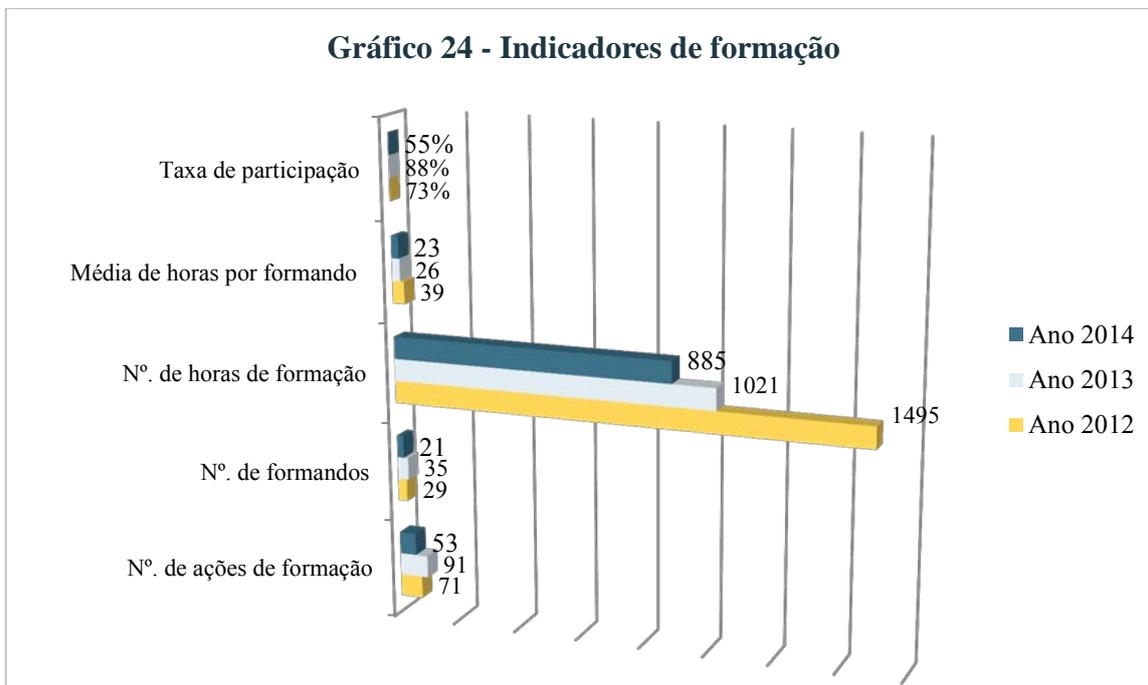
O gráfico seguinte mostra as taxas médias de participação dos efetivos da IGAI em ações de formação ao longo dos três últimos anos objeto da análise.



Temos, assim, que o índice de participação registado em 2014 corresponde a 55% do efetivo global, o que mostra uma redução significativa em relação aos índices registados nos anos anteriores.

Tal indicador revela a necessidade de promoção de um maior esforço no aumento do número de trabalhadores que beneficiam de formação profissional com vista a reforçar o desenvolvimento das capacidades dos recursos humanos da IGAI.

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



Globalmente, os dados do gráfico confirmam as conclusões acima referenciadas, mostrando de forma clara a efetiva diminuição da formação profissional dos trabalhadores da IGAI no ano de 2014.

6.3. Custos com formação profissional

O encargo suportado com a formação profissional realizada em 2014 totalizou 4.362,00 € (quatro mil trezentos e sessenta e dois mil euros).

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

Quadro 13 - Despesas anuais com formação profissional

Tipo de formação	Custos		
	2012	2013	2014
Formação externa	9.247,75 €	7.839,00 €	4.362,00 €
Formação interna	-	-	-
TOTAL	9.247,75 €	7.839,00 €	4.362,00 €

Pelos dados do quadro supra continua a registar-se a queda do investimento com a formação profissional dos trabalhadores da IGAI, verificando-se que no ano de 2014 se gastou menos cerca de 44% do montante despendido no ano anterior, indicador que também confirma a rigorosa contenção orçamental a que a IGAI esteve sujeita em 2014, exigindo uma rigorosa seletividade das ações programadas subjacentes ao desenvolvimento de capacidades de desempenho mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços.

7. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

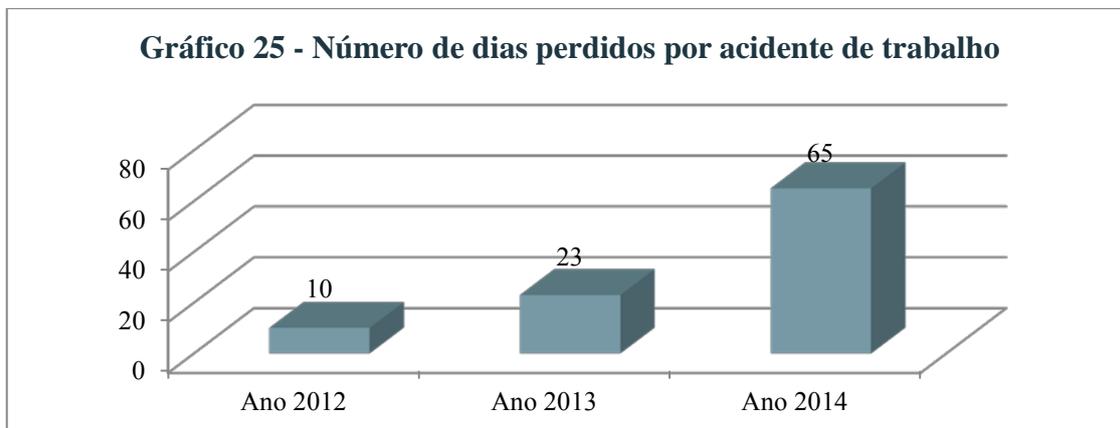
Acidentes em serviço

Em 2014 houve registo de um acidente de trabalho.

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

Deste acidente resultou um total de 65 dias de trabalho perdidos, com uma incapacidade temporária e absoluta relativamente ao trabalhador vítima do acidente.

O gráfico seguinte mostra o número de dias não trabalhados, por acidente de trabalho, nos últimos três anos.



Comparando os dados, verifica-se que em 2014 houve um aumento significativo de dias não trabalhados por acidente de trabalho face ao registado nos anos anteriores, o que traduz um acréscimo deste tipo de impedimento para o trabalho na ordem dos 183%.

8. PRESTAÇÕES SOCIAIS

Encargos com prestações sociais

Os encargos com prestações sociais assumidos pela IGAI em 2014 encontram-se elencados no quadro seguinte, mencionando os montantes despendidos com cada uma das categorias.

Quadro 18 - Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor atribuído
Subsídio familiar a crianças e jovens	3.244,33 €
Subsídio no âmbito da proteção da parentalidade	1.909,87 €
Subsídio para assistência a 3ª pessoa	1.060,44 €
Subsídio de refeição	35.872,27 €
Outras prestações sociais (incluindo pensões)	2.952,15 €
TOTAL	45.039,06 €

Foram distribuídos 45.039,06€ pelos diversos tipos de prestações sociais, apresentando-se o subsídio de refeição com a parcela mais significativa, representando cerca de 80% 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.

9. ENCARGOS COM PESSOAL

9.1. Estrutura remuneratória

Em 2014 os encargos com pessoal, referentes às remunerações pela prestação do trabalho, ascenderam a 1.252.818,30 €, representando 61,50% do orçamento executado pela IGAI no respetivo ano económico.

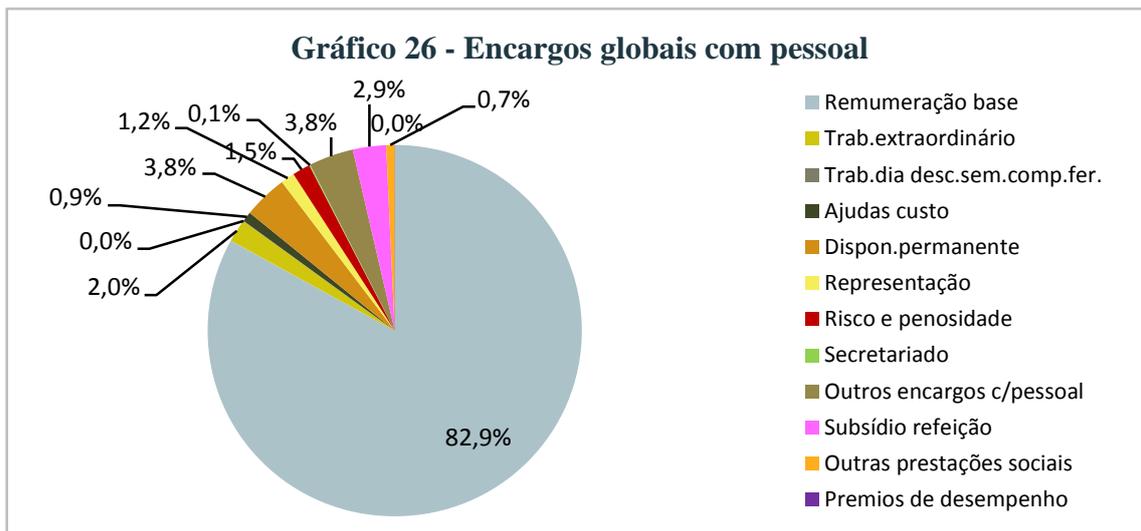
No quadro seguinte apresenta-se de forma agregada o total dos encargos com pessoal, suportados pela IGAI.

Quadro 19 - Total de encargos com pessoal durante o ano

Encargos com pessoal	Valor
Remuneração base (incluindo subsídios de férias e de natal)	1.038.655,00 €
Suplementos remuneratórios	167.160,68 €
Prémios de desempenho	1.963,56 €
Prestações sociais	45.039,06 €
TOTAL	1.252.818,30 €

Da análise dos elementos dos quadros supra observa-se um ligeiro aumento no montante global dos encargos com o pessoal face ao ano de 2013 (1.226.952,17€), verificando-se que a diferença mais significativa ocorre no valor dos suplementos remuneratórios. Globalmente, tal aumento situa-se na ordem dos 2%.

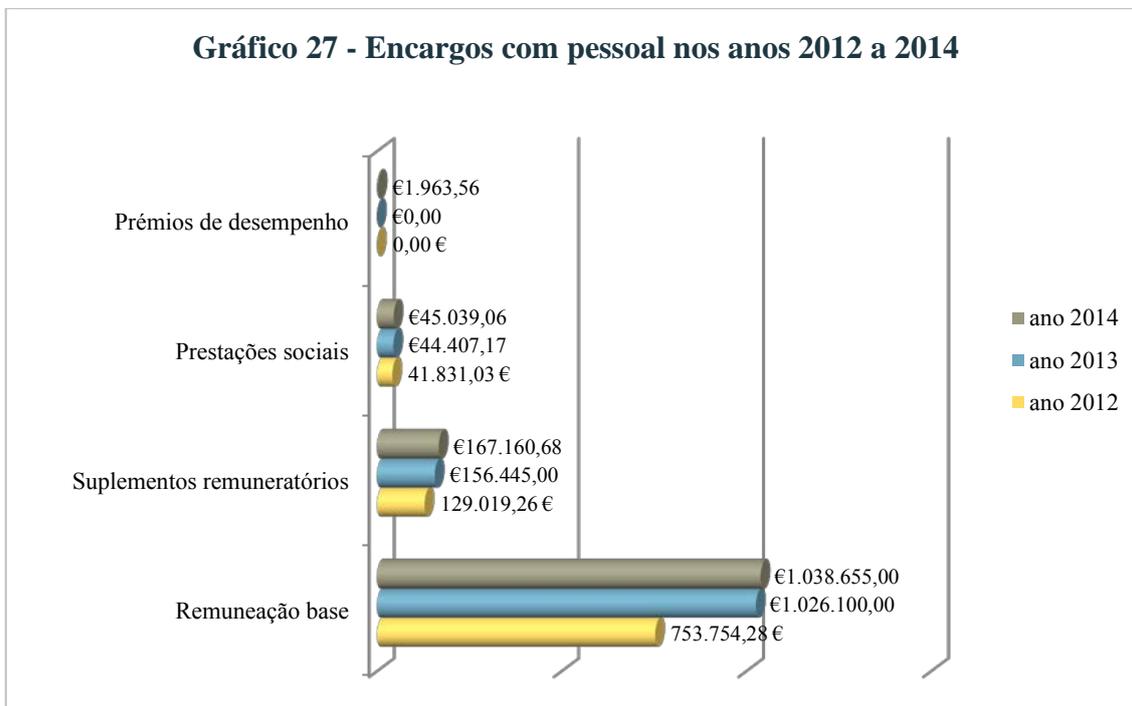
O gráfico seguinte evidencia o peso percentual de cada abono no contexto global dos encargos com pessoal em 2014.



Pela observação do gráfico supra verifica-se que a remuneração base assume um peso muito significativo no conjunto das despesas com pessoal, representando cerca de 83% dos encargos globais com pessoal, taxa que se mantém em linha com os valores apurados no ano anterior.

O gráfico seguinte compara os encargos globais com pessoal nos últimos três anos, verificando-se, da agregação dos vários tipos de abonos, que os valores despendidos se mostram relativamente estáveis e que as flutuações registadas têm pouca expressividade, resultando de alterações relativas às remunerações dos trabalhadores da administração pública em consequência de decisões do Tribunal Constitucional.

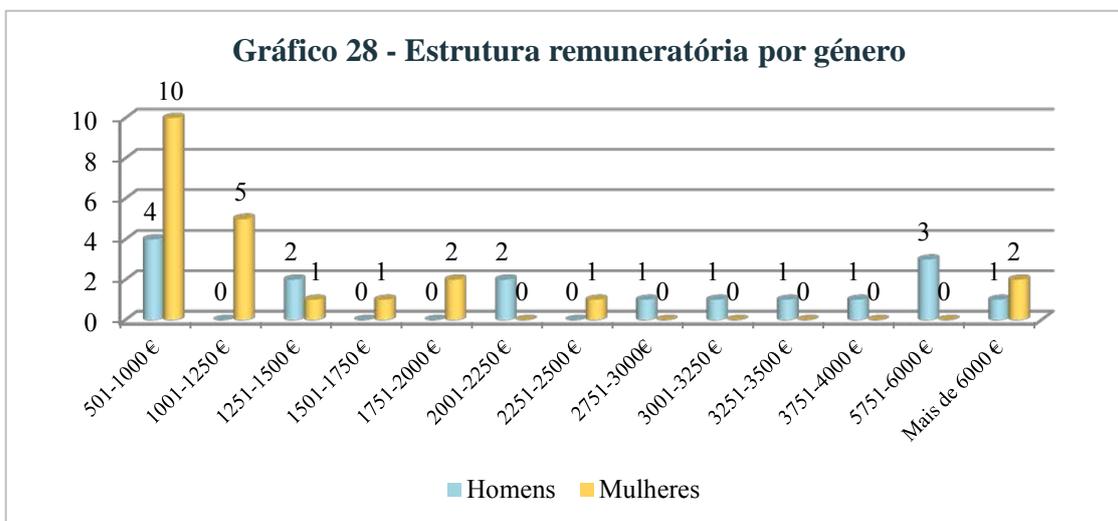
Gráfico 27 - Encargos com pessoal nos anos 2012 a 2014



9.2. Estrutura remuneratória por género

O gráfico seguinte estabelece a estrutura remuneratória do pessoal da IGAI segundo o género e os intervalos de valores estabelecidos para apuramento deste indicador.

Gráfico 28 - Estrutura remuneratória por género



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

Das 22 mulheres, 10 auferem remunerações abaixo dos 1000 €, logo seguidas de 5 que auferem remunerações entre este valor e os 1250 €.

Ainda relativamente às mulheres, 2 recebem pelo patamar mais alto da tabela (mais de 6000€), sendo que as restantes se distribuem pelos restantes patamares de forma pouco expressiva, mas ainda assim em patamares inferiores aos dos homens.

Dos 16 homens, 4 auferem remunerações abaixo dos 1000 €, 4 auferem remunerações situadas nos dois patamares mais altos, verificando-se que os restantes se distribuem ao longo a tabela, embora globalmente se possa concluir que a maior concentração se dá a partir dos 2000 €.

Constata-se que cerca de 86% do efetivo feminino (22 mulheres) se situa nos patamares mais baixos da tabela (inferiores a 2000 €), enquanto os homens, ainda que em menor número (16), auferem remunerações acima deste valor em cerca de 63%.

O leque salarial da IGAI apurado para 2014, com referência às remunerações máxima (7.139,02 €) e mínima (505,00 €), abonadas no mês de Dezembro, é de 14,14, registando-se um alargamento face ao apurado em 2013, cujo valor se situou nos 12,08.

10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA

10.1. Relações profissionais

Em Dezembro de 2014 existiam na IGAI 10 trabalhadores sindicalizados.

10.2. Disciplina

Há registo de uma ocorrência de natureza disciplinar na IGAI, instaurada no ano de 2013, correndo trâmites e arquivado em 2014.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Face ao apresentado no presente Balanço Social, a análise global dos indicadores da IGAI reportados a 2014 permite as seguintes conclusões:

1. O número de efetivos é de 38 trabalhadores. O mapa aprovado projetava um total de 43 lugares registando-se um défice de preenchimento dos lugares planeados (menos 5 lugares), com maior relevo no grupo dos inspetores;
2. Redução dos efetivos, entre 2010 e 2014, em 15 elementos (de 58 para 43);
3. A carreira com maior número de trabalhadores é a de assistente técnico, correspondendo a 32% do total dos efetivos;
4. O núcleo central da área de missão corresponde a 39% dos trabalhadores (dirigentes, inspetores e técnicos), enquanto a área de suporte se traduz em 61% 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 22 mulheres, tal como no ano anterior, sendo agora os homens em número de 16;
6. Dos dois lugares de direção superior, 1 é ocupado por mulher existindo paridade de género, mantendo-se a situação do ano anterior;
7. Globalmente, a taxa de feminização representa 58% do total dos efetivos;
8. No enquadramento profissional verifica-se: predomínio do género masculino no grupo de inspeção (21% de homens e 3% de mulheres); predomínio do género feminino no grupo dos técnicos superiores (8% mulheres e 3% de homens); predomínio do elemento feminino nos assistentes técnicos (32% de mulheres e nenhum homem);
9. Manutenção da situação registada no ano anterior de maior número de elementos do género masculino nos lugares de inspeção continuando a existir neste grupo profissional, 8 homens e apenas 1 mulher;
10. Os grupos etários mais representativos são os correspondentes aos intervalos 45-49 anos (12 efetivos) e 50-54 anos (9 efetivos), mostrando ainda alguma expressividade o intervalo de 55-59 anos (8 efetivos).

11. Globalmente, a idade média situa-se nos 52 anos, registando-se um aumento do nível etário relativamente ao ano anterior. Nas mulheres a idade média aumentou para os 53 anos e nos homens para 51 anos;
12. O nível médio de antiguidade é de cerca de 26 anos, registando uma subida em relação ao ano anterior. Dos 38 efetivos, 17 concentram-se nos patamares abaixo dos 24 anos e os restantes 21 nos patamares acima dos 25 anos;
13. Na estrutura habilitacional regista-se uma taxa de habilitação superior de 40%, revelando uma ligeira diminuição relativamente ao ano anterior. A taxa relativa ao 12.º ano de escolaridade corresponde a 37% e as restantes a habilitações, até ao 9.º ano de escolaridade, representa 24%. Regista-se a predominância do género masculino com o grau de licenciatura (9 homens e 5 mulheres), enquanto o género feminino regista maior número de elementos com o 12.º ano de escolaridade (12 mulheres e 2 homens);
14. No que respeita ao movimento de pessoal registou-se 1 admissão de um trabalhador por mobilidade interna para lugar de assistente técnico. Há registo de 3 saídas: um inspetor, um técnico superior e um assistente técnico;
15. 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;
16. O absentismo traduziu-se num total 213,5 dias de trabalho não prestado, o que representa uma redução significativa em relação ao ano anterior em cerca de 171,5 dias. As faltas por doença, que eram a principal causa de ausência ao trabalho, reduziram substancialmente, passando de 249 dias em 2013 para 70 em 2014. Há registo de 65 faltas por acidente em serviço. O número médio de faltas por trabalhador é de cerca de 6 dias e a taxa média de absentismo situa-se nos 2,49.
17. Registou-se uma certa estabilidade do montante global dos encargos com pessoal; o ligeiro aumento registado tem pouca expressividade no contexto global, continuando a verificar-se que o peso do montante gasto com pessoal representa 61% do orçamento de funcionamento executado em 2014.

INDICADORES DE BALANÇO SOCIAL

INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS		
INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESULTADO 2013
Taxa de Feminização	total efetivo feminino / total efetivos * 100	58%
Taxa de Masculinização	total efetivo masculino / total efetivos * 100	42%
Taxa de Enquadramento	total dirigentes / total efetivos * 100	5,3%
Taxa de Admissões	total admissões / total efetivos * 100	2,3 %
Taxa de Saídas	total saídas / total efetivos * 100	7,9%
Taxa de Cobertura	total admissões / total saídas * 100	33,3%
Taxa de Tecnicidade	total (inspetor + téc. superior + téc. informática) / total efetivos * 100	39,5%
Nível Etário Médio Feminino	soma das idades do efetivo feminino / total efetivo feminino	52 anos
Nível Etário Médio Masculino	soma das idades do efetivo masculino / total efetivo masculino	49,2 anos
Idade Média	somatório das idades / total de efetivos	52 anos
Leque Etário	idade trabalhador mais velho / idade trabalhador mais novo	1,56
Taxa de Habilitação Superior	total (lic.+mest.+dout.) / total efetivos * 100	40%
Taxa de Habilitação Secundária	total habilitação 10.º, 11.º e 12.º / total efetivos * 100	37%
Taxa de Habilitação Básica	total habilitação =< 9.º ano /total efetivos * 100	24%
Nível Médio de Antiguidade	somatório das antiguidades / total efetivos	26 anos
Nível Médio de Ausências	total dias de ausência / total efetivos	6 dias
Índice de Absentismo	[n.º dias ausência / (n.º dias trabalháveis * total efetivos) * 100]	2,49
Taxa de Participação / Formação	n.º de participantes / total de efetivos * 100	55%
Média de Horas de Participação / Formação	total de horas de formação / total efetivos	23 horas
Taxa de Investimento / Formação	total despesa com formação / total encargos com pessoal * 100	0,35%
Taxa de Encargos Sociais	total de encargos com prestações sociais / total encargos com remuneração base * 100	4,34%
Leque Salarial Ilíquido	maior remuneração / menor remuneração	14,14

ANEXOS – ÍNDICE DE QUADROS

Constituem anexos ao presente documento os quadros disponibilizados pela Direção Geral da Administração e Emprego Público, elaborados de acordo com o Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, e aplicáveis à situação da IGAI, a saber:

- Quadro 1: Trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género;
- Quadro 2: Trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género;
- Quadro 3: Trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género;
- Quadro 4: Trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género;
- Quadro 7: Trabalhadores admitidos durante o ano, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação;
- Quadro 8: Saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, segundo o motivo de saída e género;
- Quadro 9: Saídas de trabalhadores contratados, segundo o motivo de saída e género;
- Quadro 10: Postos de trabalho previstos e não ocupados, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento;
- Quadro 11: Mudanças de situação de trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género;
- Quadro 12: Trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género;
- Quadro 13: Trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho e género;
- Quadro 14: Horas de trabalho suplementar por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação de trabalho e género;
- Quadro 15: Dias de ausência ao trabalho, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e género;
- Quadro 17: Estrutura remuneratória por género;
- Quadro 18: Total de encargos anuais com pessoal;
- Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa durante o ano, por género;
- Quadro 20: Número de casos de incapacidade, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho;
- Quadro 27: Participações em ações de formação profissional, por tipo de ação, segundo a duração;
- Quadro 28: Participações em ações de formação, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de ação;
- Quadro 29: Horas despendidas em formação, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de ação;
- Quadro 30: Despesas anuais com formação;
- Quadro 31: Relações profissionais.
- Quadro 32: Disciplina.

BALANÇO SOCIAL

Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de Outubro

2014

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO / ENTIDADE

Código SIOE: 020020000

Ministério: da Administração Interna

Serviço / Entidade: Inspeção-Geral da Administração Interna

NÚMERO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NO SERVIÇO (Não incluir Prestações de Serviços)

Em 1 de Janeiro de 2014	<u>39</u>
Em 31 de Dezembro de 2014	<u>38</u>

Nota: Em caso de processo de fusão/reestruturação da entidade existente a 31/12/2014 indicar o critério adotado para o registo dos dados do Balanço Social 2014 na folha "Criterio"

Contato(s) do(s) responsável(is) pelo preenchimento

Nome Maria Inácia Santos

Tel: 213583430

E-mail: spce@igai.pt

Data Lisboa, 22 de abril de 2015

Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira / Modalidades de vinculação	Cargo Político / Mandato		Nomeação definitiva		Nomeação Transitória por tempo determinado		Nomeação Transitória por tempo determinável		CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		CT em Funções Públicas a termo resolutivo certo		CT em Funções Públicas a termo resolutivo incerto		Comissão de Serviço no âmbito da LTFP		CT no âmbito do Código do Trabalho por tempo indeterminado		CT no âmbito do Código do Trabalho a termo (certo ou incerto)		Comissão de Serviço no âmbito do Código do Trabalho		TOTAL		TOTAL		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																								0	0	0	
Dirigente superior de 1º grau a)																								0	1	1	
Dirigente superior de 2º grau a)																1									1	0	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)																									0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																									0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																									0	0	0
Técnico Superior										1	3														1	3	4
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																									0	12	12
Assistente operacional, operário, auxiliar																									4	4	8
Aprendizes e praticantes																									0	0	0
Informático																									1	1	2
Magistrado																									0	0	0
Diplomata																									0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																									0	0	0
Pessoal de Inspeção																	8	1							8	1	9
Pessoal de Investigação Científica																									0	0	0
Docente Ensino Universitário																									0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																									0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																									0	0	0
Médico																									0	0	0
Enfermeiro																									0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																									0	0	0
Técnico Superior de Saúde																									0	0	0
Chefia Tributária																									0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																									0	0	0
Pessoal Aduaneiro																									0	0	0
Conservador e Notário																									0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																									0	0	0
Oficial de Justiça																									0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																									0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																									0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																									0	0	0
Polícia Judiciária																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																									1	0	1
Guarda Nacional Republicana - Oficial																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																									0	0	0

Guarda Nacional Republicana - Guarda																							0	0	0		
Serviço Estrangeiros Fronteiras																								0	0	0	
Guarda Prisional																								0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																								0	0	0	
Bombeiro																									0	0	0
Polícia Municipal																									0	0	0
Total	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	20	0	0	0	0	9	2	0	0	0	0	0	0	16	22	38	

Prestações de Serviços	M	F	Total
Tarefa			0
Avença			0
Total	0	0	0

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro!

Grupo/cargo/carreira / Escalão etário e género	Menos que 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL		TOTAL		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																											0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																		1									0	1	1
Dirigente superior de 2º grau a)																	1										1	0	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)																											0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																											0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																											0	0	0
Técnico Superior															1	1				2							1	3	4
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo											2		2		4		2		2		2						0	12	12
Assistente operacional, operário, auxiliar													4	2		1		1									4	4	8
Aprendizes e praticantes																											0	0	0
Informático													1			1											1	1	2
Magistrado																											0	0	0
Diplomata																											0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																											0	0	0
Pessoal de Inspeção											1	1	3				3		1								8	1	9
Pessoal de Investigação Científica																											0	0	0
Docente Ensino Universitário																											0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																											0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																											0	0	0
Médico																											0	0	0
Enfermeiro																											0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																											0	0	0
Técnico Superior de Saúde																											0	0	0
Chefia Tributária																											0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																											0	0	0
Pessoal Aduaneiro																											0	0	0
Conservador e Notário																											0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																											0	0	0
Oficial de Justiça																											0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																											0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																											0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																											0	0	0
Polícia Judiciária																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente															1												1	0	1
Guarda Nacional Republicana - Oficial																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																											0	0	0

Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro1

Grupo/cargo/carreira/ Tempo de serviço	até 5 anos		5 - 9		10 - 14		15 - 19		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 ou mais anos		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																			0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																1			0	1	1
Dirigente superior de 2º grau a)											1								1	0	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)																			0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																			0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																			0	0	0
Técnico Superior									1	1						1		1	1	3	4
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo										1	3	4		3		1			0	12	12
Assistente operacional, operário, auxiliar						1	3	1		1			1	1					4	4	8
Aprendizes e praticantes																			0	0	0
Informático									1					1					1	1	2
Magistrado																			0	0	0
Diplomata																			0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																			0	0	0
Pessoal de Inspeção						1	1		2		2			2		1			8	1	9
Pessoal de Investigação Científica																			0	0	0
Docente Ensino Universitário																			0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																			0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																			0	0	0
Médico																			0	0	0
Enfermeiro																			0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																			0	0	0
Técnico Superior de Saúde																			0	0	0
Chefia Tributária																			0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																			0	0	0
Pessoal Aduaneiro																			0	0	0
Conservador e Notário																			0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																			0	0	0
Oficial de Justiça																			0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																			0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																			0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																			0	0	0

Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro 1

Grupo/cargo/carreira / Habilitação Literária	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																					0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																1					0	1	1
Dirigente superior de 2º grau a)																1					1	0	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)																					0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																					0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																					0	0	0
Técnico Superior								1							1	2					1	3	4
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo								2				9				1					0	12	12
Assistente operacional, operário, auxiliar				1	2		1	1				1	2								4	4	8
Aprendizes e praticantes																					0	0	0
Informático											1	1									1	1	2
Magistrado																					0	0	0
Diplomata																					0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																					0	0	0
Pessoal de Inspeção															7	1	1				8	1	9
Pessoal de Investigação Científica																					0	0	0
Docente Ensino Universitário																					0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																					0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																					0	0	0
Médico																					0	0	0
Enfermeiro																					0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																					0	0	0
Técnico Superior de Saúde																					0	0	0
Chefia Tributária																					0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																					0	0	0
Pessoal Aduaneiro																					0	0	0
Conservador e Notário																					0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																					0	0	0
Oficial de Justiça																					0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																					0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																					0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																					0	0	0
Polícia Judiciária																					0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																					0	0	0

Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																					0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente							1															1	0	1
Guarda Nacional Republicana - Oficial																						0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																						0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																						0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																						0	0	0
Guarda Prisional																						0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																						0	0	0
Bombeiro																						0	0	0
Polícia Municipal																						0	0	0
Total	0	0	0	1	2	0	2	4	0	0	2	12	0	0	9	5	1	0	0	0	16	22	38	

Grupo/cargo/carreira / Habilitação Literária	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Tarefa																						0	0	0
Avença																						0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 7: Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação

Grupo/cargo/carreira/ Modos de ocupação do posto de trabalho	Procedimento concursal		Cedência		Mobilidade		Regresso de licença sem vencimento ou de período experimental		Comissão de serviço		CEAGP*		Outras situações		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos															0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)															0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)															0	0	0
Dirigente Intermédio de 1º grau a)															0	0	0
Dirigente Intermédio de 2º grau a)															0	0	0
Dirigente Intermédio de 3º grau e seguintes a)															0	0	0
Técnico Superior															0	0	0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo														1	0	1	1
Assistente operacional, operário, auxiliar															0	0	0
Aprendizes e praticantes															0	0	0
Informático															0	0	0
Magistrado															0	0	0
Diplomata															0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência															0	0	0
Pessoal de Inspeção															0	0	0
Pessoal de Investigação Científica															0	0	0
Docente Ensino Universitário															0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico															0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário															0	0	0
Médico															0	0	0
Enfermeiro															0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica															0	0	0
Técnico Superior de Saúde															0	0	0
Chefia Tributária															0	0	0
Pessoal de Administração Tributária															0	0	0
Pessoal Aduaneiro															0	0	0
Conservador e Notário															0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado															0	0	0
Oficial de Justiça															0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)															0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)															0	0	0
Forças Armadas - Praça b)															0	0	0
Polícia Judiciária															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda															0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras															0	0	0
Guarda Prisional															0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)															0	0	0
Bombeiro															0	0	0
Polícia Municipal															0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1

Prestações de Serviços (Modalidades de vinculação)	M	F	Total
Tarefa			0
Avença			0
Total	0	0	0

Notas:

Considerar o total de efectivos admitidos pela 1ª vez ou regressados ao serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro inclusive;

* Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública. No caso de órgãos autárquicos considere, ainda, os formandos do CEAGPA;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de saída (durante o ano)	Morte		Reforma/ /Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Cessação por mútuo acordo		Exoneração a pedido do trabalhador		Aplicação de pena disciplinar expulsiva		Mobilidade		Cedência		Comissão de serviço		Outras situações		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																							0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																							0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)																							0	0	0
Dirigente intermédio de 1º grau a)																							0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																							0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																							0	0	0
Técnico Superior																						1	0	1	1
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																					1		1	0	1
Assistente operacional, operário, auxiliar																							0	0	0
Aprendizes e praticantes																							0	0	0
Informático																							0	0	0
Magistrado																							0	0	0
Diplomata																							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																							0	0	0
Pessoal de Inspeção																				1			1	0	1
Pessoal de Investigação Científica																							0	0	0
Docente Ensino Universitário																							0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																							0	0	0
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																							0	0	0
Médico																							0	0	0
Enfermeiro																							0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																							0	0	0
Técnico Superior de Saúde																							0	0	0
Chefia Tributária																							0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																							0	0	0
Pessoal Aduaneiro																							0	0	0
Conservador e Notário																							0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																							0	0	0
Oficial de Justiça																							0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																							0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																							0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																							0	0	0
Polícia Judiciária																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																							0	0	0

Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de saída (durante o ano)	Morte		Caducidade (termo)		Reforma/ Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Revogação (cessação por mútuo acordo)		Resolução (por iniciativa do trabalhador)		Demissão (por iniciativa do trabalhador)		Despedimento por inaptidão		Despedimento colectivo		Despedimento por extinção do posto de trabalho		Mobilidade		Cedência		Outras situações		TOTAL		Total				
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F					
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																															0	0	0		
Dirigente superior de 1º grau a)																																0	0	0	
Dirigente superior de 2º grau a)																																0	0	0	
Dirigente intermédio de 1º grau a)																																0	0	0	
Dirigente intermédio de 2º grau a)																																0	0	0	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																																0	0	0	
Técnico Superior																																0	0	0	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																																1	0	1	
Assistente operacional, operário, auxiliar																																0	0	0	
Aprendizes e praticantes																																	0	0	0
Informático																																	0	0	0
Magistrado																																	0	0	0
Diplomata																																	0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																																	0	0	0
Pessoal de Inspeção																																	0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																																	0	0	0
Docente Ensino Universitário																																	0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																																	0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																																	0	0	0
Médico																																	0	0	0
Enfermeiro																																	0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																																	0	0	0
Técnico Superior de Saúde																																	0	0	0
Chefia Tributária																																	0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																																	0	0	0
Pessoal Aduaneiro																																	0	0	0
Conservador e Notário																																	0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																																	0	0	0
Oficial de Justiça																																	0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																																	0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																																	0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																																	0	0	0
Polícia Judiciária																																	0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																																	0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																																	0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																																	0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																																	0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																																	0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																																	0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																																	0	0	0
Guarda Prisional																																	0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																																	0	0	0
Bombeiro																																	0	0	0
Polícia Municipal																																	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1		

NOTAS:

Incluir todos os trabalhadores em Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e com Contrato de Trabalho no âmbito do Código do Trabalho;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento

Grupo/cargo/carreira/ Dificuldades de recrutamento	Não abertura de procedimento concursal	Impugnação do procedimento concursal	Falta de autorização da entidade competente	Procedimento concursal improcedente	Procedimento concursal em desenvolvimento	Total
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos						0
Dirigente superior de 1º grau a)						0
Dirigente superior de 2º grau a)						0
Dirigente intermédio de 1º grau a)			1			1
Dirigente intermédio de 2º grau a)						0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)						0
Técnico Superior						0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	1					1
Assistente operacional, operário, auxiliar						0
Aprendizes e praticantes						0
Informático						0
Magistrado						0
Diplomata						0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência						0
Pessoal de Inspeção	2					2
Pessoal de Investigação Científica						0
Docente Ensino Universitário						0
Docente Ensino Superior Politécnico						0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário						0
Médico						0
Enfermeiro						0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica						0
Técnico Superior de Saúde						0
Chefia Tributária						0
Pessoal de Administração Tributária						0
Pessoal Aduaneiro						0
Conservador e Notário						0
Oficial dos Registos e do Notariado						0
Oficial de Justiça						0
Forças Armadas - Oficial b)						0
Forças Armadas - Sargento b)						0
Forças Armadas - Praça b)						0
Polícia Judiciária						0
Polícia de Segurança Pública - Oficial						0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia						0
Polícia de Segurança Pública - Agente						0
Guarda Nacional Republicana - Oficial						0
Guarda Nacional Republicana - Sargento						0
Guarda Nacional Republicana - Guarda						0
Serviço Estrangeiros Fronteiras						0
Guarda Prisional						0
Outro Pessoal de Segurança c)						0
Bombeiro						0
Polícia Municipal						0
Total	3	0	1	0	0	4

Notas:

- Para cada grupo, cargo ou carreira, indique o número de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, mas não ocupados durante o ano, por motivo de:

- não abertura de procedimento concursal, por razões imputáveis ao serviço;
- impugnação do procedimento concursal, devido a recurso com efeitos suspensivos ou anulação do procedimento;
- recrutamento não autorizado por não satisfação do pedido formulado à entidade competente;
- procedimento concursal improcedente, deserto, inexistência ou desistência dos candidatos aprovados;
- procedimento concursal em desenvolvimento.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género

Grupo/cargo/carreira/ Tipo de mudança	Promoções (carreiras não revistas e carreiras subsistentes)		Alteração obrigatória do posicionamento remuneratório (1)		Alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária (2)		Procedimento concursal		Consolidação da mobilidade na categoria (3)		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos											0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)											0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)											0	0	0
Dirigente intermédio de 1º grau a)											0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)											0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)											0	0	0
Técnico Superior											0	0	0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo										1	0	1	1
Assistente operacional, operário, auxiliar											0	0	0
Aprendizes e praticantes											0	0	0
Informático											0	0	0
Magistrado											0	0	0
Diplomata											0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência											0	0	0
Pessoal de Inspeção							1	1			1	1	2
Pessoal de Investigação Científica											0	0	0
Docente Ensino Universitário											0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico											0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário											0	0	0
Médico											0	0	0
Enfermeiro											0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica											0	0	0
Técnico Superior de Saúde											0	0	0
Chefia Tributária											0	0	0
Pessoal de Administração Tributária											0	0	0
Pessoal Aduaneiro											0	0	0
Conservador e Notário											0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado											0	0	0
Oficial de Justiça											0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)											0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)											0	0	0
Forças Armadas - Praça b)											0	0	0
Polícia Judiciária											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda											0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras											0	0	0
Guarda Prisional											0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)											0	0	0
Bombeiro											0	0	0
Polícia Municipal											0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	2	3

NOTAS:

(1) e (2) - Artigos 156º, 157º e 158 da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

(3) - Artigo 99º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro1

Grupo/cargo/carreira	Rígido		Flexível		Desfasado		Jornada contínua		Trabalho por turnos		Específico (*)		Isenção de horário		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos															0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)														1	0	1	1
Dirigente superior de 2º grau a)													1		1	0	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)															0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)															0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)															0	0	0
Técnico Superior			1	3											1	3	4
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo				12											0	12	12
Assistente operacional, operário, auxiliar	4			3					1						4	4	8
Aprendizes e praticantes															0	0	0
Informático							1	1							1	1	2
Magistrado															0	0	0
Diplomata															0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência															0	0	0
Pessoal de Inspeção													8	1	8	1	9
Pessoal de Investigação Científica															0	0	0
Docente Ensino Universitário															0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico															0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário															0	0	0
Médico															0	0	0
Enfermeiro															0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica															0	0	0
Técnico Superior de Saúde															0	0	0
Chefia Tributária															0	0	0
Pessoal de Administração Tributária															0	0	0
Pessoal Aduaneiro															0	0	0
Conservador e Notário															0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado															0	0	0
Oficial de Justiça															0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)															0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)															0	0	0
Forças Armadas - Praça b)															0	0	0
Polícia Judiciária															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente		1													1	0	1
Guarda Nacional Republicana - Oficial															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda															0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras															0	0	0
Guarda Prisional															0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)															0	0	0
Bombeiro															0	0	0
Polícia Municipal															0	0	0
Total	5	0	1	18	0	0	1	2	0	0	0	0	9	2	16	22	38

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

(*) Artigo 110º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa).

Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho (PNT) e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro1

Grupo/cargo/carreira	Tempo completo						PNT inferior ao praticado a tempo completo												TOTAL				
							Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		M	F	Total		
	células abertas para indicar n° horas/semana						células abertas para indicar n° horas/semana																
	35 horas		40 horas		42 horas																		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F					
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																					0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)								1													0	1	1
Dirigente superior de 2º grau a)							1														1	0	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)																					0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																					0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																					0	0	0
Técnico Superior							1	3													1	3	4
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo								12													0	12	12
Assistente operacional, operário, auxiliar							4	4													4	4	8
Aprendizes e praticantes																					0	0	0
Informático							1	1													1	1	2
Magistrado																					0	0	0
Diplomata																					0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																					0	0	0
Pessoal de Inspeção			8	1																	8	1	9
Pessoal de Investigação Científica																					0	0	0
Docente Ensino Universitário																					0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																					0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																					0	0	0
Médico																					0	0	0
Enfermeiro																					0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																					0	0	0
Técnico Superior de Saúde																					0	0	0
Chefia Tributária																					0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																					0	0	0
Pessoal Aduaneiro																					0	0	0
Conservador e Notário																					0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																					0	0	0

Oficial de Justiça																			0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																			0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																			0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																			0	0	0
Polícia Judiciária																			0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																			0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																			0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente			1																1	0	1
Guarda Nacional Republicana - Oficial																			0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																			0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																			0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																			0	0	0
Guarda Prisional																			0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																			0	0	0
Bombeiro																			0	0	0
Polícia Municipal																			0	0	0
Total	0	0	9	1	0	0	7	21	0	16	22	38									

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

Indique para cada um dos horários de trabalho semanal, assinalados ou a assinalar, o número de trabalhadores que o praticam;

PNT - Número de horas de trabalho semanal em vigor no serviço, fixado ou autorizado por lei. No mesmo serviço pode haver diferentes períodos normais de trabalho;

(*) - Trabalho a tempo parcial ou outro regime: indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao praticado a tempo completo;

Quando existirem mais do que 3 horários a tempo parcial (incompletos) deve optar por estabelecer escalões em cada uma das células abertas de modo a contemplar todos os horários incompletos.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 14: Contagem das horas de trabalho suplementar durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género

Grupo/cargo/carreira/ Modalidade de prestação do trabalho suplementar	Trabalho suplementar diurno		Trabalho suplementar nocturno		Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório		Trabalho em dias de descanso semanal complementar		Trabalho em dias feriados		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos												0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 1º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 2º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)												0:00	0:00	0:00
Técnico Superior												0:00	0:00	0:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	45:00	173:15										45:00	173:15	218:15
Assistente operacional, operário, auxiliar	3506:30				51:00	8:00	102:00		8:00			3667:30	8:00	3675:30
Aprendizes e praticantes												0:00	0:00	0:00
Informático												0:00	0:00	0:00
Magistrado												0:00	0:00	0:00
Diplomata												0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspeção												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica												0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Universitário												0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Superior Politécnico												0:00	0:00	0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário												0:00	0:00	0:00
Médico												0:00	0:00	0:00
Enfermeiro												0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica												0:00	0:00	0:00
Técnico Superior de Saúde												0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro												0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário												0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado												0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Oficial b)												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Sargento b)												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Praça b)												0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente	848:30				10:30		26:30		8:00			893:30	0:00	893:30
Guarda Nacional Republicana - Oficial												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda												0:00	0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras												0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional												0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)												0:00	0:00	0:00
Bombeiro												0:00	0:00	0:00
Polícia Municipal												0:00	0:00	0:00
Total	4400:00	173:15	0:00	0:00	61:30	8:00	128:30	0:00	16:00	0:00	4606:00	181:15	4787:15	

NOTAS:

Considerar o total de horas suplementares/extraordinárias efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas;

O trabalho suplementar diurno e nocturno só contempla o trabalho suplementar efectuado em dias normais de trabalho (primeiras 2 colunas).

As 3 colunas seguintes são específicas para o trabalho suplementar em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de ausência	Casamento		Proteção na parentalidade		Falecimento de familiar		Doença		Por acidente em serviço ou doença profissional		Assistência a familiares		Trabalhador-estudante		Por conta do período de ferias		Com perda de vencimento		Cumprimento de pena disciplinar		Greve		Injustificadas		Outros		Total		TOTAL		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																													0,0	0,0	0,0
Dirigente superior de 1º grau a)																													0,0	0,0	0,0
Dirigente superior de 2º grau a)																													0,0	0,0	0,0
Dirigente intermédio de 1º grau a)																													0,0	0,0	0,0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																													0,0	0,0	0,0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																													0,0	0,0	0,0
Técnico Superior										65,0						2,5										1,0	1,0	1,0	68,5	69,5	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo						2,0		10,0				12,0				11,5												3,0	0,0	38,5	38,5
Assistente operacional, operário, auxiliar								60,0				30,0				1,0												14,0	0,0	105,0	105,0
Aprendizes e praticantes																													0,0	0,0	0,0
Informático																												0,5	0,0	0,5	0,5
Magistrado																													0,0	0,0	0,0
Diplomata																													0,0	0,0	0,0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																													0,0	0,0	0,0
Pessoal de Inspeção																													0,0	0,0	0,0
Pessoal de Investigação Científica																													0,0	0,0	0,0
Docente Ensino Universitário																													0,0	0,0	0,0
Docente Ensino Superior Politécnico																													0,0	0,0	0,0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																													0,0	0,0	0,0
Médico																													0,0	0,0	0,0
Enfermeiro																													0,0	0,0	0,0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																													0,0	0,0	0,0
Técnico Superior de Saúde																													0,0	0,0	0,0
Chefia Tributária																													0,0	0,0	0,0
Pessoal de Administração Tributária																													0,0	0,0	0,0
Pessoal Aduaneiro																													0,0	0,0	0,0
Conservador e Notário																													0,0	0,0	0,0
Oficial dos Registos e do Notariado																													0,0	0,0	0,0
Oficial de Justiça																													0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Oficial b)																													0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Sargento b)																													0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Praça b)																													0,0	0,0	0,0
Polícia Judiciária																													0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																													0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																													0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Agente																													0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																													0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																													0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																													0,0	0,0	0,0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																													0,0	0,0	0,0

Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género

A - Remunerações mensais ilíquidas (brutas)

Mês de referência: Dezembro

(Indicar o N° de trabalhadores de acordo com a respectiva posição remuneratória, independentemente de terem ou não recebido a remuneração ou outros abonos no mês de Dezembro)

Género / Escalão de remunerações	Número de trabalhadores		
	Masculino	Feminino	Total
Até 500 €			0
501-1000 €	4	10	14
1001-1250 €		5	5
1251-1500 €	2	1	3
1501-1750 €		1	1
1751-2000€		2	2
2001-2250 €	2		2
2251-2500 €		1	1
2501-2750 €			0
2751-3000 €	1		1
3001-3250 €	1		1
3251-3500 €	1		1
3501-3750 €			0
3751-4000 €	1		1
4001-4250 €			0
4251-4500 €			0
4501-4750 €			0
4751-5000 €			0
5001-5250 €			0
5251-5500 €			0
5501-5750 €			0
5751-6000 €	3		3
Mais de 6000 €	1	2	3
Total	16	22	38

NOTAS:

- Deve indicar o número de trabalhadores em cada escalão por género;
- O total do quadro 17 deve ser igual ao total dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13, por género
- Remunerações mensais ilíquidas (brutas): Considerar remuneração mensal base ilíquida mais suplementos regulares e/ou adicionais/diferenciais remuneratórios de natureza permanente.
- Não incluir prestações sociais, subsídio de refeição e outros benefícios sociais;

B - Remunerações máximas e mínimas dos trabalhadores a tempo completo

Período de referência: mês de Dezembro

Remuneração (€)	Euros	
	Masculino	Feminino
Mínima (€)	575,29 €	505,00 €
Máxima (€)	6.194,25 €	7.139,02 €

NOTA:

Na remuneração deve incluir o valor (euros) das remunerações, mínima e máxima.

Quadro 18: Total dos encargos anuais com pessoal

Encargos com pessoal	Valor (Euros)
Remuneração base (*)	1.038.655,00 €
Suplementos remuneratórios	167.160,68 €
Prémios de desempenho	1.963,56 €
Prestações sociais	45.039,06 €
Benefícios sociais	0,00 €
Outros encargos com pessoal (**)	
Total	1.252.818,30 €

Nota:

(*) - incluindo o subsídio de férias e o subsídio de Natal.

(**) - registar as indemnizações por férias não gozadas e as compensações por caducidade dos contratos dos trabalhadores saídos.

Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios

Suplementos remuneratórios	Valor (Euros)
Trabalho suplementar (diurno e nocturno)	24.866,11 €
Trabalho normal nocturno	
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	437,02 €
Disponibilidade permanente	47.406,27 €
Outros regimes especiais de prestação de trabalho	
Risco, penosidade e insalubridade	19.167,68 €
Fixação na periferia	
Trabalho por turnos	
Abono para falhas	
Participação em reuniões	
Ajudas de custo	10.853,45 €
Representação	15.034,73 €
Secretariado	1.245,24 €
Outros suplementos remuneratórios	48.150,18 €
Total	167.160,68 €

Nota:

(*) - se não incluído em trabalho suplementar (diurno e nocturno).

Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor (Euros)
Subsídios no âmbito da protecção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção)	1.909,87 €
Abono de família	3.244,33 €
Subsídio de educação especial	
Subsídio mensal vitalício	
Subsídio para assistência de 3ª pessoa	1.060,44 €
Subsídio de funeral	
Subsídio por morte	
Acidente de trabalho e doença profissional	
Subsídio de desemprego	
Subsídio de refeição	35.872,27 €
Outras prestações sociais (incluindo Pensões)	2.952,15 €
Total	45.039,06 €

Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais

Benefícios de apoio social	Valor (Euros)
----------------------------	---------------

Benefícios de apoio social	Valor (Euros)
Grupos desportivos/casa do pessoal	
Refeitórios	
Subsídio de frequência de creche e de educação pré-escolar	
Colónias de férias	
Subsídio de estudos	
Apoio socio-económico	
Outros benefícios sociais	
Total	0,00 €

Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa durante o ano, por género

Acidentes de trabalho		No local de trabalho						In itinere					
		Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal
Nº total de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência	M	0						0					
	F	0						1					1
Nº de acidentes de trabalho (AT) com baixa ocorridos no ano de referência	M	0						0					
	F	0						1					1
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos no ano	M	0						0					
	F	0						65					65
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos em anos anteriores	M	0						0					
	F	0						0					

Notas:

Considerar os acidentes de trabalho registados num auto de notícia.

O "Nº total de acidentes" refere-se ao total de ocorrências, com baixa, sem baixa e mortais. O "Nº de acidentes com baixa" exclui os mortais. Excluir os acidentes mortais no cálculo dos dias de trabalho perdidos na sequência de acidentes de trabalho.

Quadro 20: Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho

Casos de incapacidade	Nº de casos
Casos de incapacidade permanente:	0
- absoluta	
- parcial	
- absoluta para o trabalho habitual	
Casos de incapacidade temporária e absoluta	1
Casos de incapacidade temporária e parcial	
Total	1

Quadro 27: Contagem relativa a participações em acções de formação profissional durante o ano, por tipo de acção, segundo a duração

Tipo de acção/duração	Menos de 30 horas	De 30 a 59 horas	de 60 a 119 horas	120 horas ou mais	Total
Internas					0
Externas	46	6	1		53
Total	46	6	1	0	53

Notas:

Relativamente às acções de formação profissional realizadas durante o ano e em que tenham participado os efectivos do serviço, considerar como:

- **acção interna**, organizada pela entidade;
- **acção externa**, organizada por outras entidades;

- N.º de participações = n.º trabalhadores na acção 1 + n.º trabalhadores na acção 2 +...+ n.º trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações);

Quadro 28: Contagem relativa a participações em acções de formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Grupo/cargo/carreira/ Nº de participações e de participantes	Acções Internas	Acções externas	TOTAL	
	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participações (*)	Nº de participantes (**)
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos			0	
Dirigente superior de 1º grau a)		4	4	1
Dirigente superior de 2º grau a)		1	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)			0	
Dirigente intermédio de 2º grau a)			0	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)			0	
Técnico Superior		4	4	2
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		10	10	6
Assistente operacional, operário, auxiliar		2	2	2
Aprendizes e praticantes			0	
Informático		7	7	1
Magistrado			0	
Diplomata			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional			0	
Pessoal de Inspeção		25	25	8
Pessoal de Investigação Científica			0	
Docente Ensino Universitário			0	
Docente Ensino Superior Politécnico			0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário			0	
Médico			0	
Enfermeiro			0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica			0	
Técnico Superior de Saúde			0	
Chefia Tributária			0	
Pessoal de Administração Tributária			0	
Pessoal Aduaneiro			0	
Conservador e Notário			0	
Oficial dos Registos e do Notariado			0	
Oficial de Justiça			0	
Forças Armadas - Oficial b)			0	

Forças Armadas - Sargento b)			0	
Forças Armadas - Praça b)			0	
Polícia Judiciária			0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial			0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia			0	
Polícia de Segurança Pública - Agente			0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial			0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento			0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda			0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras			0	
Guarda Prisional			0	
Outro Pessoal de Segurança c)			0	
Bombeiro			0	
Polícia Municipal			0	
Total	0	53	53	21
Totais devem ser iguais aos do Q. 27				

Notas:

(*) - N.º de participações = n.º trabalhadores na acção 1 + n.º trabalhadores na acção 2 +...+ n.º trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações);

(**) - Considerar o total de trabalhadores que, em cada grupo/cargo/carreira, participou em pelo menos 1 acção de formação (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta apenas como 1 participante);

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 29: Contagem das horas dispendidas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Grupo/cargo/carreira/ dispendidas	Horas	Horas dispendidas em acções internas	Horas dispendidas em acções externas	Total de horas em acções de formação
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos				0:00
Dirigente superior de 1º grau a)			56:00	56:00
Dirigente superior de 2º grau a)			8:00	8:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)				0:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)				0:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)				0:00
Técnico Superior			68:00	68:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			195:00	195:00
Assistente operacional, operário, auxiliar			28:00	28:00
Aprendizes e praticantes				0:00
Informático			51:00	51:00
Magistrado				0:00
Diplomata				0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo				0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional				0:00
Pessoal de Inspeção			479:00	479:00
Pessoal de Investigação Científica				0:00
Docente Ensino Universitário				0:00

Docente Ensino Superior Politécnico			0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário			0:00
Médico			0:00
Enfermeiro			0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica			0:00
Técnico Superior de Saúde			0:00
Chefia Tributária			0:00
Pessoal de Administração Tributária			0:00
Pessoal Aduaneiro			0:00
Conservador e Notário			0:00
Oficial dos Registos e do Notariado			0:00
Oficial de Justiça			0:00
Forças Armadas - Oficial b)			0:00
Forças Armadas - Sargento b)			0:00
Forças Armadas - Praça b)			0:00
Polícia Judiciária			0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial			0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia			0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente			0:00
Guarda Nacional Republicana - Oficial			0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento			0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda			0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras			0:00
Guarda Prisional			0:00
Outro Pessoal de Segurança c)			0:00
Bombeiro			0:00
Polícia Municipal			0:00

Notas:

Considerar as horas dispendidas por todos os efectivos do serviço em cada um dos tipos de acções de formação realizadas durante o ano;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 30: Despesas anuais com formação

Tipo de acção/valor	Valor (Euros)
Despesa com acções internas	
Despesa com acções externas	4.362,00 €
Total	4.362,00 €

Notas:

Considerar as despesas efectuadas durante ano em actividades de formação e suportadas pelo orçamento da entidade.

Quadro 31: Relações profissionais

Relações profissionais	Número
Trabalhadores sindicalizados	10
Elementos pertencentes a comissões de trabalhadores	
Total de votantes para comissões de trabalhadores	

Quadro 32: Disciplina

Disciplina	Número
Processos transitados do ano anterior	1
Processos instaurados durante o ano	
Processos transitados para o ano seguinte	
Processos decididos - total:	1
* Arquivados	1
* Repreensão escrita	
* Multa	
* Suspensão	
* Demissão (1)	
* Despedimento por facto imputável ao trabalhador (2)	
* Cessação da comissão de serviço	

Notas:

(1) - para trabalhadores Nomeados

(2) - para trabalhadores em Contratos de Trabalho em Funções Públicas



ANEXO III

MAPA DE PESSOAL DE 2014

Mapa de Pessoal 2014

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas 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				
Direção Superior de 1º Grau	Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)	
Direção Superior de 2º Grau			1								Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito	1	a)	
Direção intermédia de 1º grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/ Gestão/Economia/Finanças/Direito	1	a)	
Subtotal		1	1	1								3		
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização														
Competência 1 - Instruir processos disciplinares e de sindicâncias; Competência 2 - Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica (ACIDI) e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				5						Magistratura Judicial/Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Policiais e Administração Pública	5		
Competência 3 - Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.					4								4	
Competência 4 - Realizar auditorias de gestão financeira; Aperfeiçoamento do sistema SI AUDIT, das LEPs e SCI.					1							Finanças/Auditoria/ Gestão/Economia	1	
Competência 5 - Realizar estudos de organização e funcionamento. Competência 6 - 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	
Subtotal					11							11	b)	
Atividade B - Assessoria Técnica Jurídica, Estudo, Organização Programação e Controlo														
Competência 7 - Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIAF e de interesse dos Serviços e preparação de elementos técnico-jurídicos de apoio à decisão da Direção; Atendimento ao cidadão; Instrução de processos de contraordenação por falsos alarmes.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					2					Direito	2		
Competência 8 - Apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação dos programas, objetivos e prioridades; Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).							1					Ciências Sociais/Recursos Humanos/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1	
Competência 9 - Assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução; Apoio à Direção e aos serviços.							1					Gestão Pública/Economia e Finanças/Contabilidade	1	
Subtotal						4						4		

Mapa de Pessoal 2014

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas 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				
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca														
Competência 10 - Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegurar os serviços de difusão da informação de apoio às atividades; Manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					0						Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação .	0	c)
Competência 11 - Prestar apoio técnico especializado em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês, com relevância para a atividade da IGAI.						1						Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1	
Competência 12 - Assegurar a prestação de apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental, no âmbito do Núcleo de Documentação e Biblioteca; Manutenção e atualização de bases de dados jurídicas e documentais.									1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	
<i>Subtotal</i>						1			1				2	
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação														
Competência 13 - Desenvolver, planear e gerir sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação.	Núcleo de Informática (NI)							2				Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (12º ano)	2	
<i>Subtotal</i>								2					2	
Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção														
Competência 14 - Secretariar a Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos; Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares; Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, receção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.	Gabinete de Direção									1		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	d)
<i>Subtotal</i>										1			1	

Mapa de Pessoal 2014

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas 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				
Atividade F- Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais														
Competência 15 - 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		
Competência 16 - Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI , designadamente: Gestão da assiduidade, tempo de trabalho e férias dos colaboradores; Execução e acompanhamento do plano anual de formação; Elaboração de instrumentos de apoio ao recrutamento e ao desenvolvimento de carreiras; Preparação e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho; Elaboração e atualização dos mapas de pessoal; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal e preparar a informação e documentação necessária à articulação com a área de gestão de recurso financeiros; Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos. Competência 17 - Gestão orçamental e financeira , designadamente: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento e promover as alterações orçamentais; Proceder à arrecadação das receitas da IGAI; Elaborar a Conta de Gerência; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de maneoio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas;									2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	d)	
Competência 18 - Gestão patrimonial, economato e logística : Elaborar os processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro; Assegurar as tarefas de planeamento e preparação da logística de suporte à atividades do corpo de Inspetores; Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; Gerir os contratos de prestação de serviços; Executar as tarefas de economato e gerir o aprovisionamento; Assegurar a gestão do armazém; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; Coordenar a utilização das viaturas afetas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes à gestão e manutenção do parque automóvel; Assegurar a manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e dos equipamentos da IGAI.										2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	d)
Competência 19 - Condução de viaturas : Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como materiais; Transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional; Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.											5	Escolaridade Obrigatória	5	e)
<i>Subtotal</i>								1	4	5		11		

Mapa de Pessoal 2014

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas 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				
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual														
Competência 20 - 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,	Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG)							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1		
Competência 21 - Apoio ao SIAF e NAT: Assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar e praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização do respetivo ficheiro.										2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	d)
Competência 22 - Gestão processual: Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos processos; Manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados; Registar os despachos, instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral; Recolher tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizadas as respetivas bases de dados.										3		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	
Competência 23 - Expediente geral: Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou expedida pela IGAI; Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral; Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral.														
Competência 24 - Comunicações telefónicas: Assegurar o estabelecimento de ligações telefónicas, receção de chamadas e promover os respetivos encaminhamentos; Execução de tarefas elementares de apoio ao funcionamento dos Serviços enquadradas em diretivas gerais bem definidas.											2	Escolaridade Obrigatória	2	
Competência 25 - 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	
Subtotal								1	5	4		10		
Totais gerais					11	5	2	2	11	9		43		
Total Geral												43		

OBSERVAÇÕES:

- a) - Estrutura diretiva criada pelo art.º 10º do DL nº 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL nº 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (artº 13º do DL nº 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o nº 2 do art.º 2º do mesmo diploma).
- c) - A esta área funcional corresponde um lugar de técnico superior com formação específica em biblioteca e documentação. Não se inclui no presente mapa o posto de trabalho respetivo por o seu titular se encontrar a desempenhar funções externas noutro organismo da Administração Pública, em comissão de serviço de lugar Dirigente (conforme diretiva da DGAEP sobre elaboração do mapa de pessoal anual, relativamente aos trabalhadores que se encontram provisoriamente em exercício de funções fora do serviço).
- d) - Aos lugares de assistente técnico, para além das competências específicas descritas no mapa, corresponde o conteúdo funcional de natureza genérica constante do Anexo I da Lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro.
- e) - Um dos lugares encontra-se ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora Geral.
- f) - Prestação de apoio administrativo na área de biblioteca e documentação.

Lisboa, 29 / 08 / 2013

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

(Margarida Blasco)

Mapa de Pessoal 2014

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
cargo/carreira/categoria	nº de postos de trabalho	observações
Inspetor-Geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de Serviços	1	a)
Inspetores	11	b)
Técnico superior	5	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	11	
Assistente operacional	9	c)
<i>total</i>	43	

OBSERVAÇÕES:

- a) - Estrutura diretiva criada pelo artigo 10º do DL nº 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL nº 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (artº 13º do DL nº 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o nº 2 do mesmo diploma).
- c) - 1 dos lugares está ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora-Geral.

Lisboa, 29 / 08 / 2013
 A Inspetora-Geral da Administração Interna,
 (Margarida Blasco)



ANEXO IV

BALANCETE ORÇAMENTAL DE 2014

7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2014 até 31.12.2014

Frg	Med	Act./Proj.	Classificação económica		Dotações	Cativos ou	Compromissos assumidos		Despesas Pagas				Diferenças			Grau de exec. orçamental das despesas (17)= (13)/(6-7)*100
			Código	Descrição			Corrigidas	Congelamen	Ano	Anos Ant.	Ano	Anos Ant.	RAPS	Total PG Liq (13)= (10)+(11)-(12)	Dotação não comprometid (14)=(6)-(7)-(8)-(9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)+(11)-(12)	(14)=(6)-(7)-(8)-(9)	[(6)-(7)]-(13)	(16)=[(8)+(9)]-(13)	(13)/(6-7)*100
007	009	254	D.01.01.03.00.00	PESSOAL DOS QUADROS-	651.856,00	0,00	642.525,59	0,00	642.525,59	0,00	0,00	642.525,59	9.330,41	9.330,41	0,00	98,57
007	009	254	D.01.01.11.00.00	REPRESENTAÇÃO	16.895,00	0,00	15.034,73	0,00	15.034,73	0,00	0,00	15.034,73	1.860,27	1.860,27	0,00	88,99
007	009	254	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÊMIO	66.575,00	0,00	66.573,95	0,00	66.573,95	0,00	0,00	66.573,95	1,05	1,05	0,00	100,00
007	009	254	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	17.849,00	0,00	15.756,30	0,00	15.756,30	0,00	0,00	15.756,30	2.092,70	2.092,70	0,00	88,28
007	009	254	D.01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	57.607,00	0,00	57.606,62	0,00	57.606,62	0,00	0,00	57.606,62	0,38	0,38	0,00	100,00
007	009	254	D.01.01.14.SN.00	SUBSIDIO NATAL	54.317,00	0,00	53.796,57	0,00	53.796,57	0,00	0,00	53.796,57	520,43	520,43	0,00	99,04
007	009	254	D.01.02.03.00.00	ALIMENTAÇÃO E ALOJAM	44.640,00	0,00	44.640,00	0,00	44.640,00	0,00	0,00	44.640,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	254	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	8.030,00	0,00	6.757,24	0,00	7.418,07	0,00	660,83	6.757,24	1.272,76	1.272,76	0,00	84,15
007	009	254	D.01.02.13.00.00	Prémio de desempenho	1.970,00	0,00	1.963,56	0,00	1.963,56	0,00	0,00	1.963,56	6,44	6,44	0,00	99,67
007	009	254	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONOS	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	254	D.01.02.14.X0.00	ADICIONAL A REMUNERA	268,00	0,00	267,19	0,00	267,19	0,00	0,00	267,19	0,81	0,81	0,00	99,70
007	009	254	D.01.03.01.A0.00	CONTRIBUICAO DA ENTI	9.442,00	0,00	9.198,34	0,00	9.198,34	0,00	0,00	9.198,34	243,66	243,66	0,00	97,42
007	009	254	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	319,48	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.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSE	199.412,00	0,00	198.503,79	0,00	198.503,79	0,00	0,00	198.503,79	908,21	908,21	0,00	99,54
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	25.500,00	0,00	12.840,30	0,00	12.840,30	0,00	0,00	12.840,30	12.659,70	12.659,70	0,00	50,35
007	009	254	D.02.01.15.00.00	PRÊMIOS, CONDECORAÇÃO	170,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170,00	170,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO	1.275,00	0,00	828,84	0,00	828,84	0,00	0,00	828,84	446,16	446,16	0,00	65,01
007	009	254	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	11.991,00	0,00	11.667,68	0,00	11.667,68	0,00	0,00	11.667,68	323,32	323,32	0,00	97,30
007	009	254	D.02.02.06.00.00	Loc.material transp.	11.568,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.568,00	11.568,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.09.A0.00	ACESSOS A INTERNET	2.448,00	0,00	1.161,64	0,00	1.161,64	0,00	0,00	1.161,64	1.286,36	1.286,36	0,00	47,45
007	009	254	D.02.02.09.D0.00	COMUNICAÇÕES MOVEIS	7.987,00	0,00	2.483,96	0,00	2.483,96	0,00	0,00	2.483,96	5.503,04	5.503,04	0,00	31,10
007	009	254	D.02.02.09.E0.00	OUTROS SERVIÇOS CONE	255,00	0,00	74,34	0,00	74,34	0,00	0,00	74,34	180,66	180,66	0,00	29,15
007	009	254	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	3.730,00	0,00	2.406,10	0,00	2.406,10	0,00	500,00	2.406,10	1.323,90	1.323,90	0,00	64,51
007	009	254	D.02.02.11.00.00	REPRESENTAÇÃO DOS SE	1.700,00	0,00	895,96	0,00	895,96	0,00	0,00	895,96	804,04	804,04	0,00	52,70
007	009	254	D.02.02.12.B0.00	OUTRAS	620,00	0,00	617,75	0,00	617,75	0,00	0,00	617,75	2,25	2,25	0,00	99,64
007	009	254	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	14.350,00	0,00	13.087,51	0,00	13.087,51	0,00	0,00	13.087,51	1.262,49	1.262,49	0,00	91,20
007	009	254	D.02.02.15.A0.00	TECNOLOGIAS DA INFOR	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00	850,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	3.400,00	0,00	1.640,00	0,00	1.640,00	0,00	0,00	1.640,00	1.760,00	1.760,00	0,00	48,24
007	009	254	D.02.02.21.00.00	UTILIZAÇÃO DE INFRAE	8.500,00	0,00	3.510,99	0,00	4.010,99	0,00	500,00	3.510,99	4.989,01	4.989,01	0,00	41,31
007	009	254	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00
007	009	254	D.06.02.03.A0.00	PROMOCÃO DA QUALIDAD	4.950,00	0,00	2.024,44	0,00	2.024,44	0,00	0,00	2.024,44	2.925,56	2.925,56	0,00	40,90
007	009	254	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	1.203,00	0,00	1.158,90	0,00	1.158,90	0,00	0,00	1.158,90	44,10	44,10	0,00	96,33
007	009	254	D.07.01.08.A0.B0	OUTROS	297,00	0,00	296,36	0,00	296,36	0,00	0,00	296,36	0,64	0,64	0,00	99,78
Total Actividade/Projecto:			254		1.234.727,00	0,00	1.171.789,28	0,00	1.173.450,11	0,00	1.660,83	1.171.789,28	62.937,72	62.937,72	0,00	94,90

007	009	258	D.01.01.03.00.00	PESSOAL DOS QUADROS-	243.601,00	0,00	243.598,04	0,00	243.598,04	0,00	0,00	243.598,04	2,96	2,96	0,00	100,00
007	009	258	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÊMIO	1.309,00	0,00	1.245,24	0,00	1.245,24	0,00	0,00	1.245,24	63,76	63,76	0,00	95,13
007	009	258	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	21.545,00	0,00	20.115,97	0,00	20.115,97	0,00	0,00	20.115,97	1.429,03	1.429,03	0,00	93,37
007	009	258	D.01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	20.451,00	0,00	20.300,97	0,00	20.300,97	0,00	0,00	20.300,97	150,03	150,03	0,00	99,27
007	009	258	D.01.01.14.SN.00	SUBSIDIO NATAL	20.561,00	0,00	20.560,02	0,00	20.560,02	0,00	0,00	20.560,02	0,98	0,98	0,00	100,00
007	009	258	D.01.02.02.00.00	HORAS EXTRAORDINÁRIA	29.394,00	0,00	24.866,11	0,00	24.866,11	0,00	0,00	24.866,11	4.527,89	4.527,89	0,00	84,60
007	009	258	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	10.000,00	0,00	4.096,21	0,00	4.596,21	0,00	500,00	4.096,21	5.903,79	5.903,79	0,00	40,96
007	009	258	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONOS	4.077,00	0,00	2.747,20	0,00	2.747,20	0,00	0,00	2.747,20	1.329,80	1.329,80	0,00	67,38
007	009	258	D.01.03.01.A0.00	CONTRIBUICAO DA ENTI	3.600,00	0,00	3.449,02	0,00	3.449,02	0,00	0,00	3.449,02	150,98	150,98	0,00	95,81
007	009	258	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	4.390,00	0,00	3.986,29	0,00	3.986,29	0,00	0,00	3.986,29	403,71	403,71	0,00	90,80
007	009	258	D.01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSE	76.202,00	0,00	74.543,63	0,00	74.543,63	0,00	0,00	74.543,63	1.658,37	1.658,37	0,00	97,82

7.1 - Controlo Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2014 até 31.12.2014

Frg	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.	R A P S	Total PG Liq (13) = (10)+(11)-(12)	Dotação não comprometid (14)=(6)-(7)-(8)-(9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)+(11)-(12)	(14)=(6)-(7)-(8)-(9)	[(6)-(7)]-(13)	(16)=[(8)+(9)]-(13)	(13)/(6-7)*100
007	009	258	D.01.03.10.F0.00	Parentalidade	1.910,00	0,00	1.909,87	0,00	1.909,87	0,00	0,00	1.909,87	0,13	0,13	0,00	99,99
007	009	258	D.02.01.04.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	2.224,00	0,00	1.624,01	0,00	1.624,01	0,00	0,00	1.624,01	599,99	599,99	0,00	73,02
007	009	258	D.02.01.08.00.00	MATERIAL DE ESCRITÓR	15.730,00	0,00	14.247,20	0,00	14.247,20	0,00	0,00	14.247,20	1.482,80	1.482,80	0,00	90,57
007	009	258	D.02.01.13.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	225,00	225,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.17.00.00	FERRAMENTAS E UTENSÍ	170,00	0,00	79,90	0,00	79,90	0,00	0,00	79,90	90,10	90,10	0,00	47,00
007	009	258	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇÃ	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	150,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.21.00.00	OUTROS BENS	1.700,00	0,00	1.674,39	0,00	1.674,39	0,00	0,00	1.674,39	25,61	25,61	0,00	98,49
007	009	258	D.02.02.01.00.00	ENCARGOS DAS INSTALA	27.680,00	0,00	25.156,38	0,00	25.156,38	0,00	0,00	25.156,38	2.523,62	2.523,62	0,00	90,88
007	009	258	D.02.02.02.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	27.299,00	0,00	26.665,08	0,00	26.665,08	0,00	0,00	26.665,08	633,92	633,92	0,00	97,68
007	009	258	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	3.580,00	0,00	3.561,10	0,00	3.561,10	0,00	0,00	3.561,10	18,90	18,90	0,00	99,47
007	009	258	D.02.02.04.00.00	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	241.954,00	0,00	241.925,52	0,00	241.925,52	0,00	0,00	241.925,52	28,48	28,48	0,00	99,99
007	009	258	D.02.02.09.A0.00	ACESSOS A INTERNET	1.802,00	0,00	1.801,00	0,00	1.801,00	0,00	0,00	1.801,00	1,00	1,00	0,00	99,94
007	009	258	D.02.02.09.C0.00	COMUNICACOES FIXAS D	10.200,00	0,00	8.588,46	0,00	8.588,46	0,00	0,00	8.588,46	1.611,54	1.611,54	0,00	84,20
007	009	258	D.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVICOS DE C	2.210,00	0,00	314,34	0,00	314,34	0,00	0,00	314,34	1.895,66	1.895,66	0,00	14,22
007	009	258	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	250,00	0,00	7,00	0,00	7,00	0,00	0,00	7,00	243,00	243,00	0,00	2,80
007	009	258	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	7.850,00	0,00	7.720,06	0,00	7.720,06	0,00	0,00	7.720,06	129,94	129,94	0,00	98,34
007	009	258	D.02.02.15.A0.00	TECNOLOGIAS DA INFOR	3.400,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00	3.100,00	3.100,00	0,00	8,82
007	009	258	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	5.950,00	0,00	2.422,00	0,00	2.422,00	0,00	0,00	2.422,00	3.528,00	3.528,00	0,00	40,71
007	009	258	D.02.02.17.00.00	PUBLICIDADE	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.18.00.00	VIGILÂNCIA E SEGURAN	30.331,00	0,00	30.330,77	0,00	30.330,77	0,00	0,00	30.330,77	0,23	0,23	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.19.A0.00	EQUIPAMENTO INFORMAT	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.19.B0.00	SOFTWARE INFORMATICO	100,00	0,00	98,40	0,00	98,40	0,00	0,00	98,40	1,60	1,60	0,00	98,40
007	009	258	D.02.02.19.C0.00	OUTROS	5.170,00	0,00	3.222,16	0,00	3.222,16	0,00	0,00	3.222,16	1.947,84	1.947,84	0,00	62,32
007	009	258	D.02.02.20.B0.00	PAGAMENTOS A GERAP	67.294,00	0,00	65.546,06	0,00	65.546,06	0,00	0,00	65.546,06	1.747,94	1.747,94	0,00	97,40
007	009	258	D.02.02.20.C0.00	OUTROS	5.525,00	0,00	979,31	0,00	979,31	0,00	0,00	979,31	4.545,69	4.545,69	0,00	17,73
007	009	258	D.02.02.25.00.00	OUTROS SERVIÇOS	850,00	0,00	152,70	0,00	152,70	0,00	0,00	152,70	697,30	697,30	0,00	17,96
007	009	258	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	1.000,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00	980,00	980,00	0,00	2,00
007	009	258	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	1.350,00	0,00	119,90	0,00	119,90	0,00	0,00	119,90	1.230,10	1.230,10	0,00	8,88
007	009	258	D.07.01.09.A0.B0	OUTROS	11.940,00	0,00	4.364,72	0,00	4.364,72	0,00	0,00	4.364,72	7.575,28	7.575,28	0,00	36,56
007	009	258	D.07.01.10.A0.B0	OUTROS	1.191,00	0,00	1.048,40	0,00	1.048,40	0,00	0,00	1.048,40	142,60	142,60	0,00	88,03
Total Actividade/Projecto: 258					914.290,00	0,00	863.387,43	0,00	863.387,43	0,00	500,00	863.387,43	50.902,57	50.902,57	0,00	94,43
Total Medida: 009					2.149.017,00	0,00	2.035.176,71	0,00	2.037.337,54	0,00	2.160,83	2.035.176,71	113.840,29	113.840,29	0,00	94,70
Total Programa: 007					2.149.017,00	0,00	2.035.176,71	0,00	2.037.337,54	0,00	2.160,83	2.035.176,71	113.840,29	113.840,29	0,00	94,70
Total Fonte Financiamento: 111					2.149.017,00	0,00	2.035.176,71	0,00	2.037.337,54	0,00	2.160,83	2.035.176,71	113.840,29	113.840,29	0,00	94,70

7.1 - Controlo Orçamental - Despesa
 Data: 01.01.2014 até 31.12.2014

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)	RAPS (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.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVICOS DE C	2.767,00	0,00	2.396,63	0,00	2.396,63	0,00	0,00	2.396,63	370,37	370,37	0,00	86,61
Total Actividade/Projecto: 258					2.767,00	0,00	2.396,63	0,00	2.396,63	0,00	0,00	2.396,63	370,37	370,37	0,00	86,61
007	009	957	D.06.02.03.R0.00	RESERVA	63,00	63,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Actividade/Projecto: 957					63,00	63,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Medida: 009					2.830,00	63,00	2.396,63	0,00	2.396,63	0,00	0,00	2.396,63	370,37	370,37	0,00	86,61
Total Programa: 007					2.830,00	63,00	2.396,63	0,00	2.396,63	0,00	0,00	2.396,63	370,37	370,37	0,00	86,61
Total Fonte Financiamento: 123					2.830,00	63,00	2.396,63	0,00	2.396,63	0,00	0,00	2.396,63	370,37	370,37	0,00	86,61
Total Classificação Funcional: 131					2.151.847,00	63,00	2.037.573,34	0,00	2.039.734,17	0,00	2.160,83	2.037.573,34	114.210,66	114.210,66	0,00	94,69
Total Classificação Orgânica: 06 0 02 02 00					2.151.847,00	63,00	2.037.573,34	0,00	2.039.734,17	0,00	2.160,83	2.037.573,34	114.210,66	114.210,66	0,00	94,69
Total por Organismo: 1947					2.151.847,00	63,00	2.037.573,34	0,00	2.039.734,17	0,00	2.160,83	2.037.573,34	114.210,66	114.210,66	0,00	94,69



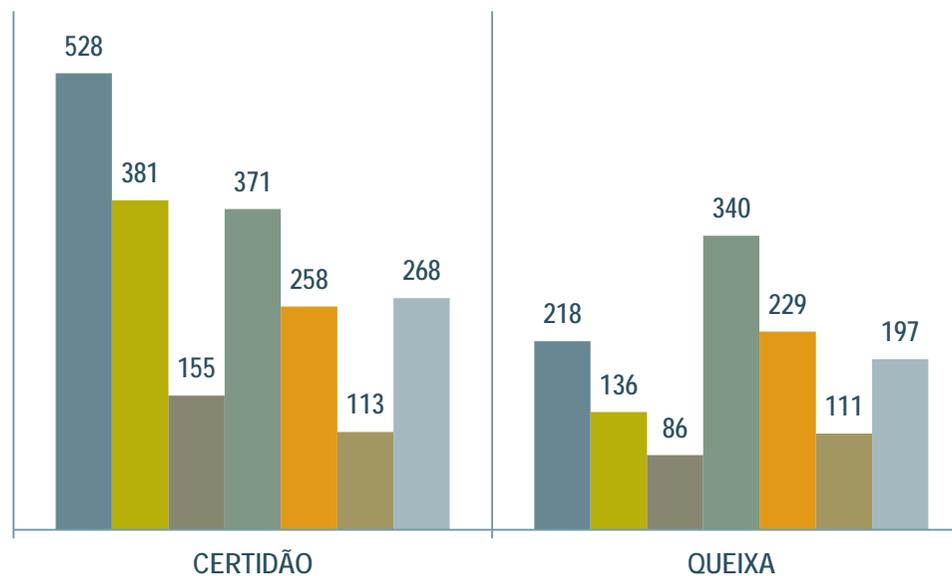
ANEXO V

DADOS ESTATÍSTICOS DE PROCESSOS

MAPAS ESTATÍSTICOS – PROCESSOS INSTAURADOS NA IGAI NO ANO 2014 (E TRANSITADOS DE 2013 E ANOS ANTERIORES)

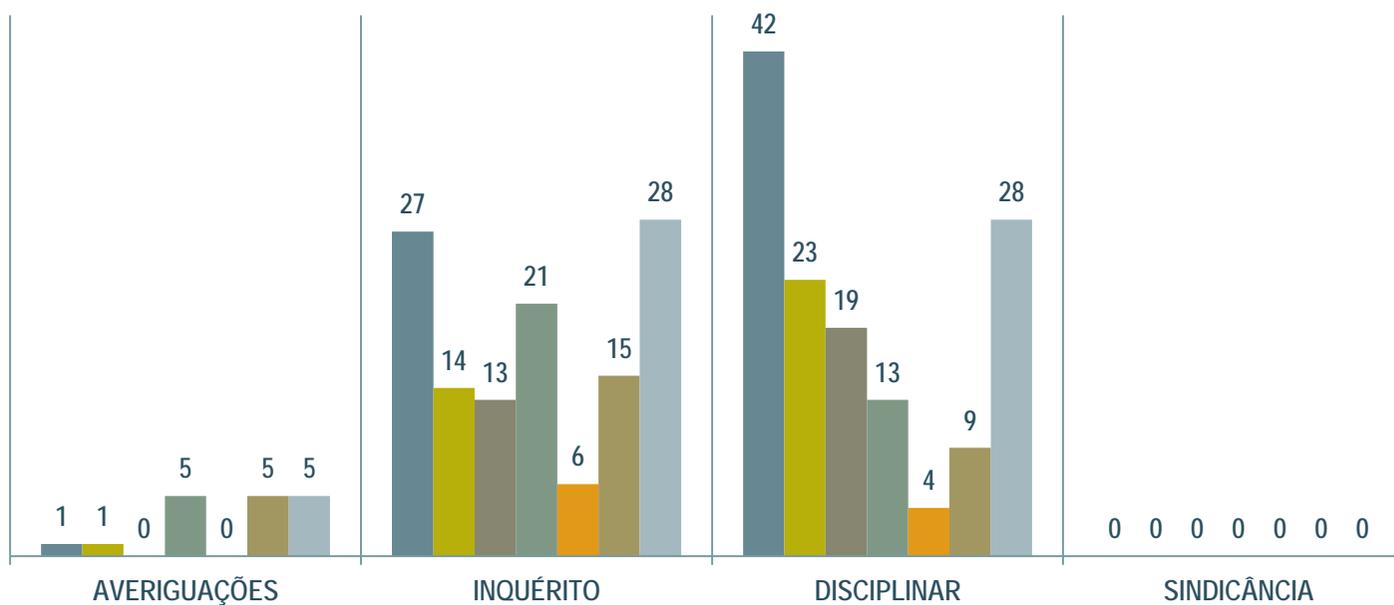
ANOS	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
	CERTIDÃO	QUEIXA
PENDENTES - TRANSITADOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 01-01-2014	528	218
FINDOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	381	136
PENDENTES (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	155*	86*
ENTRADOS (ANO 2014) A: 31-12-2014	371	340
FINDOS (ANO 2014) EM: 31-12-2014	258	229
PENDENTES (ANO 2014) EM: 31-12-2014	113	111
TOTAL PENDENTES (ANOS 2014, 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	268	197

(*) 12 Processos Foram reabertos (8certidão(e (4queixa)



MAPAS ESTATÍSTICOS – PROCESSOS INSTAURADOS NA IGAI NO ANO 2014 (E TRANSITADOS DE 2013 E ANOS ANTERIORES)

ANOS	PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR			
	AVERIGUAÇÕES	INQUÉRITO	DISCIPLINAR	SINDICÂNCIA
PENDENTES - TRANSITADOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 01-01-2014	1	27	42	0
FINDOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	1	14	23	0
PENDENTES (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	0	13	19	0
ENTRADOS (ANO 2014) A: 31-12-2014	5	21	13	0
FINDOS (ANO 2014) EM: 31-12-2014	0	06	04	0
PENDENTES (ANO 2014) EM: 31-12-2014	5	15	09	0
TOTAL PENDENTES (ANOS 2014, 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	5	28	28	0

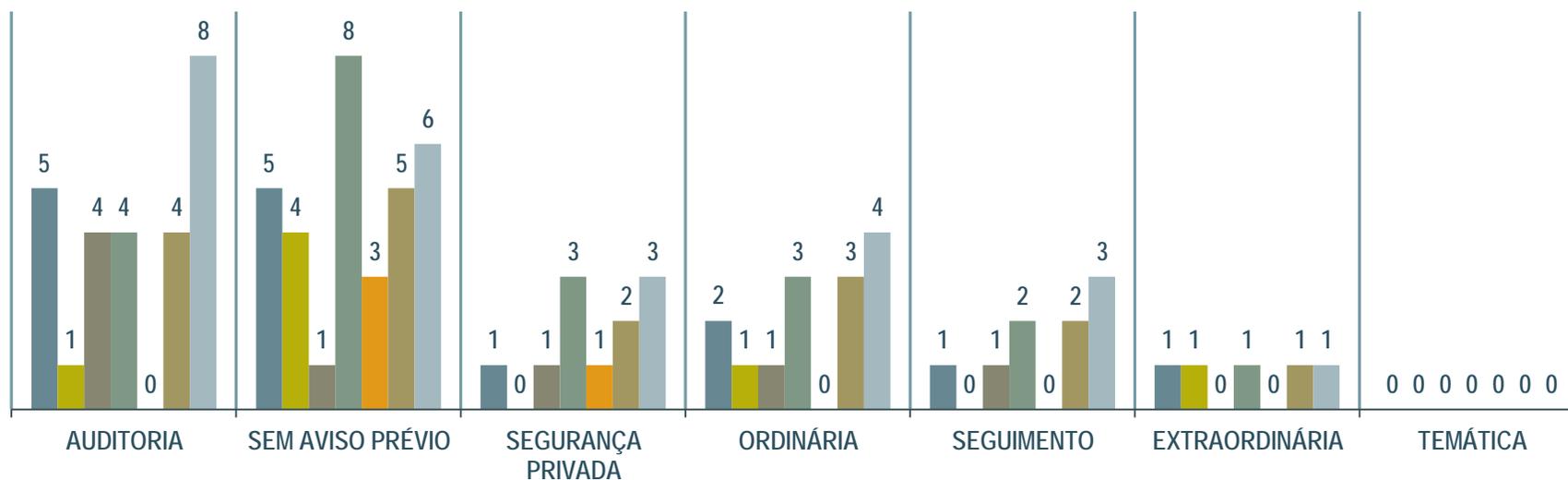


MAPAS ESTATÍSTICOS – PROCESSOS INSTAURADOS NA IGAI NO ANO 2014 (E TRANSITADOS DE 2013 E ANOS ANTERIORES)

ANOS	PROCESSOS DE NATUREZA INSPETIVA									
	AUDITORIA				SEM AVISO PRÉVIO	SEGURANÇA PRIVADA	ORDINÁRIA	SEGUIMENTO	EXTRAORDINÁRIA	TEMÁTICA
	TEM ⁽¹⁾	FIN ⁽²⁾	EXT ⁽³⁾	ORD ⁽⁴⁾						
PENDENTES - TRANSITADOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 01-01-2014	1	1	2	1	5	1	2	1	1	0
FOUNDOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	0	0	0	1	4	0	1	0	1	0
PENDENTES (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	1	1	2	0	1	1	1	1	0	0
ENTRADOS (ANO 2014) A:31-12-2014	1	1	2	0	8	3	3	2	1	0
FOUNDOS (ANO 2014) EM: 31-12-2014	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0
PENDENTES (ANO 2014) EM: 31-12-2014	1	1	4	0	5	2	3	2	1	0
TOTAL PENDENTES (ANOS 2014, 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	2	2	4	0	6	3	4	3	1	0

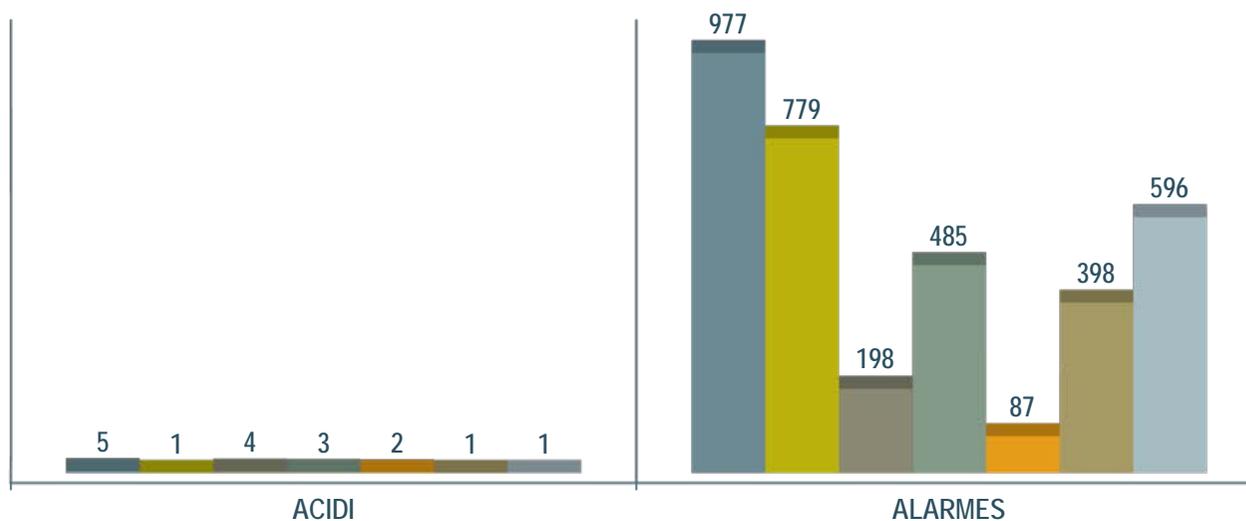
LEGENDA:

1 TEMÁTICA; 2 FINANCEIRA; 3 EXTRAORDINÁRIA; 4 ORDINÁRIA



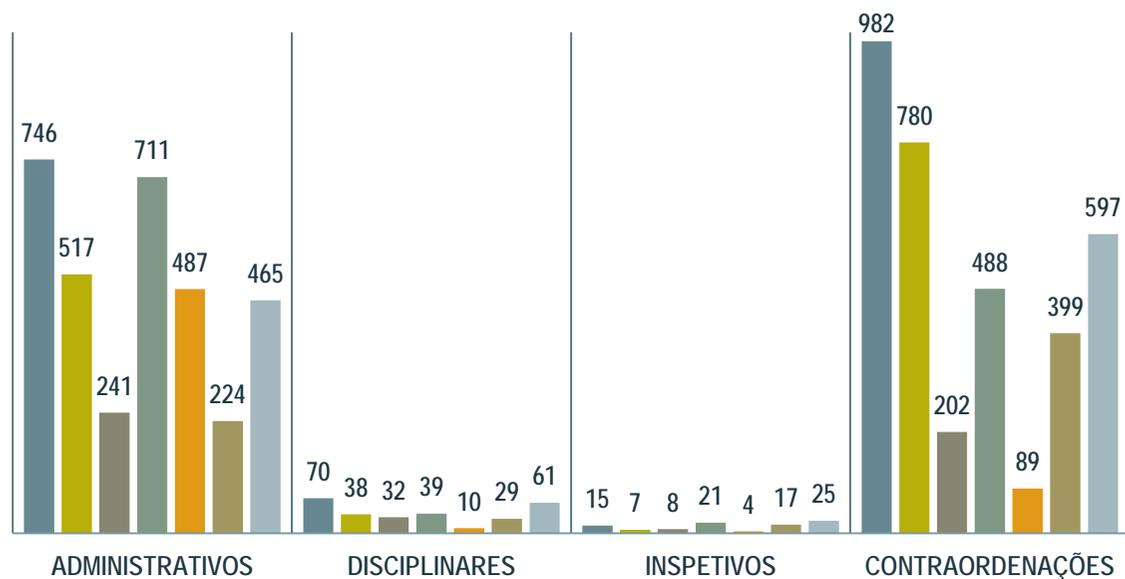
MAPAS ESTATÍSTICOS – PROCESSOS INSTAURADOS NA IGAI NO ANO 2014 (E TRANSITADOS DE 2013 E ANOS ANTERIORES)

ANOS	PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÕES	
	ACIDI	ALARMES
PENDENTES - TRANSITADOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 01-01-2014	5	977
FINDOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	1	779
PENDENTES (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	4	198
ENTRADOS (ANO 2014) A: 31-12-2014	3	485
FINDOS (ANO 2014) EM: 31-12-2014	2	87
PENDENTES (ANO 2014) EM: 31-12-2014	1	398
TOTAL PENDENTES (ANOS 2014, 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	5	596



MAPAS ESTATÍSTICOS – PROCESSOS INSTAURADOS NA IGAI NO ANO 2014 (E TRANSITADOS DE 2013 E ANOS ANTERIORES)

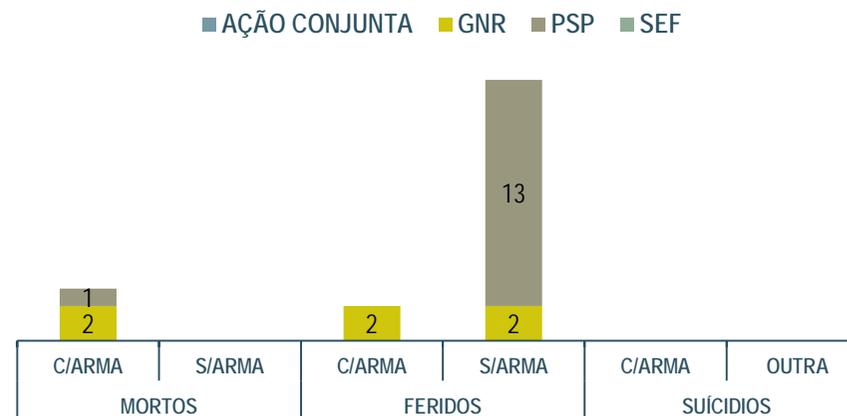
ANOS	TOTAL DOS PROCESSOS			
	ADMINISTRATIVOS	DISCIPLINARES	INSPETIVOS	CONTRAORDENAÇÕES
PENDENTES - TRANSITADOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 01-01-2014	746	70	15	982
FINDOS (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	517	38	7	780
PENDENTES (ANOS 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	241	32	8	202
ENTRADOS (ANO 2014) A:31-12-2014	711	39	21	488
FINDOS (ANO 2014) EM: 31-12-2014	487	10	4	89
PENDENTES (ANO 2014) EM: 31-12-2014	224	29	17	399
TOTAL PENDENTES (ANOS 2014, 2013 E ANTERIORES) EM: 31-12-2014	465	61	25	597



MAPAS ESTATÍSTICOS – RELATÓRIO DE Nº DE MORTOS, FERIDOS E SUICÍDIOS (ANOS 2012, 2013 E 2014)

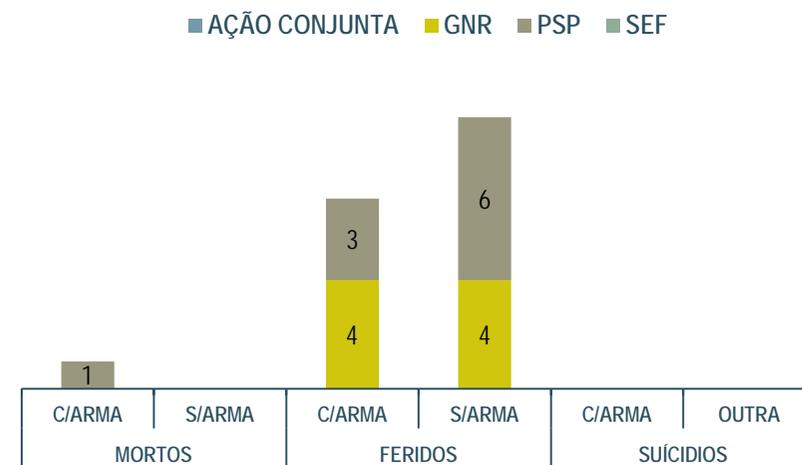
ANO 2012

FORÇAS DE SEGURANÇA	MORTOS		FERIDOS		SUICÍDIOS	
	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	OUTRA
AÇÃO CONJUNTA	0	0	0	0	0	0
GNR	2	0	2	2	0	0
PSP	1	0	0	13	0	0
SEF	0	0	0	0	0	0
TOTAIS	3	0	2	15	0	0



ANO 2013

FORÇAS DE SEGURANÇA	MORTOS		FERIDOS		SUICÍDIOS	
	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	OUTRA
AÇÃO CONJUNTA	0	0	0	0	0	0
GNR	0	0	4	4	0	0
PSP	1	0	3	6	0	0
SEF	0	0	0	0	0	0
TOTAIS	1	0	7	10	0	0



MAPAS ESTATÍSTICOS – RELATÓRIO DE Nº DE MORTOS, FERIDOS E SUICÍDIOS (ANOS 2012, 2013 E 2014)

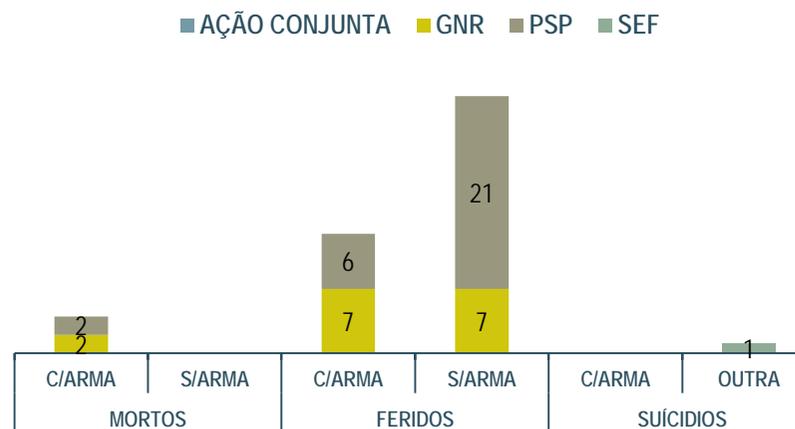
ANO 2014

FORÇAS DE SEGURANÇA	MORTOS		FERIDOS		SUICÍDIOS	
	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	OUTRA
AÇÃO CONJUNTA	0	0	0	0	0	0
GNR	0	0	1	1	0	0
PSP	0	0	3	2	0	0
SEF	0	0	0	0	0	1
TOTAIS	0	0	4	3	0	1



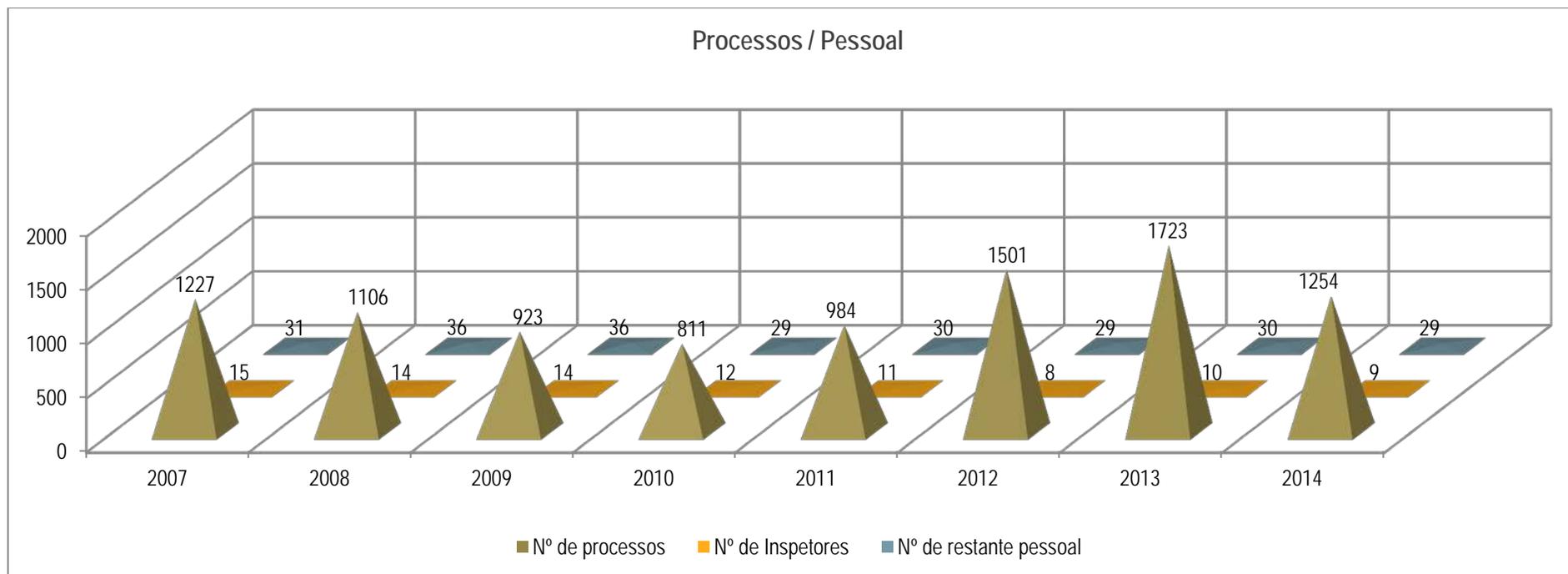
ANOS 2012, 2013 E 2014

FORÇAS DE SEGURANÇA	MORTOS		FERIDOS		SUICÍDIOS	
	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	OUTRA
AÇÃO CONJUNTA	0	0	0	0	0	0
GNR	2	0	7	7	0	0
PSP	2	0	6	21	0	0
SEF	0	0	0	0	0	1
TOTAIS	4	0	13	28	0	1

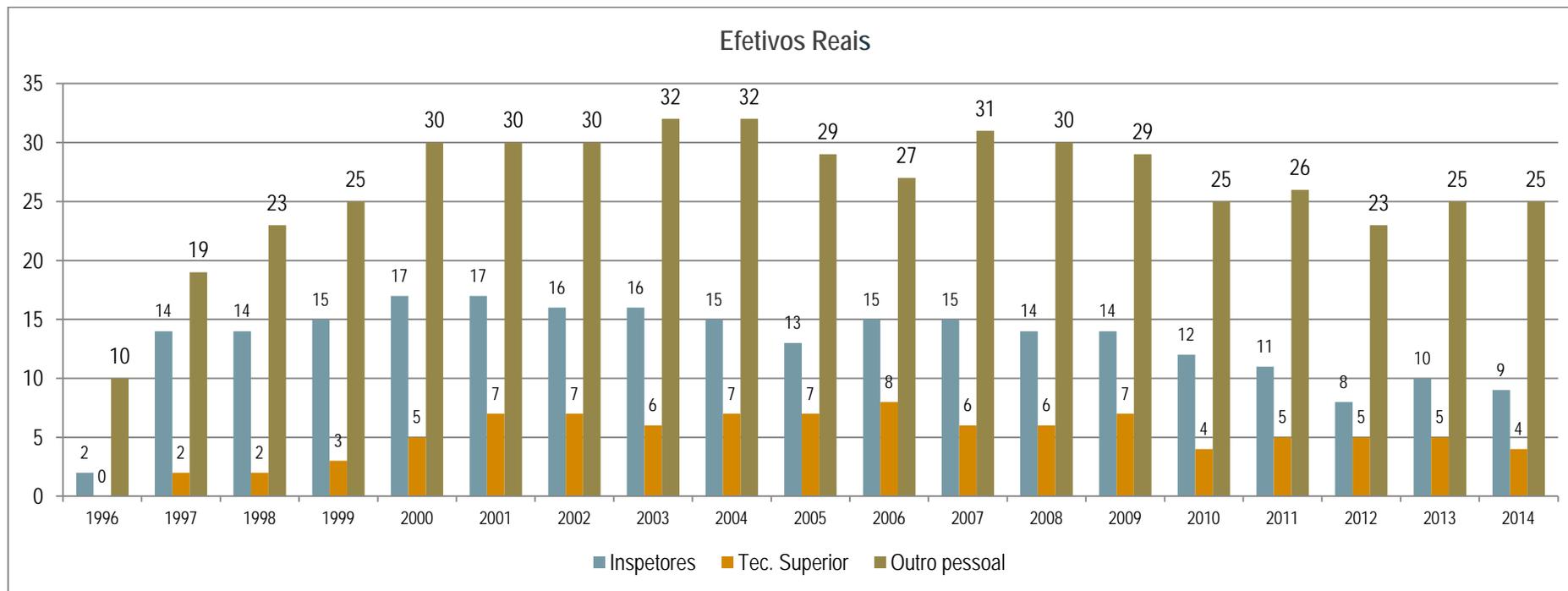


MAPAS ESTATÍSTICOS – CRUZAMENTO DO VOLUME PROCESSUAL COM OS EFETIVOS DA IGAI (ANOS 2007 A 2014)

Dados comparativos de 2007 a 2014



MAPAS ESTATÍSTICOS – EVOLUÇÃO DOS EFETIVOS REAIS DA IGAI (ANOS 1996 A 2014)





ANEXO VI

PLANO DE ATIVIDADES DE 2014

2014

PLANO DE ATIVIDADES



INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

RUA MARTENS FERRÃO, Nº 11 – 3º, 4º, 5º, 6º

1050-159 LISBOA

TEL: 213583430 – FAX. 213583431

Email: geral@igai.pt – web: www.igai.pt

FICHA TÉCNICA

Supervisão: *Inspetora-Geral, Margarida Blasco*

Elaboração: *Técnica Superior, Maria da Conceição Mestre*

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

INDICE

I. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO	6
1. METODOLOGIA	6
2. AMBIENTE INTERNO.....	6
2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES	7
2.2. ATRIBUIÇÕES	8
2.3. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS	9
3. AMBIENTE EXTERNO	10
II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	16
1. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEAMENTO	16
1.1. ESTRATÉGIA.....	16
1.2. PLANEAMENTO.....	18
1.3. DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO	20
2. OBJETIVOS E ATIVIDADES.....	21
2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	21
2.2. OBJETIVOS OPERACIONAIS.....	22
III. ATIVIDADES PREVISTAS	24
1. ÁREAS DE COMPETÊNCIA	24
1.1. INSPEÇÕES	24
1.2. FISCALIZAÇÕES	24
1.3. AUDITORIAS	25
1.4. ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO	26
1.5. AÇÃO DISCIPLINAR	27
1.6. AÇÃO CONTRAORDENACIONAL	27
2. ATIVIDADE/PROJETOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS	28
3. ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	35
3.1. REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS	35
3.2. RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL	36
4. ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE	36

4.1.ATIVIDADES DE ASSESSORIA TÉCNICO/ JURÍDICA.....	37
4.2.ATIVIDADES DE SUPORTE	37
IV. RECURSOS PLANEADOS	42
1.RECURSOS HUMANOS	42
2.FORMAÇÃO E VALORIZAÇÃO	43
3.RECURSOS FINANCEIROS.....	45
4.RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS	46
V.SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	47
VI.ANEXOS	50
I. REFERÊNCIAS DE ATUAÇÃO.....	50
II. ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS.....	52
III. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	54
IV. MAPA DE PESSOAL	56

PREFÁCIO

1. Em 2013, a atividade da Inspeção-Geral da Administração Interna, abreviadamente designada por IGAI, orientou a sua dinâmica com o forte sentimento de defesa da cidadania e comprometimento total ao serviço da defesa dos direitos humanos, revendo-se, sem qualquer imodéstia, uma instituição referencial do Estado de direito democrático: embora reorganizada em sistema que assenta numa conceção funcionalmente sóbria, mantendo elementos de cultura e de identidade, fora das regras da concorrência e do mercado, a IGAI tem superado as dificuldades que são inevitáveis na interpretação de um renovado corpo de normas, na definição de boas práticas na gestão dos processos, instrumentos de gestão de meios humanos e materiais e procedimentos internos adequados.
2. As atribuições que melhor têm caracterizado a IGAI 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 (Lei Fundamental): os princípios enformadores que acompanham esta Inspeção desde a sua fundação respeitam o 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 do exercício dos poderes de autoridade e o uso legítimo de meios de coerção pelas forças e serviços de segurança, cuja atuação, dadas as suas especiais características, possa conflitar com os direitos liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos.
3. Apesar de se acompanhar os critérios e a implementação de boas práticas, num circunstancialismo nacional excepcional, durante o ano de 2014, a IGAI vai continuar a destacar o vetor qualitativo que, no caso desta Inspeção, tem privilégios de inviolabilidade.
4. Assim, a atuação da IGAI relativamente a todas as entidades, organismos e serviços dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo MAI, exercendo controlo externo, realizando ações de auditoria, inspeção e fiscalização, sem aviso prévio, vai ser mantida, pretendendo-se abrir um ciclo de maior transparência das boas práticas e de absorção de novos procedimentos que se têm vindo a desenvolver na Europa como, a título de exemplo, a cartografia/geografia do risco.

5. Recorde-se que a IGAI viu ser-lhe reconhecida internacionalmente a sua relevância enquanto órgão de controlo externo, autónomo e independente, com a eleição da Inspetora-Geral como Vice-Presidente da vertente do controlo policial da rede EPAC/EACN, durante a respetiva Assembleia Geral realizada, em 15 de novembro de 2013, em Cracóvia, Polónia.
6. Missão esta que a IGAI garante no exercício do controlo externo, mantendo o figurino e modelo que, desde o seu início, sempre foram respeitados, quer em termos dos seus destinatários, que se reviam na IGAI como uma instituição que zela cuidadosamente pela defesa dos direitos humanos, quer dos cidadãos em geral, quer de todos aqueles que servem nas forças, serviços de segurança e demais serviços centrais do Ministério da Administração Interna.
7. Feita esta introdução, passamos a abordar as ações previstas para o ano de 2014.

A Inspetora-Geral da Administração Interna
Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

I. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO

1. METODOLOGIA

O presente Plano de Atividades é elaborado de acordo com as orientações estabelecidas no Decreto-Lei nº 183/96, 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

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 orgânica da IGAI define, 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.

A IGAI é dirigida por um Inspetor-Geral, coadjuvado por um Subinspetor-Geral e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada. Tem como direção intermédia o lugar de um Diretor de serviços.

2.1.MISSÃO, VISÃO E VALORES

Nos termos da sua lei orgânica a IGAI tem por **MISSÃO**:

Controlo da legalidade:

- *defesa dos legítimos interesses dos cidadãos salvaguarda do interesse público e reposição da legalidade violada;*
- *potenciar a dignificação das forças e serviços de segurança através da indução e implementação de práticas policiais compatíveis com o exercício da cidadania;*
- *contribuir para uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social;*
- *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.*

Dado o carácter 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 especial ênfase nos serviços centrais de natureza operacional, com vista à salvaguarda de direitos fundamentais do cidadão, na prossecução de uma melhor cidadania.

Prosseguir 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 estarão os direitos dos cidadãos destacando-se a sua segurança, como direito individual que é o exercício da liberdade.

Na sua atuação a IGAI pauta-se por critérios de legalidade e rigorosa objetividade, orientando a sua ação num conjunto de **VALORES**:

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

2.2. ATRIBUIÇÕES

Nos termos da missão definida na Lei Orgânica do MAI, a IGAI prossegue as seguintes atribuições:

- 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 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.

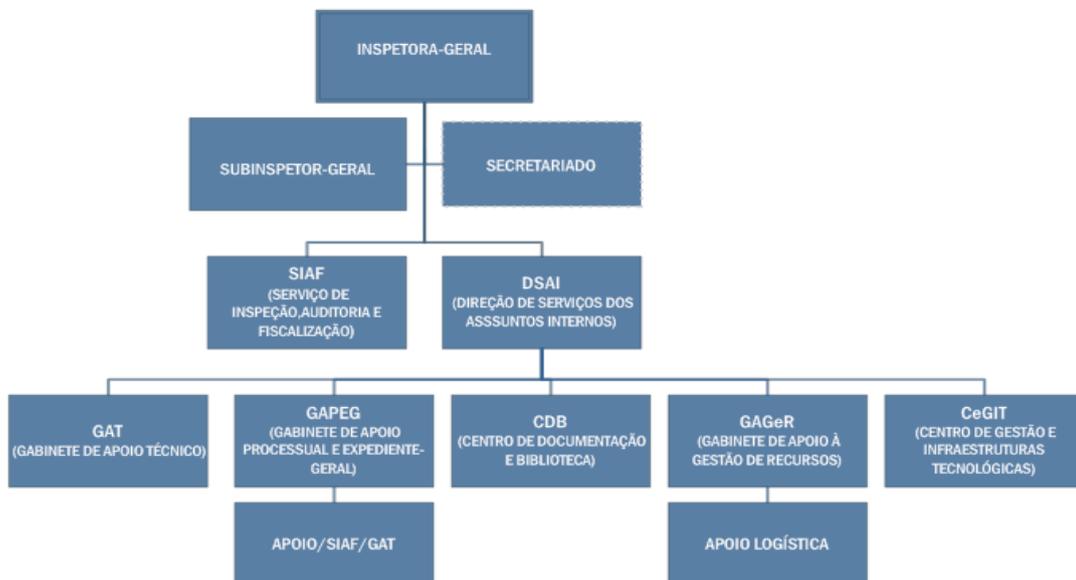
A IGAI prossegue a sua atividade ainda de acordo com a legislação aplicável para a especificidade da sua Missão (cfr. ANEXO I).

2.3. 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. Segue-se projeto de modelo de organograma proposto:

Organograma



Como **condicionantes do desenvolvimento da atividade da IGAI**, aguarda-se a aprovação da portaria com a estabilização do ambiente funcional da instituição, de que se destaca o preenchimento de 1 lugar de direção intermédia de 1º grau.

Impõe-se, pois, que se complete o quadro normativo da IGAI: a publicação da portaria com o consequente concurso e colocação de um diretor de serviços, o que implicará um ajustamento de modelo orgânico de funcionamento em face da estrutura nuclear e flexível que vier a ser definida.

É premente o preenchimento desta direção intermédia que tenha, entre outras atribuições, a organização da missão definida para a IGAI e o cumprimento da linha estratégica e operacional da instituição.

Considera-se que a diminuição de recursos humanos no que diz respeito aos inspetores e uma diminuição significativa dos recursos financeiros para o funcionamento da IGAI em 2014, à semelhança de toda a Administração Pública, obriga a uma criteriosa e adequada seleção de prioridades das ações a desenvolver e impõe um esforço coletivo 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, alterado pelo decreto-lei nº 161-A/2013, de 2 de dezembro: *“O Ministério da Administração Interna, abreviadamente designado por MAI, é o departamento governamental que tem por missão a formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas de segurança interna, 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 (sobre fundos externos), concebida como instrumento de controlo da legalidade ao serviço da defesa dos direitos dos cidadãos, da salvaguarda do interesse público, da dignificação das forças e serviços de segurança através da promoção da qualidade da ação policial e da contribuição para uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social.

Tipificação dos Serviços / Programas

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:



Estas as grandes linhas programáticas.

PROGRAMA 1 – CONTROLO E ACOMPANHAMENTO

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

Assegura o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial.

Acompanha a execução pelos serviços inspecionados das propostas da IGAI e subseqüentes decisões e recomendações proferidas pelo Ministro da Administração Interna, com vista à sua integral implementação.

PROGRAMA 2 – ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO

Atendimento, análise e resposta às queixas/denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e entidades.

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

PROGRAMA 3 – AÇÃO DISCIPLINAR E CONTRAORDENACIONAL

Controlo da legalidade, atuando através de procedimentos de natureza disciplinar quando estão em causa direitos dos cidadãos, pugnando por uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar, privilegiando as situações de maior relevância social. Estes procedimentos de natureza disciplinar que revestem a forma de **averiguações, inquéritos, ações disciplinares, sindicâncias**, são desencadeados com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades, ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, e em especial das Forças e Serviços de Segurança.

Instrução de **processos de contraordenação** instaurados pelo Alto Comissariado para as Migrações, I.P. (ACM, I.P.), 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 e ainda aquelas que constituem uma discriminação no exercício de direito por motivo baseado na deficiência ou risco agravado de saúde.

PROGRAMA 4 – AÇÃO FISCALIZADORA E INSPETIVA

Promover as funções de inspeção temática (controlo direto e indireto), para avaliar metodologias e procedimentos, 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 inopinadas.

A ação fiscalizadora/inspetiva visa a realização de **inspeções sem aviso prévio (ISAP's)** a postos e esquadras das forças de segurança, e inspeções a empresas que exercem atividade de segurança privada (**ISPRIV's**).

PROGRAMA 5 – AUDITORIA

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

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.

PROGRAMA 6 – COOPERAÇÃO

Desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional através da participação e troca de experiências em projetos e atividade na área de missão específica da IGAI, v.g., boas práticas policiais na área dos direitos humanos/ cartografia e geografia do risco.

PROGRAMA 7 – APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Este programa integra o conjunto de atividades relacionadas com o apoio técnico especializado, de suporte ao desenvolvimento dos objetivos operacionais que caracterizam a Missão desta instituição.

São áreas essenciais e com particular relevância para o desenvolvimento de projetos na área do planeamento estratégico: 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; conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

PROGRAMA 8 – APOIO TÉCNICO /ADMINISTRATIVO E RECURSOS

As atividades deste programa realizam um conjunto de procedimentos que sustentam a atividade operacional em áreas que se prendem com a gestão e o desenvolvimento dos recursos tecnológicos e de comunicação de suporte, com o desenvolvimento processual e a informação documental, bem como a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao desenvolvimento dos serviços.

Tipologia de processos

No âmbito destes programas e na prossecução da sua Missão, a IGAI desenvolve, entre outros, os seguintes Procedimentos:

- Auditorias financeiras (AUDFin);
- Ações de fiscalização e de verificação, de que se destacam as inspeções sem aviso prévio (ISAP's) e (ISPriv);
- Inspeções (*vulgo* auditorias e ações) temáticas normativas e de acompanhamento (ITEM);
- Processos de natureza disciplinar (averiguação, inquérito, disciplinar e sindicância) (PND);
- Análise de queixas e participações- processos administrativos (PAQxa e PACTrib);
- Instrução de processos de contra ordenação, cuja competência lhe seja legalmente cometida (PCO);
- Pareceres e recomendações e respetivo acompanhamento, bem como ações de sensibilização sobre normas e procedimentos nas Forças e Serviços de Segurança e noutros serviços da área do MAI;
- Estudos de organização e funcionamento dos serviços e propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna e/ou providências legislativas relativas à melhoria da qualidade, eficiência e aperfeiçoamento de todas as entidades e serviços do Ministério;
- Outros serviços prestados no âmbito da participação/colaboração em organismos internos e externos sobre matérias da área de intervenção da IGAI, com particular destaque para as atividades relacionadas com contactos com organismos internacionais de direitos humanos, cooperação com organizações de controlo e ação policial dos países lusófonos (OCIP), nomeadamente prosseguir com o programa de cooperação celebrado entre a IGAI e a Inspeção-Geral do Ministério do Interior de Angola, colaborar/cooperar com entidades nacionais e participação em eventos/atividades promovidas pelas Forças e Serviços de Segurança, e outras entidades.

Principais interessados / destinatários

A IGAI foi criada e implementada com o forte sentimento de defesa da cidadania e com o comprometimento total de serviço da defesa dos direitos humanos, revendo-se, sem qualquer imodéstia, como instituição referencial do Estado de direito democrático.

A obrigação desta Instituição não poderá ser cumprida sem a compreensão do conteúdo material do princípio da dignidade da pessoa humana, e do sentido conexo implícito entre direitos fundamentais e dignidade humana; a dignidade humana é a fonte de que se alimentam todos os direitos fundamentais.

A instituição IGAI tem-se organizado em sistema que assenta numa conceção funcionalmente sóbria mantendo elementos de cultura e identidade, fora das regras da concorrência do mercado.

Neste contexto a IGAI relaciona-se com um conjunto de entidades, que se constituem como as principais interessados/destinatários:



II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

1. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEAMENTO

1.1. ESTRATÉGIA

A atuação da IGAI junto dos serviços do Ministério da Administração Interna, exercendo controle externo tem por atribuições, entre outras, assegurar as funções de inspeção, fiscalização, controle, 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.

Os princípios orientadores que alicerçaram o Plano Estratégico definido para a IGAI no início do atual ciclo gestonário permanecem integralmente válidos, projetando-se num período temporal correspondente ao contrato de missão da atual direção, que se consubstancia um conjunto de princípios que norteiam projetos e atividades de natureza plurianual que não se esgotam ou se concretizam num único ano prosseguindo, assim, em 2014.

1ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

Neste contexto, a **1ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA** é determinada pela intransigente defesa dos direitos humanos e, estando estes 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.

O controlo independente e externo 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 e de dignidade que são exigíveis a uma polícia moderna que reforce a sua credibilidade e o seu prestígio, garantindo o exercício pleno dos direitos fundamentais dos cidadãos.

É nesta estratégia que se insere, nomeadamente, a otimização da qualidade da ação policial, quer através da realização de ações inspetivas e de fiscalização de natureza operacional, quer de auditorias. A IGAI procede sucessivamente 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.

2ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

A **2ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA** reflete o contributo da IGAI para o processo de modernização das polícias, destacando, em especial, a indução e a 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 na defesa dos direitos humanos e fundamentais para a cidadania, promoção de conferências e de seminários cujas conclusões possam estimular a reflexão e o debate sobre a aprendizagem e consolidação da ação policial tendo em conta a permanente evolução da sociedade em que vivemos e os desafios de segurança e cidadania ativa que quotidianamente se nos colocam.

3ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

A **3ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA** passa pela ação da IGAI no âmbito dos programas de ligação das forças e dos serviços de segurança às comunidades, através nomeadamente das autarquias locais, organizações não-governamentais, IPSS. É essencial o seu contributo para, em conjunto com aquelas instituições e as forças de segurança, promover a realização social dos cidadãos nas zonas urbanas sensíveis.

4ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

A **4ª ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA** reflete-se na realização de 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, independente e isento especialmente vocacionado para o controlo da legalidade, para a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, para a transparência da cidadania, para a fiscalização da atuação policial, numa constante sedimentação das boas – práticas.

Nesta linha de atuação a IGAI pauta-se por critérios de rigorosa objetividade no reforço do seu papel como entidade de controlo externo na área da Administração Interna, numa lógica de melhoria do controlo operacional das forças e dos serviços de segurança do MAI e dos outros serviços por este tutelado, prosseguindo a sua visão de defesa intransigente de direitos fundamentais dos cidadãos.

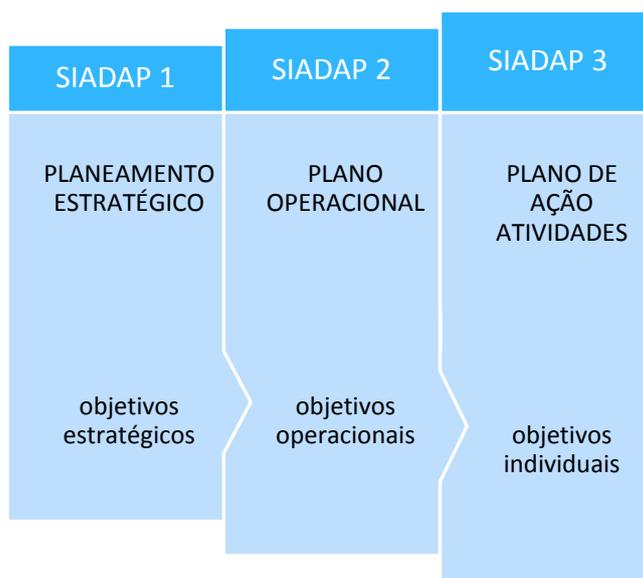
1.2. PLANEAMENTO

A realidade atual que exigiu uma diminuição significativa dos recursos financeiros para o funcionamento da IGAI em 2014, obriga, como atrás se disse, a uma criteriosa e adequada seleção de prioridades das ações a desenvolver e impõe um esforço coletivo para melhorar a eficiência operacional, através da otimização dos meios disponíveis, de molde a garantir a qualidade dos serviços prestados na prossecução dos eixos estratégicos definidores “... *de um serviço de inspeção especialmente vocacionado para o controlo de legalidade, para a defesa dos direitos dos cidadãos e para uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social*” no âmbito da Administração Interna.

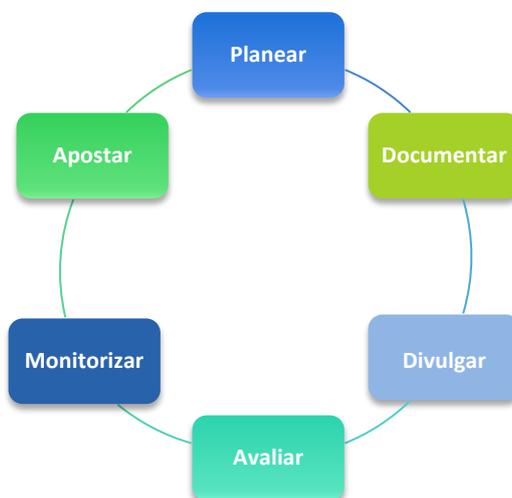
A concretização do Plano de Atividades pressupõe, aliás mantém a necessidade do reforço do quadro diretivo, dotando o serviço com um dirigente intermédio especialmente vocacionado para as áreas de administração operacional e recursos, bem como o recrutamento de um novo inspetor dotado de elevadas qualificações para a área das auditorias financeiras.

Também, a qualificação dos recursos humanos da IGAI constitui um fator fundamental do desenvolvimento dos objetivos da organização, pelo que continuará a dar-se particular atenção à gestão do conhecimento e ao desenvolvimento de competências do pessoal existente, fomentando a frequência de ações de formação de excelência, bem como a participação em seminários ou outros eventos que abordem temáticas das áreas de interesse da IGAI, consoante as respetivas áreas de especialidade.

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:



No que concerne à organização interna, a IGAI orienta-se por um conjunto de vetores potenciadores da melhoria dos resultados da sua atividades, orientados para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, que se baseiam em:



Traduzindo o planeamento em:

- 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 para melhoria dos desempenhos e aumentar qualidade dos serviços prestados.

1.3. DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

A missão e atribuições da IGAI são de grande exigência para os seus dirigentes, para o corpo inspetivo, bem como para todos os que de forma indireta contribuem para que a resposta seja dada com prontidão e reconhecida qualidade. Verifica-se um esforço individual e coletivo acima dos indicadores exigidos para a obtenção de um resultado final globalmente positivo (conforme resulta do relatório de atividades de 2013), o que se pretende manter no ano de 2014.

Realçam-se as seguintes medidas:

- Aproximação da Direção a todas a estrutura interna da IGAI, com abertura de canais de comunicação que permitam o conhecimento da estratégia delineada, de forma que todos os intervenientes contribuam com soluções e reforcem o seu alinhamento com a organização;
- Monitorização da atividade realizada, enquanto principal instrumento de conhecimento dos níveis de desempenho e de apoio à decisão, na promoção de medidas e dos ajustamentos necessários;
- Reforço dos efetivos com recrutamento de quadros especializados para o corpo inspetivo, na área económica/financeira;
- Medidas para evolução da aplicação informática de gestão documental, com vista à melhoria do desenvolvimento de procedimentos e controlo de fluxos das diversas atividades e projetos;

- Enfatização da *Intranet* como um meio de maior e mais acessível comunicação, proporcionando mais conhecimento e maior envolvimento da equipa da IGAI;
- Melhoria e projeção da imagem externa da organização, nas seguintes vertentes:
 - intervenção rápida e objetiva na resposta a situações de maior gravidade e importância coletiva;
 - celeridade na resolução de ações que possam contender com a compressão dos direitos fundamentais;
 - maior ligação da Instituição com o cidadão, através da divulgação de informação da atividade e Missão da IGAI.

Neste contexto, no ano de 2014 serão cumpridas as iniciativas iniciadas em 2013 das quais destacamos as seguintes:

- Reforço da estrutura tecnológica de suporte à atividade, para melhoria contínua dos sistemas de informação, de modo a disponibilizar informação pertinente para a gestão e para melhorar o planeamento e o controlo da atividade.
- Revisão permanente 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.
- Alteração da página *web*, com atualização dos conteúdos do *site* oficial, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade da informação relativa à divulgação da atividade desenvolvida pela IGAI.

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:

OE I	•Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial
OE II	•Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão
OE III	•Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania
OE IV	•Implementar auditorias, inspeções e fiscalização de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI
OE V	•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 **6 OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)** para 2014 que diretamente se relacionam com os objetivos estratégicos estabelecidos e que visam garantir a sua concretização.

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

OB 01	<ul style="list-style-type: none"> •Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
OB 02	<ul style="list-style-type: none"> •Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto
OB 03	<ul style="list-style-type: none"> •Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial
OB 04	<ul style="list-style-type: none"> •Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita
OB 05	<ul style="list-style-type: none"> •Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI potenciando um melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social
OB 06	<ul style="list-style-type: none"> •Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

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

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.INSPEÇÕES

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.

Para além dos processos decorrentes das situações acima referenciadas prevê-se:

A realização de 6 processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação da legalidade das práticas policiais.

1.2.FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2014 continuará a ser dada especial atenção à realização de **(ISAP's)**, as quais integram uma das áreas prioritárias de atuação da IGAI, tendo os seus resultados especial visibilidade, quer para o decisor político, quer para o cidadão. Realce-se que é dada especial atenção às condições em que os elementos das forças de segurança exercem a sua atividade.

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 2014, ano em que será plenamente implementado o novo quadro legal para esse setor de atividade.

O regime jurídico da atividade de segurança privada foi recentemente alterado pela Lei nº 34/2013, de 16 de maio, diploma cuja entrada em vigor ocorreu no dia 15 de junho de 2013, quadro normativo posteriormente completado com a publicação em agosto e setembro de um conjunto de portarias regulamentadoras desta atividade.

Na sequência da publicação destes normativos a IGAI procedeu à elaboração de um novo guia de fiscalização de empresas de segurança privada de modo a refletir as alterações que o quadro legal entretanto sofreu.

Considera-se que em 2014 terá decorrido prazo suficiente para que as empresas se adaptem ao novo regime jurídico e conclua o processo de adaptação, justificando-se a concretização de ações de fiscalização, altura em que será possível, inclusive, aferir da qualidade e adequação dessa adaptação às novas regras.

Está prevista a realização de visitas sem aviso prévio (ISAPs) e ((ISPriv) a:

- 75 locais das Forças de Segurança (Postos da GNR e Esquadras da PSP);
- 2 empresas que exercem atividade de segurança privada.

1.3.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 n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

Podem ainda ser realizadas auditorias extraordinárias por ocorrências não previstas ou que venham a ser superiormente determinadas.

Prevê-se, a realização de 3 auditorias:

- 1 auditoria financeira;
- 2 auditorias ordinárias à organização e funcionamento de serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento.

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 n.º 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 e serviços de segurança fazem ao abrigo, designadamente, do Despacho Ministerial n.º 10529/2013, de 29 de julho de 2013.

No ano de 2014 prevê-se a apreciação de pelo menos 95% das situações apresentadas.

De recordar que no decurso do ano de 2013 foi feita uma análise crítica das queixas dos cidadãos que são um contributo para a melhoria do seu atendimento e acompanhamento.

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**, por inopinada, que se reveste 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 as Migrações, I.P. (ACM, I.P.), 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 contraordenação por falsos alarmes sonoros, em conformidade com o previsto no artigo 14º do decreto-lei nº 297/99, de 26 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 114/2011, de 30 de

Novembro que transferiu para a IGAI a competência para a aplicação de coimas por infrações desta natureza. Estas contraordenações vão passar para a tutela da Secretaria Geral do MAI.

2.ATIVIDADE/PROJETOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

Nos quadros seguintes elencam-se o conjunto de atividades programadas para o ano de 2014, para prossecução da estratégia delineada e concretização dos objetivos fixados e inscritas no QUAR para este ano.

Diga-se, no entanto, que a atividade da IGAI no ano de 2014 não se esgota nos projetos/atividades que a seguir se especificam, atendendo a que para cumprir a sua missão de controlo, auditoria e fiscalização, realizam-se outras ações não planeadas, decorrentes de situações ou circunstâncias não previstas e que requeiram a intervenção da IGAI exercendo controlo externo na sua área de intervenção relativamente a todas as entidades, organismos e serviços dependentes ou cuja atividade é legalmente tutelada ou regulada pelo MAI.

A análise de queixas, os processos de natureza disciplinar bem como os de natureza contraordenacional, não são previamente determináveis dado a sua natureza e o grau de imprevisibilidade de que se revestem.

De referir ainda que, para além dos diversos tipos de processos instaurados durante o ano, estão a ser tramitados processos pendentes de anos anteriores.

1. Em matéria de ação fiscalizadora e inspetiva

Programas	4 – Ação Fiscalizadora e Inspetiva		
Objetivo estratégico	OEI: <i>Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial</i> OEII: <i>Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão</i>		
Objetivo operacional	OB01: <i>Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada</i>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade
Visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	75	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAPs realizadas em 2014	SIAF (Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização)
Processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança para verificação da legalidade das práticas policiais	6	Relatórios dos processos inspetivos realizados em 2014	SIAF
Fiscalização de empresas de segurança privada em 2014	2	Relatórios dos processos de fiscalização realizados em 2014	SIAF

2. Em matéria de atividade de atendimento público, análise de queixas e controlo indireto

Programa	2 – Atendimento Público, Análise de Queixas e Controlo Indireto		
Objetivo estratégico	OEI: <i>Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial</i> OEII: <i>Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão</i>		
Objetivo operacional	OB01: <i>Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada</i>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade
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 ou de irregularidades nos serviços.	Apreciar 95% do total das situações de 2014	Conteúdo dos processos administrativos e de averiguações e bases de dados de gestão documental	SIAF GAT (Gabinete de Assessoria Técnica)

3. Em matéria de atividade de auditoria

Programa	5 – Auditoria			
Objetivo estratégico	OEIV: Implementar auditorias, inspeções e fiscalizações de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiências e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI			
Objetivo operacional	OB02: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Auditorias ordinárias/inspeções temáticas a realizar a serviços do MAI no âmbito da organização e funcionamento	2	Relatórios das auditorias/ inspeções e conteúdo dos processos	SIAF	
Auditoria Financeira a realizar em 2014	1	Relatório da auditoria e conteúdo do processo	SIAF	
Auditorias Planeadas no âmbito no SCI ao abrigo do nº 2 do artº 62º da LEO	2	Relatórios das auditorias e conteúdo dos processos	SIAF	

4. Em matéria de atividades de ação disciplinar e contraordenacional

Programa	5 – Ação Disciplinar e Contraordenacional			
Objetivos estratégicos	OEI: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OEII: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão			
Objetivo operacional	OB01: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Efetuar procedimentos de natureza disciplinar, com vista ao esclarecimento de fatos e à reposição da legalidade, de irregularidades ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, nos quais se incluem processos de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Averiguações ▪ Inquéritos ▪ Sindicâncias ▪ Processos Disciplinares ▪ Processos determinados pela tutela 	Variável	Relatórios das ações e conteúdo dos processos	SIAF	

Programa	5 – Ação Disciplinar e Contraordenacional		
Objetivos estratégicos	OEI: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OEII: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão		
Objetivo operacional	OB01: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada		
Instrução de processos de contraordenação instaurados pelo ACM, I.P. no âmbito do MAI ou pela IGAI relacionados com atos discriminatórios exercidos sobre cidadãos	Variável	Autos, relatórios e conteúdo dos processos	SIAF e GAT
Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros	Variável	Autos, relatórios e conteúdo dos processos	SIAF e GAT

Por razões de confidencialidade e de sigilo não se identificam as instituições objeto de intervenção da IGAI.

5. Em matéria de formação dirigida às forças e serviços de segurança estão previstas as seguintes ações

Programa	Transversal a todos os programas			
Objetivo estratégico	OEI: Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial OEIII: Implementar boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania			
Objetivo operacional	OB03: Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade.	
Formação a realizar no âmbito do ensino das Forças e dos Serviços de Segurança e noutras iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, nas quais se incluem, designadamente, um conjunto de ações a ministrar pela IGAI no Instituto de Ciências Policiais e Segurança Interna tendo como destinatários cadetes e aspirantes formandos daquele instituto	9	Processos de Gabinete, programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR (Direção) SIAF	

Numa lógica de prossecução da estratégia delineada e de cumprimento dos objetivos acima referenciados os temas a abordar constituem módulos autónomos que versam, entre outros: “Missão, historial e atividade da IGAI”; “Direitos Humanos e Discriminação”; “Controlo externo da ação policial: o papel da IGAI”; “Recurso a arma de fogo por agente policial”; “Inspeção às Esquadras e Direitos Humanos”; “Aplicação de meios coercivos e limites da ação policial”; “Reuniões e Manifestações”; “Organização do Processo Disciplinar”; “Detenção e identificação de cidadãos e perseguições policiais”.

Durante o ano de 2014 vai reiniciar-se uma prática que vem dos primórdios da IGAI: elaboração de coletâneas de textos de apoio a várias temáticas que sejam mais solicitadas pelos formandos das ações que a IGAI desenvolve junto dos vários estabelecimentos de ensino, e de outros temas com relevância para a melhoria das suas qualificações.

6. Em matéria de relações bilaterais e de cooperação está previsto:

Programa	6 – Cooperação		
Objetivo estratégico	<p>OEI: <i>Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial</i></p> <p>OEIII: <i>Implementar boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania</i></p>		
Objetivo operacional	<p>OB04: <i>Manter a valorização da IGAI no plano Internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita</i></p>		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade.
Conjunto e iniciativas visando a execução do Plano indicativo de Cooperação e/ou de Intercâmbio Internacional nos quais se prevê um conjunto de projetos e participações	10	Programas, relatórios, documentação das ações e conteúdo dos PGs	DIR (Direção) SIAF

No capítulo da representação institucional apresenta-se de forma mais detalhadas as participações em causa.

7. Em matéria de gestão do conhecimento:

Programa	Transversal (áreas de missão da IGAI)			
Objetivo estratégico	OEV: Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI			
Objetivo operacional	OB05: Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI, potenciando uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Grau de satisfação com a qualidade das ações de formação, medido numa escala de 1 a 5, através da realização de questionário interno dirigido aos formandos	Grau 3	Mapa de formação realizada e dossier de formação	GAT GAGeR (Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos)	
Percentagem de trabalhadores que receberam formação em 2014, face ao total dos efetivos	30%	Nível de concretização do Plano Anual de Formação e outras ações realizadas. Dossier de formação	GAT GAGeR	

Em capítulo próprio desenvolve-se o planeamento do programa de formação dos trabalhadores da IGAI, no ano de 2014.

8. Em matéria de informação e comunicação:

Programa	Transversal (áreas de missão da IGAI)			
Objetivo estratégico	OEV: Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI			
Objetivo operacional	OB06: Melhorar a acessibilidade e a qualidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de verificação	Responsabilidade	
Regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	5	Regulamentos, guias e manuais editados	SIAF GAT	
Divulgação bibliográfica e legislativa	Variável	Boletim bibliográfico, índices de legislação	CDB (Centro de Documentação e Biblioteca)	
Atualização de novos conteúdos informativos a inserir no site da IGAI	15	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas	CeGIT (Centro de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas)	

Estes projetos são dinâmicos, sendo permanente a produção de novos conteúdos documentais e sua divulgação, consubstanciando-se, designadamente, nas seguintes ações:

➤ **Desenvolvimento de um novo canal de comunicação para a internet (*site* oficial da IGAI):**

- Atualização e inserção de novos conteúdos;
- Divulgação de Boletim Informativo – que divulgue atividades desenvolvidas pela IGAI, com interesse para os seus destinatários – serviços do MAI e Cidadãos.

➤ **Levantamento das recomendações ministeriais:**

Este objetivo é duplo: análise da sua implementação e publicitação das recomendações que sejam atuais e pertinentes.

➤ **Atualização dos guias/regulamentos da IGAI (continuação de projeto iniciado no ano anterior):**

Em 2013 iniciou-se projeto de revisão/atualização dos regulamentos, guias e manuais em utilização na IGAI, tendo em vista englobar, no mesmo documento, todos os que prossigam o mesmo objetivo. O projeto não se esgotou naquele ano tendo transitado para 2014.

Face à profusão dos documentos em causa, por circunstâncias que se prendem, por um lado, com a não conclusão do processo legislativo da IGAI, no que toca em particular à definição das suas estruturas internas - “nuclear” e “flexível”-, por outro, com o conjunto de normas que virão a ser alteradas no âmbito da nova “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas” que se perspectiva para breve, alguns dos regulamentos/guias/manuais estão ainda a ser trabalhados, continuando o desenvolvimento do projeto em 2014 com vista à sua conclusão.

O resultado do projeto será a junção dos guias e manuais temáticos num único **regulamento** que congregue o conjunto 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.

➤ **Implementação do Projeto de Rede Integrada de Recursos Bibliográficos (RIRBMAI):**

Trata-se do desenvolvimento de trabalhos no âmbito do da aplicação biblio.Net, que se prevê venha a ser instituída em toda a rede de bibliotecas do MAI no ano de 2014.

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.REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS

A Inspeção-Geral da Administração Interna é membro da rede EPAC/EACN; a atual inspetora-geral foi eleita Vice-Presidente na vertente do controlo e ação policial na Assembleia – Geral que se realizou em Cracóvia- Polónia, em novembro de 2013;

O Inspetor-Geral é membro do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno (**SCI**) (DL n° 166/98, de 25/06);

O Inspetor-Geral é membro do Conselho de Segurança Privada (**CSP**) (artigo 20°, n° 2, al. b) do DL n° 35/2004, de 21 de fevereiro, alterado e republicado pelo DL n° 114/2011, de 30 de novembro).

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 n° 1/2009, de 1 de julho (pontos 1.2 e 2.) e n°7/2012 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.

3.2.RELAÇÕES E COOPERAÇÃO BILATERAL

No plano interno e externo, a IGAI mantém os seus contatos que constam do Plano de Atividades do ano de 2013. A fim de tornar o documento menos extenso estes dados são apresentados no Anexo II.

Nas relações e cooperação mantêm-se os contatos com as entidades nacionais e internacionais.

4.ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE

Para melhor compreensão do programa 8 (cfr. a fls.13) que se traduz no suporte da realização e concretização da Missão da IGAI, por se encontrarem para além das atividades em que se concretizam os objetivos operacionais para 2014, entendemos descrevê-las sucintamente pois concorrem, de igual modo, para a concretização das estratégias delineadas, assegurando atribuições, tanto na área técnica operativa, como na área de suporte.

Recorde-se que a **Atividade de Auditoria** (realização de auditorias de gestão financeira com aperfeiçoamento do sistema SI AUDIT, das LEPs e SCI), **Inspecção e Fiscalização** (instrução de processos disciplinares (PND), que compreendem processos de averiguações, inquéritos, disciplinares *tout court*), sindicâncias, ISAP's e ISPRIV's, contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica (ACM, I.P.) e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde tem que ser planeada e executada pelos inspetores apoiados e com o suporte de outros trabalhadores da IGAI. Assim,

As atividades de assessoria técnica diretamente ligadas à área operativa são, na sua maioria, asseguradas pelo Gabinete de Apoio Técnico (**GAT**) (antigo NAT), enquanto as atividades técnicas e administrativas de suporte são desenvolvidas pelo Centro de Documentação e Biblioteca (**CDB**) (antigo NDB), pelo Centro de Gestão e Infraestruturas Tecnológicas (**CeGIT**) (antigo NI), Gabinete de Apoio Processual e Expediente Geral (**GAPEG**) (antiga SPEG) e pelo Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos (**GAGeR**) (antiga SPCE).

Explicita-se:

4.1.ATIVIDADES DE ASSESSORIA TÉCNICO/ JURÍDICA

Gabinete de Apoio Técnico (GAT)

O Serviço de inspeção, auditoria e fiscalização (SIAF), composto pelos inspetores, independentemente do seu elevado nível profissional necessita permanentemente que lhe seja prestada assessoria jurídica, com elaboração de estudos, pareceres e informações, e de assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos humanos e financeiros através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução.

Esta assessoria é prestada pelo **Gabinete de Assessoria Técnica (GAT)** (antigo NAT). Ao GAT compete ainda pronunciar-se sobre matérias da competência e de 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; conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

É ainda competência do GAT o atendimento ao cidadão e a instrução de processos de acompanhamento.

A atividade de assessoria técnica/jurídica é assegurada de forma transversal e procura dar resposta às necessidades de apoio à Direção e às diferentes unidades orgânicas, de forma contínua e inopinada.

4.2.ATIVIDADES DE SUPORTE

Ainda para cumprir a sua missão a IGAI necessita de um conjunto de apoios especializados de caráter técnico, administrativo e logístico diretamente relacionados com a parte operacional da organização e especialmente vocacionados para o desenvolvimento de atividades de suporte à complexidade de funções com as características específicas dum organismo desta natureza.

Centro de Documentação e Biblioteca (CDB)

O **Centro de documentação e biblioteca (CDB)** (antigo NDB) presta apoio técnico especializado na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegura os serviços de difusão da informação de apoio às atividades de apoio à Direção e ao SIAF.

Compete-lhe a manutenção e atualização do acervo bibliográfico jurídico e documental, sendo de realçar que o documental é constituído por pareceres executados quer por Inspectores, quer por técnicos superiores da IGAI, e por obras específicas e fundamentais para o desenvolvimento do trabalho a realizar na prossecução da Missão da IGAI. Presta apoio técnico especializado em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês, com relevância para a atividade da IGAI.

Assegura o tratamento e difusão documental, e manutenção e atualização de bases de dados jurídicas e documentais, na área específica da IGAI.

Promove a divulgação da documentação técnica da IGAI e do acervo bibliográfico existente, facultando a consulta externa a visitantes que mostrem interesse nas temáticas tratadas, designadamente a elementos das FSS ou a outros cidadãos na preparação de teses académicas ou outras. É, deste modo, um serviço aberto ao público.

Centro de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas (CeGIT)

Ao **Centro de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas (CeGIT)** (antigo NI) compete 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 e que reportam o funcionamento dos serviços.

Este centro é o *focal point* da IGAI na RNSI.

Como projetos mais relevantes a desenvolver em 2014 assinalam-se os seguintes:

- Desenvolvimento de um novo canal de comunicação para a internet;
- Promover (continuar: projeto que se iniciou em 2013) a reformulação da página oficial da IGAI na *internet* e garantir a atualização e a inserção de novos conteúdos;
- Implementação de novos serviços decorrentes dos últimos desenvolvimentos tecnológicos;
- Migração de todos os serviços e sistemas tecnológicos para a nova sede da IGAI;
- Redefinição, reestruturação e implementação de um conjunto de serviços e soluções aplicacionais vocacionadas para a gestão integrada, de forma modelar e recorrendo a tecnologia *open source* no seguimento das recomendações governamentais para a adoção deste tipo de ferramentas;
- Gerir e atualizar o portal intranet da IGAI;
- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos que suportam, a infraestrutura tecnológica e a rede local de computadores e promover a sua substituição.

Gabinete de Apoio Processual e Expediente Geral (GAPEG)

Compete ao **Gabinete de Apoio Processual e Expediente Geral (GAPEG)** (antiga SPEG) assegurar:

Coordenação técnica e administrativa do gabinete de processos e expediente geral.

Apoio ao SIAF e GAT: 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 (funções idênticas às dos funcionários judiciais), mantendo atualizado o sistema de gestão processual e documental e respetivo acervo documental.

Acompanham os inspetores que presidem a todas as diligências de inquirição e de interrogatório realizados nos processos, e se deslocam a todo o território nacional (relembre-se que a IGAI cobre o território nacional e funciona com a sede em Lisboa).

Gestão processual: Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos mesmos; manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados.

Registrar os despachos, as instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor-geral; recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizadas as respetivas bases de dados.

Expediente geral: executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou expedida pela IGAI; assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral. Todo o expediente é registado no GAPEG que após procede às respetivas notificações.

De referir que a IGAI implementou, em 2007, a solução *SmartDoc's* internamente designada por Sistema de Gestão de Atividades – SGA, visando, deste modo, a uniformização de critérios de trabalho, a apresentação da organização documental e processual, a definição das regras de segurança e normas para a tramitação eletrónica de documentos.

Arquivo geral: compete ainda ao GAPEG, organizar e assegurar a organização e manutenção do arquivo geral (dos documentos e correspondência dirigida ou expedida pela IGAI) e dos processos inerentes à área de Missão da IGAI (v.g., inspeções, auditorias, processos de averiguação de notícias de violação grave dos direitos fundamentais do cidadão, queixas, reclamações, denúncias, inquéritos, sindicâncias, peritagens, que revestem carácter secreto e de sigilo).

Recorde-se que todas as peças processuais relacionadas com o Gabinete do Inspetor-Geral são arquivadas, independentemente do seu suporte ou formato, segundo as normas implementadas pelo uso do Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Administração Interna e do Manual de Procedimentos do Sistema de Gestão de Atividades (*Smartdoc's*). As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 321/2004 (2.ª série), de 19 de Março, criada pelos Ministérios da Administração Interna e da Cultura (Diário da República, II Série, n.º 67).

Atendimento Público: procede ao atendimento do público que se dirige à IGAI e promove o seu encaminhamento para o GAT nas situações de maior complexidade e, nos casos de interesse na consulta do acervo documental, para o CDB.

Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos (GAGeR)

Compete ao **Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos (GAGeR)** (antiga SPCE) assegurar:

A coordenação técnica e administrativa do gabinete de apoio à gestão de recursos da IGAI.

Neste domínio, 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.

Em síntese, cabe a este gabinete de apoio:

Em matéria de recursos humanos: promover e executar as ações relativas à gestão de pessoal e instrumentos de apoio, nomeadamente o expediente que se prende com o recrutamento e seleção de pessoal (a saber, dos inspetores e demais trabalhadores afetos ao SIAF); a criação, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; o pagamento de abonos e regalias sociais; a gestão da assiduidade e a execução do plano anual de férias; a preparação e o acompanhamento do plano anual de formação (específica e tendo em conta a missão da IGAI); a gestão e aplicação do SIADAP; a organização do cadastro de pessoal da IGAI e a atualização do respetivo acervo documental (dos recursos humanos).

Em matéria de gestão financeira e orçamental: cabe-lhe o apoio à Direção na gestão e desenvolvimento dos recursos financeiros que suportam o funcionamento da IGAI, designadamente na elaboração do orçamento e na execução da contabilidade, bem como todo o expediente a eles respeitante, no que se inclui a prestação de contas através da elaboração da respetiva Conta de Gerência. Gere as plataformas contabilísticas de apoio e presta a informação solicitada pelas entidades supervisoras do MF e coordenadoras no âmbito do MAI.

Em matéria de gestão de recursos patrimoniais e logística: compete-lhe assegurar o desenvolvimento de todos os procedimentos logísticos de apoio à Direção e de suporte ao funcionamento do SIAF, designadamente nos processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro; à gestão e manutenção das viaturas afetas à IGAI e à coordenação da sua utilização nas diligências dos serviços operacionais (transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional).

Cabe-lhe, ainda, instruir os procedimentos relativos à aquisição dos bens e serviços; gerir os contratos celebrados com a IGAI; assegurar a manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e dos equipamentos da IGAI; bem como executar as tarefas inerentes à gestão do aprovisionamento e do economato, promovendo a organização do armazém e a atualização do cadastro e inventário dos bens afetos à IGAI.

IV. RECURSOS PLANEADOS

1. RECURSOS HUMANOS

Em Dezembro de 2013, a IGAI, contava para concretização das atividades prevista no plano, com 40 trabalhadores efetivos, número aquém das reais necessidades do organismo e do total dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal e orçamentados para 2013 (49).

No mapa aprovado para 2014 conta com uma dotação global de 43 efetivos, representando uma diminuição de 6 postos de trabalho relativamente ao ano anterior, traduzindo as diretivas governamentais sobre redução de efetivos na administração pública e os consequentes cortes orçamentais.

O mapa de pessoal aprovado para 2014 mantém o lugar de direção intermédia (diretor de serviços) resultante da Lei Orgânica da IGAI (DL. nº 58/2012, de 14 de março, na redação do DL. 146/2012, de 12 de julho), que ainda se encontra por preencher, dado não ter sido concluído o quadro normativo com a publicação da Portaria correspondente à estrutura nuclear da instituição. Pretende-se promover o preenchimento deste lugar no decurso do ano de 2014.

Constitui, ainda, objetivo para 2014 o preenchimento de um lugar de inspetor, (área de auditoria financeira).

Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI para 2014, face aos efetivos existentes em 31 de Dezembro de 2013, é a seguinte:

Recursos Humanos Planeados para 2014				
Grupo Profissional	Cargo/Categoria	Mapa Aprobado	Efetivos a 31/12/2013 ¹	A Preencher
Direção superior (1º grau)	Inspetor-Geral	1	1	-
Direção superior (2º grau)	Subinspetor-Geral	1	1	-
Direção intermédia (1º grau)	Diretor serviços	1	-	1
Inspeção	Inspetor	11	10	1
Técnico superior	Técnico superior	5	5	-
Informática	Técnico informática	2	2	-
Chefia	Coordenador técnico	2	2	-
Assistente técnico	Assistente técnico	11	10	1
Assistente operacional	Assistente operacional	9	9	-
TOTAL		43	40	3

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 2014 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
▪ Contratação pública
▪ Gestão administrativa e secretariado
▪ Atendimento público
▪ Informática para profissionais
▪ Informática na ótica dos utilizadores

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 assim dar continuidade ao projeto que visa abranger, de um modo geral, que todos os trabalhadores da IGAI, em linha com os objetivos anteriores estabelecidos em QUAR, que visam que todos os trabalhadores beneficiem de formação proporcionada pelo serviço.

Para executar o Plano de Formação, a IGAI tem inscrito o montante de 13.600,00 €.

3.RECURSOS FINANCEIROS

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

Para o exercício de 2014, a dotação do orçamento aprovado 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)

Orçamento de funcionamento para 2014		
Classificação económica da despesa		Orçamento aprovado (corrigido de cativos)
DESpesas CORRENTES		
01	Despesas com pessoal	1.567.093
02	Aquisição de bens e serviços	439.168
06	Outras despesas correntes	25.341
	Total de despesas correntes	2.031.602
DESpesas DE CAPITAL		
07	Aquisição de bens de capital	8.500
	Total de despesas de capital	8.500
Total Geral		2.040.102

No ano de 2014 regista-se uma forte contenção orçamental na despesa. Os montantes orçamentais sofreram cortes significativos, na ordem dos 10% face à proposta de orçamento inicialmente apresentada.

Tal circunstância exige uma gestão muito rigorosa da utilização dos meios financeiros disponíveis, impondo 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.

Está em curso processo de renovação de parte da frota automóvel da IGAI.

Está também em curso o projeto de renovação do parque informático, relativamente aos computadores de secretária e computadores portáteis, e ainda de renovação parcial do equipamento de impressão.

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, promovem os desenvolvimentos necessários para assegurar o correto funcionamento dos sistemas e equipamentos de apoio ao funcionamento dos serviços.

Relativamente às instalações da IGAI, a sua sede encontra-se localizada na Rua Martens Ferrão, nº 11, pisos 3º, 4º,5º e 6º, prevendo-se que durante o ano de 2014 se verifique a mudança para outras instalações.

É objetivo da IGAI em 2014 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 continuação/conclusão do projeto em desenvolvimento de alteração da página *web* da IGAI (*site* oficial da IGAI) e atualização dos conteúdos, bem como a implementação de novos serviços decorrentes dos últimos desenvolvimentos tecnológicos.

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
GAT	Gabinete de Apoio Técnico
NAT/TS	Núcleo de Apoio Técnico / Técnico Superior
CDB	Centro de Documentação e Biblioteca
NDB	Núcleo de Documentação e Biblioteca
CeGIT	Centro de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas
NI	Núcleo de Informática
GAPEG	Gabinete de Apoio Processual e Expediente Geral
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
GAGeR	Gabinete de Apoio à Gestão de Recursos
SPCE	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico
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)
ACM, I.P.	Alto Comissariado para as Migraç, 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

I. REFERÊNCIAS DE ATUAÇÃO

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 2014;
- Lei do Enquadramento Orçamental;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Diploma que institui o Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (DL n° 166/98, de 25 de Junho);
- Orgânica do Ministério da Administração Interna (DL n° 126-B/2011, de 29/12, com as alterações introduzidas pelo DL n°, 161-A/2013, de 02/12);
- Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (DL n° 58/2012, de 14/03, alterado pelo DL n° 146/2012, de 12/06);
- Decreto-Lei n° 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° 170/2009, de 3 de agosto, que estabelece o regime da Carreira Especial de Inspeção;
- Lei n° 34/2013, de 16 de maio, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- Decreto-Lei n° 279/99, de 4 de agosto, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas sonoros de alarme e que atribui à IGAI competência para aplicar as coimas ali previstas;
- Decreto-Lei n° 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações;

E, em especial:

Procedimento Disciplinar

- Lei 7/90, de 20 de fevereiro

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

Procedimento Inspetivo

- Visitas sem pré-aviso aos serviços e forças de segurança
 - DL 58/2012, de 14 de março que aprova a LOGAI
 - Despacho Ministerial 8684 (DR 2º série, de 03/05/1999)
 - Despacho Ministerial 10717/2000 (DR 2º série, de 25/05/2000)
 - Regulamento 10/99 (DR 2º série de 07/05/1999)
- Visitas sem aviso prévio às empresas privadas de segurança
 - Lei nº 34/2013, de 16 de maio.

Procedimento Contraordenacional

- 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
- 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).

II. ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

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 outras Inspeções sectoriais);*
- *Conselho de Prevenção da Tortura (CPT);*
- *Alto Comissariado para as Migrações, I.P. (ACM, I.P.);*
- *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);*

E ainda:

- *1ª Comissão de Assuntos Constitucionais, Direitos, Liberdades e Garantias da Assembleia da República .*

Plano externo

- Desenvolvimento do Protocolo IGAI/Inspeção Geral do Ministério do Interior de Angola;
- Estabelecimento de Protocolo IGAI/Cabo Verde;
- Participação em Reuniões a Nível da European Partner Against Corruption European / Contact-Point Network Against Corruption (EPAC/CAN)
- Colaboração no âmbito do MAI 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 n.º 27/2010, de 8 de abril);
 - *Committee Against Tortura* (órgão especializado da ONU contra a tortura)
 - *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).

III. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

Data de atualização: 30-12-2013

MINISTÉRIO: Ministério da Administração Interna (MAI)

SERVIÇO: INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA (IGAI)

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, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial

OE 2 - Consolidar procedimentos de controlo da legalidade da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão

OE 3 - Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania

OE 4 - Implementar auditorias, inspeções e fiscalizações de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI

OE 5 - Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2013	Meta Ano 2014	CONCRETIZAÇÃO			Desvios
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA 50%							
OB 01 Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada Ponderação 60%							
Indicador 01 Peso 30%	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	55	75				
Indicador 02 Peso 30%	N.º de processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação da legalidade das práticas policiais	na	6				
Indicador 03 Peso 20%	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2013	na	2				
Indicador 04 Peso 20%	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 2014	90%	95%				
OB 02 Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto Ponderação 40%							
Indicador 05 Peso 50%	N.º de auditorias ordinárias/inspeções temáticas a realizar a serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento	na	2				
Indicador 06 Peso 50%	Nº de auditorias financeiras a realizar em 2014	na	2				
EFICIÊNCIA 30%							
OB 03 Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente Ponderação 60%							
Indicador 07 Peso 100%	% de execução relativamente às participações em ações de formação a realizar no âmbito do ensino das Forças e Serviços de Segurança e noutras iniciativas sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais	na	80%				
OB 04 Manter a valorização da IGAI no plano internacional, reforçando as relações bilaterais e/ou de cooperação no seu âmbito, nomeadamente nos organismos internacionais para cuja direção foi eleita Ponderação 40%							
Indicador 08 Peso 100%	% de execução visando o cumprimento do Plano Indicativo de Cooperação e ou de Intercambio Internacional	na	75%				

QUALIDADE		20%					
OB 05 Aumentar o nível de qualificação dos recursos humanos da IGAI potenciando uma melhor e mais célere administração da justiça disciplinar nas situações de maior relevância social Ponderação 50%							
Indicador 09 Peso 40%	Grau de satisfação com a qualidade das ações de formação (escala de 1 a 5 - através da realização de questionário)	na	3				
Indicador 10 Peso 60%	% de trabalhadores que receberam formação em 2014 face ao total de efetivos	na	30%				
OB 06 Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos Ponderação 50%							
Indicador 11 Peso 60%	Nº de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	3	5				
Indicador 12 Peso 40%	Nº de atualizações e de conteúdos informativos a inserir no site da IGAI	15	15				

Nota explicativa

Justificação dos desvíos

Indicador	Justificação

MEIOS DISPONÍVEIS

Recursos Humanos

	Pontuação	Planeados		Executados		Desvíos
		Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos	
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40			
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	1	16			
Inspetores	14	11	154			
Técnico Superior	12	5	60			
Técnico de Informática	10	2	20			
Coordenador Técnico	9	2	18			
Assistente Técnico	8	11	88			
Assistente Operacional	5	9	45			
Total		43	441			

Orçamento (milhares de €)	Estimado	Realizado	Desvíos
Funcionamento	(O/E corrigido)	2.261.024 €	
PIDDAC		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	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo
Indicador 03	Relatórios dos processos de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada
Indicador 04	Listagens de registos/conteúdos do gestor documental e respetivos processos administrativos e/ou de averiguações
Indicador 05	Relatórios das Auditorias e das Inspeções Temáticas concluídas em 2014 e processos
Indicador 06	Relatórios das Auditorias Financeiras realizadas e respetivos processos
Indicador 07	Conteúdos programáticos das ações, documentação de suporte e processos das iniciativas realizadas
Indicador 08	Processos e documentação relativos às iniciativas de âmbito internacional realizadas
Indicador 09	Questionário dirigido aos formandos e resultados obtidos, face à Formação realizada em 2014
Indicador 10	Mapa de execução do Plano de Formação da IGAI de 2014 (com toda a formação realizada), bem como o processo de cada ação formativa
Indicador 11	Regulamentos, guias e manuais editados
Indicador 12	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

IV. MAPA DE PESSOAL

(Aprovado por despacho do Ministro da Administração Interna de 25 de setembro de 2013)

Mapa de Pessoal 2014

Modelo A

(Estrutura de mapa de pessoal Artigo 5º da LVCR)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs.
		Inspeção-Geral	Subinspeção-Geral	Direção de Serviços	Inspetores	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional			
Direção Superior de 1º Grau	Inspeção Geral da Administração Interna (IGAI)	1									Magistatura Judicial/Magistatura MP/ Direito	1	a)
Direção Superior de 2º Grau			1								Magistatura Judicial/Magistatura MP/ Direito	1	a)
Direção intermédia de 1º grau	Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1							Administração Pública/ Gestão/Economia/Finanças/Direito	1	a)
	Subtotal	1	1	1								3	
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização													
Competência 1 - Instruir processos disciplinares e de sindicâncias; Competência 2 - Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica (ACIDI) e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SI AF)				5						Magistatura Judicial/Magistatura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Polícias e Administração Pública	5	
Competência 3 - Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.					4						Finanças/Auditoria/ Gestão/Economia	4	
Competência 4 - Realizar auditorias de gestão financeira; Aperfeiçoamento do sistema SI AUDIT, das LEPs e SCL.					1						Finanças/Auditoria/ Gestão/Economia	1	
Competência 5 - Realizar estudos de organização e funcionamento. Competência 6 - 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	
	Subtotal				11							11	b)
Atividade B - Assessoria Técnica Jurídica, Estudo, Organização Programação e Controlo													
Competência 7 - Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre matérias da competência do SIAF e de interesse dos Serviços e preparação de elementos técnico-jurídicos de apoio à decisão da Direção; Atendimento ao cidadão; Instrução de processos de contumaciação por falsos almes.	Núcleo de Apoio Técnico (NAT)					2					Direito	2	
Competência 8 - Apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação dos programas, objetivos e prioridades; Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).						1					Ciências Sociais/Recursos Humanos/Administração Pública/ Outras Lic. Adequadas	1	
Competência 9 - Assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução; Apoio à Direção e aos serviços.						1					Gestão Pública/Economia e Finanças/Contabilidade	1	
	Subtotal					4						4	
Atividade C - Apoio Técnico em Documentação e Biblioteca													
Competência 10 - Prestar apoio técnico especializado na área do tratamento da legislação, documentação e biblioteca e assegurar os serviços de difusão da informação de apoio às atividades; Manutenção e atualização das bases de dados jurídicas e documentais.	Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)					0					Formação superior adequada na área da Biblioteca e Documentação .	0	c)
Competência 11 - Prestar apoio técnico especializado em matéria de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês, com relevância para a atividade da IGAI.						1					Formação superior adequada em línguas estrangeiras	1	
Competência 12 - Assegurar a prestação de apoio administrativo na área do tratamento e difusão documental, no âmbito do Núcleo de Documentação e Biblioteca; Manutenção e atualização de bases de dados jurídicas e documentais.									1		Habilitação académica de acesso à carreira (1º ano)	1	
	Subtotal					1			1			2	
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação													
Competência 13 - Desenvolver, planear e criar sistemas e aplicações informáticas, no domínio das infraestruturas tecnológicas, velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de comunicação.	Núcleo de Informática (NI)							2			Habilitação académica de acesso à carreira e formação tecnológica na área de informática (1º ano)	2	
	Subtotal							2				2	
Atividade E - Secretariado de Apoio aos Órgãos de Direção													
Competência 14 - Secretariar a Direção, organizar a agenda, estabelecer e encaminhar os contactos telefónicos; Cuidar da imagem do gabinete e garantir o cumprimento das obrigações protocolares; Praticar todos os atos relativos à movimentação dos processos de gabinete, receção, tratamento e encaminhamento do expediente e despacho dirigido ao gabinete, organizar o arquivo e atualizar a base de dados.	Gabinete de Direção								1		Habilitação académica de acesso à carreira (1º ano)	1	d)
	Subtotal								1			1	

Atividade F - Apoio Técnico Administrativo no Domínio da Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais												
Competência 15 - 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.							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	
Competência 16 - Apoio administrativo à gestão e administração corrente dos recursos humanos da IGAI, designadamente: Gestão da assiduidade, tempo de trabalho e férias dos colaboradores; Execução e acompanhamento do plano anual de formação; Elaboração de instrumentos de apoio ao recrutamento e ao desenvolvimento de carreiras; Preparação e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho; Elaboração e atualização das mapas de pessoal; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal e preparar a informação e documentação necessária à articulação com a área de gestão de recursos financeiros; Organizar o cadastro de pessoal e promover a inscrição e atualização das bases de dados de recursos humanos.								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	d)
Competência 17 - Gestão orçamental e financeira, designadamente: Preparar a proposta de orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento e promover as alterações orçamentais; Proceder à arrecadação das receitas da IGAI; Elaborar a Conta de Gestão; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de mancin; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas;												
Competência 18 - Gestão patrimonial, economato e logística; Elaborar os processos relativos às missões e deslocações no país e no estrangeiro; Assegurar as tarefas de planeamento e preparação da logística de suporte à atividades do corpo de Inspetores; Instaurar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; Gerir os contratos de prestação de serviços; Executar as tarefas de economato e gerir o aprovisionamento; Assegurar a gestão do armazém; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; Condensar a utilização das viaturas afetadas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes à gestão e manutenção do parque automóvel; Assegurar a manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e dos equipamentos da IGAI.								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	d)
Competência 19 - Condução de viaturas: Condução e manutenção de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, bem como materiais; Transporte do corpo inspetivo nas ações inspetivas e de fiscalização a nível nacional; Realização de serviços externos de receção e entrega de encomendas oficiais e execução de tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.									5	Escolaridade Obrigatória	5	e)
Subtotal							1	4	5		11	
Atividade G - Apoio Geral de Natureza Técnica e Administrativa em Matéria de Expediente Geral e Processual												
Competência 20 - 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.							1			Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	1	
Competência 21 - Apoio ao SIAP e NAT: Assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar e praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização do respetivo ficheiro.								2		Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	3	d)
Competência 22 - Gestão processual: Proceder à abertura de processos e praticar todos os atos relativos ao registo e movimentação dos processos; Manter permanentemente atualizadas as respetivas bases de dados; Registrar os despachos, instruções de serviço, os relatórios e as decisões Ministeriais, do Inspetor - geral e do Subinspetor geral; Recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizadas as respetivas bases de dados.									3	Habilitação académica de acesso à carreira (12ºano)	2	
Competência 23 - Expediente geral: Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou expedida pela IGAI; Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral; Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais atos de expediente geral.												
Competência 24 - Comunicações telefónicas: Assegurar o estabelecimento de ligações telefónicas; receção de chamadas e promover os respetivos encaminhamentos; Execução de tarefas elementares de apoio ao funcionamento dos Serviços enquadradas em diretivas gerais bem definidas.									2	Escolaridade Obrigatória	2	
Competência 25 - Funções de natureza executiva de caráter 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	
Subtotal							1	5	4		10	
Totais gerais	1	1	1	11	5	2	2	11	9		43	
Total Geral											43	

- OBSERVAÇÕES:**
- a) - Estabeleça diretiva criada pelo art.º 10º do DL nº 38/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL nº 146/2012, de 12 de julho (Organiza da IGAI).
 - b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (art.º 13º do DL nº 170/2002, de 3 de agosto, conjugado com o art.º 2 do art.º 2º do mesmo diploma).
 - c) - A esta área funcional corresponde um lugar de técnico superior com formação específica em biblioteca e documentação. Não se inclui no presente mapa o posto de trabalho respetivo por o seu titular se encontrar a desempenhar funções externas dentro orgão da Administração Pública, em comissão de serviço de lugar Degrade (confirmação diretiva da DGAEP sobre elaboração do mapa de pessoal anual, relativamente aos trabalhadores que se encontram provisoriamente em exercício de funções fora do serviço).
 - d) - Aos lugares de acionista técnico, para além das competências específicas descritas no mapa, corresponde o conteúdo funcional de natureza genérica constante do Anexo I da Lei 12-A/2002 de 27 de fevereiro.
 - e) - Um dos lugares encontra-se ocupado, em regime de substituição, por elemento cedido pela PSP, em funções de motora da Inspeção Geral.
 - f) - Prestação de apoio administrativo na área de biblioteca e documentação.

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 de postos de trabalho	observações
Inspetor-Geral	1	a)
Subinspetor-Geral	1	a)
Diretor de Serviços	1	a)
Inspetores	11	b)
Técnico superior	5	
Técnico de informática	2	
Coordenador técnico	2	
Assistente técnico	11	
Assistente operacional	9	c)
<i>total</i>	<i>43</i>	

OBSERVAÇÕES:

- a) - Estrutura diretiva criada pelo artigo 10º do DL nº 58/2012, de 14 de março, na redação dada pelo DL nº 146/2012, de 12 de julho (Orgânica da IGAI).
- b) - Lugares preenchidos em regime de comissão de serviço (artº 13º do DL nº 170/2009, de 3 de agosto, conjugado com o nº 2 do mesmo diploma).
- c) - 1 dos lugares está ocupado, em regime de mobilidade, por elemento cedido pela PSP, em funções de motorista da Inspetora-Geral.