



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2015

RUA MARTENS FERRÃO, N.º 11 - 3.º, 4.º,
5.º e 6.º PISOS - 1050-159 LISBOA
TEL: 213583430 – FAX: 213583431
e-mail : geral@igai.pt
<https://www.igai.pt>

PUBLICAÇÃO: *RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE 2015*

EDIÇÃO: *INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA*

ÍNDICE

Nota Introdutória	5
Sumário.....	8
I – Organização e Estratégia.....	17
1 – Caraterização da Organização.....	17
2 - Objetivos Estratégicos e Operacionais	21
II – Quar – Autoavaliação	23
3 – Autoavaliação do Serviço	23
3.1 – Enquadramento do QUAR de 2015.....	23
3.2 - Resultado dos objetivos do QUAR	24
3.3 - Resultado Global do QUAR.....	32
3.4 – Análise dos Recursos Humanos e Financeiros Utilizados.....	33
3.5 – Evidenciação do disposto no n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 66-B/2007	38
III – Balanço Global de Execução do Plano de Atividades de 2015.....	61
4 –Área de Missão– Projetos e Atividades de Suporte aos Objetivos	61
4.1 – Inspeções	62
4.2 – Auditorias	67
4.3 - Fiscalizações	74
4.4 – Análise de Queixas e Controlo Indireto	78
4.5 – Ação Disciplinar.....	85
4.6 - Ação Pedagógica e Formativa.....	92
4.7 – Regulamentação e Melhoria de Procedimentos.....	95
4.8 – Cooperação e Relações Bilaterais.....	96
5 – Apoio Técnico e de Suporte à Atividade Operacional.....	104
5.1 – Núcleo de Apoio Técnico (NAT).....	104
5.2 – Atividades de Suporte.....	109
5.3 – Recursos Materiais e Tecnológicos.....	119
6 – Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores (SIADAP 3).....	120

7 – Balanço Social	120
8 – Avaliação Final	121
8.1 – Apreciação Qualitativa e Quantitativa dos resultados	121
8.2 – Menção Proposta como Resultado da Autoavaliação	123
8.3 – Conclusões Prospetivas	123
Siglas Utilizadas	128
Anexos	130

NOTA INTRODUTÓRIA

1.

A elaboração do presente Relatório de Atividades (RA) tem como referência as metas estratégicas e operacionais definidas no Plano de Atividades e no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para o ano de 2015.¹

Nesta linha de orientação, o presente RA apresenta o conjunto de atividades e ações realizadas na área de missão da Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) visando dar a conhecer a atividade desenvolvida por esta Instituição no ano de 2015.

O QUAR para o ano de 2015 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 2015.

É neste quadro, cumprido o ciclo de gestão de 2015 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 RA, traduzindo os níveis de concretização e os desvios verificados na prossecução dos objetivos fixados no QUAR de 2015.

Apesar das dificuldades sentidas pela não publicação dos novos instrumentos legislativos que possibilitariam uma maior margem de recrutamento do corpo inspetivo e completariam o quadro de chefia intermédia, 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.

¹ Cf. artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, e 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).

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

2.

Iniciou-se a auditoria temática da **cartografia/geografia do risco**, que constitui uma orientação estratégica para o período 2015/2018.

Manteve-se como objetivo estratégico a formação das FSS. A IGAI continuou a ministrar ações de formação no Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna (ISCPSI), na Academia Militar e no Centro de Formação da Figueira da Foz da Guarda Nacional Republicana.

Também no ano de 2015 se iniciou a colaboração com o Centro de Estudos Judiciários (CEJ) em cursos de Formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para os Tribunais Judiciais e Tribunais Administrativos e Fiscais relacionada com a temática dos direitos fundamentais do cidadão e a utilização de meios coercivos pelas FSS.

Na sua área inspetiva e de auditoria, a IGAI iniciou os procedimentos destinados à fiscalização/monitorização dos atos praticados pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da União Europeia (EU), na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da UE, e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

No seguimento de legislação publicada no ano de 2015, vai iniciar-se em 2016 a primeira de um conjunto de auditorias anuais sobre o procedimento de concessão de autorização de

residência para atividade de investimento (ARI) (artigo 65.º-I, do **Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 15-A/2015, de 2 de setembro**, que regulamenta a Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional).

3.

Destarte, conclui-se que, do balanço das atividades desenvolvidas no ano de 2015, o desempenho da IGAI foi globalmente positivo, como se demonstra no presente relatório, merecendo como resultado da autoavaliação a menção qualitativa de DESEMPENHO BOM.

Março de 2016.

A Inspetora-Geral da Administração Interna,

Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

SUMÁRIO

Da atividade da IGAI durante o ano de 2015 sumarizam-se algumas das ações desenvolvidas e reportadas ao longo do presente RA que merecem nota de destaque na avaliação do seu desempenho no período em análise.

INSTRUMENTOS LEGISLATIVOS

Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial- Despacho MAI 5863/2015, de 2 de junho.

Revisão do Guia/Ficha Insetiva para realização de Inspeções sem Aviso Prévio a Postos e Esquadras;

Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 15-A/2015, de 2 de setembro (artigo 65.º-I), que regulamenta a Lei n.º23/2007, de 4 de julho, que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional;

Regulamento dos Procedimentos de Inspeção e Fiscalização de Centros de Instalação Temporárias ou Espaços Equiparados e de Monitorização de Regressos Forçados CIT/EE- Despacho n.º 10720/2015, de 28 de setembro;

Elaboração das Fichas Insetivas (Guia) para as diversas situações aplicáveis;

Revisão do Guia Insetivo para realização de ISAP à atividade de Empresas de Segurança Privada.

ATIVIDADE OPERACIONAL

INSPEÇÕES

- Iniciou-se a Inspeção Extraordinária (de carácter permanente) de monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional;
- para a implementação desta monitorização foi criada uma aplicação informática que permite a leitura, em qualquer momento, das diversas variáveis que nela intervêm, nomeadamente as comunicações à IGAI dos afastamentos realizados pelo SEF, que se iniciaram em outubro de 2015.

AUDITORIAS

TEMÁTICA:

- Iniciou-se em 2015 a auditoria temática intitulada “**A Cartografia/Geografia do risco**”, com a duração de 3 anos.

No decurso da experiência de 20 anos de controlo independente e externo das forças e serviços de segurança tutelados pelo Ministro da Administração Interna, a IGAI adquiriu e acumulou um manancial de experiência, conhecimento e pensamento profundos sobre a relação agente policial/cidadão.

Definiu-se, assim, como orientação estratégica para o período 2015/2018, a realização de uma auditoria temática, definindo-se como **objetivo genérico** a realização de estudos que radiografem a evolução e a transformação do tecido social e que obrigam a um permanente esforço e melhoria na compreensão ética dos fenómenos que impliquem um equilíbrio na relação agente policial/ cidadão.

Procura-se dar resposta a algumas questões básicas que têm por base toda a gama de procedimentos criados para assegurar a fiscalização (externa) das FSS: Os instrumentos ao dispor da fiscalização e controlo serão os adequados? As FSS dispõem de infraestruturas e têm ao seu dispor as ferramentas necessárias ao

seu bom desempenho? O recrutamento e a formação das FSS é o ideal face aos novos riscos resultantes da alteração da situação a nível mundial? O dispositivo das FSS está de acordo com as necessidades das populações? É atual a distribuição geográfica dos locais de detenção da GNR e PSP? E está de acordo com o Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial publicado em 2015? Existe articulação, nomeadamente operacional, com os OPC de outros Ministérios? E com os Tribunais?

EXTRAORDINÁRIAS:

- Auditoria sobre o procedimento de concessão de autorização de residência para atividade de investimento (ARI);
- Auditoria aos procedimentos do SEF relativos a pedidos de reagrupamento familiar.

FINANCEIRA:

- Auditoria à ex-Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE).

FISCALIZAÇÕES

- Em 2015, fechou-se o ciclo das ISAP em todos os postos e esquadras do País.
- Recorde-se que as instalações das forças de segurança têm sido uma prioridade da Missão da IGAI. Anualmente é fixado, em termos quantitativos, a realização de um determinado número de visitas, considerando-se, para o efeito, o somatório de inspeções realizadas a unidades das duas forças de segurança, GNR e PSP.
- Objetivamente as ISAP visam, fundamentalmente, verificar, em termos genéricos, a qualidade dos serviços prestados pelas estruturas policiais às populações e, em concreto, exercer o controlo da legalidade da ação policial, nomeadamente no que tange ao exercício dos direitos, liberdades e garantias dos

cidadãos, girando a sua intervenção, *rectius* fiscalização, à volta dos seguintes domínios: detenções, locais de detenção, identificações coativas, intervenções nos termos da Lei de Saúde Mental.

- Atuações no âmbito da Lei Tutelar Educativa e da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, reclamações de cidadãos no “livro amarelo”. Para além do que ficou referido, há a registar a observação direta às condições de atendimento ao público e às condições materiais das instalações e de trabalho dos elementos policiais.
- Este tipo de atividade inspetiva é tridimensional, a saber: observação direta, análise documental e entrevista aos elementos policiais interlocutores. Por cada unidade policial visitada é preenchido um formulário específico, denominado de “Ficha Inspetiva”, onde é reportada a informação recolhida acerca das diferentes temáticas abordadas.

FORMAÇÃO

- A IGAI ministrou ações de formação/seminários no Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna (ISCPSI), na Academia Militar, Centro de Formação da Figueira da Foz da GNR (CFFF), Associação Portuguesa de Segurança (APS) e Centro de Estudos Judiciários (CEJ).
- Recorde-se que nos anos de 2012, 2013, 2014 e 2015, a IGAI, em colaboração com os Institutos e outros estabelecimentos de ensino das forças e serviços de segurança, implementou um conjunto de módulos de formação que terá continuidade durante o ano de 2016.

INSTITUTO DE CIÊNCIAS POLICIAIS E SEGURANÇA INTERNA (ISCPSI):

- Está estabelecido, entre a IGAI e o ISCPSI, acordo para a realização de ações específicas com vista a potenciar um enriquecimento curricular, quer no domínio das boas práticas, quer na adoção de procedimentos legais mais apropriados em determinadas ações policiais.

Neste âmbito, têm sido lecionados os seguintes módulos:

- Controlo externo da ação policial: o papel da IGAI;
- Missão, Historial e Atividade 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;
- Direitos Humanos e Discriminação.

ACADEMIA MILITAR:

- O controlo externo da atividade policial.

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES MILITARES:

- Unidade Curricular “Organização e Cooperação Policial” do Curso de Promoção a Oficial Superior.

CENTRO DE FORMAÇÃO DA FIGUEIRA DA FOZ DA GNR:

- Controlo externo da ação policial: o papel da IGAI;

- Recurso a arma de fogo em perseguições policiais;
 - Aplicação de Meios Coercivos e Limites da Ação Policial.
- No ano de 2015 iniciou-se a colaboração com o Centro de Estudos Judiciários (CEJ) em cursos de Formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para os Tribunais Judiciais e Tribunais Administrativos e Fiscais relacionada com a temática dos direitos fundamentais do cidadão e a utilização de meios coercivos pelas forças e serviços de segurança.

COOPERAÇÃO E COLABORAÇÃO INTERNACIONAL

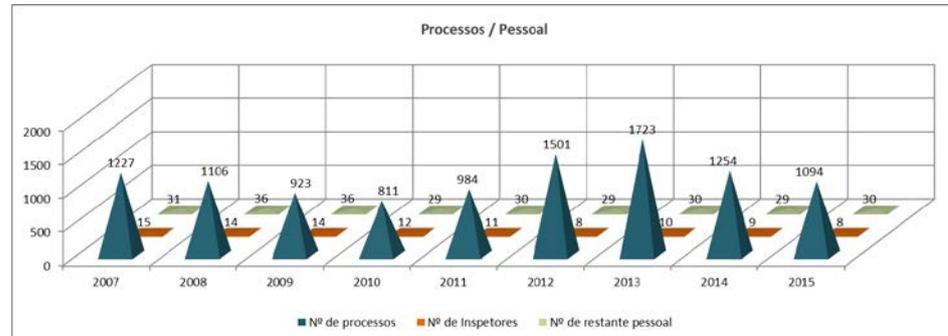
- Participação na Conferência de lançamento do projeto S4ACA e EPE – 24 a 27 de Fevereiro, Cracóvia, Polónia;
- Participação da IGAI na Conferência Anual, Workshop e AG – 18 a 20 de novembro, Paris, França.
- No âmbito desta conferência desenrolou-se um Workshop subordinado ao tema “Expression and Reception of citizens’ complaints”, moderado pela Inspectora-Geral da Administração Interna (Vice Presidente da EPAC/EACN – vertente do controlo policial);
- A utilização da EPAC/EACN como plataforma para a divulgação do trabalho, experiências e desafios da IGAI e para a promoção de parcerias com outras organizações congéneres;
- A participação de inspetores da IGAI nas atividades promovidas pela EPAC/EACN;
- A IGAI passou a ser membro e a fazer uso da recém-lançada plataforma EPAC/EACN de comunicação no âmbito da EPE (Europol Platform for Experts) e das duas áreas temáticas dedicadas e acessíveis aos pontos de contacto registados:
- EPAC/EACN Anti-Corruption and Police Oversight;
- S4_ACA.

**ATIVIDADE
PROCESSUAL**

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS		
Queixas		318
Certidões		399
	TOTAL	717
TRANSITADOS DE ANOS ANTERIORES		489
	TOTAL	1206
FINDOS		710
CONVERTIDOS EM PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR (PND)		11
TRANSITADOS PARA 2016		TOTAL 496
PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR		
Averiguações		3
Inquérito		19
Disciplinar		21
	TOTAL	43
TRANSITADOS DE ANOS ANTERIORES		63
	TOTAL	106
PROCESSOS FINDOS		48
TRANSITADOS PARA 2016		TOTAL 58
PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO		
ACM,IP		5
Alarmes		315
	TOTAL	320
TRANSITADOS DE ANOS ANTERIORES		598
	TOTAL	918
PROCESSOS FINDOS		174
TRANSITADOS PARA 2016		TOTAL 744
PROCESSOS DE NATUREZA INSPETIVA: AUDITORIAS E INSPEÇÕES		
Auditorias		3
Inspeções		11
	TOTAL	14
TRANSITADOS DE ANOS ANTERIORES		25
	TOTAL	39
PROCESSOS FINDOS		13
TRANSITADOS PARA 2016		TOTAL 26
TOTAL		
PROCESSOS TRAMITADOS EM 2015		2269
FINDOS		945
TRANSITADOS/2016		1324

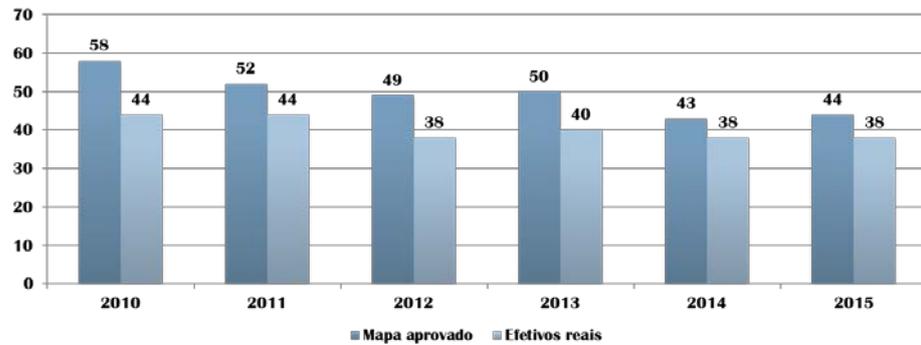
RECURSOS HUMANOS / ATIVIDADE OPERACIONAL

EVOLUÇÃO 2007 A 2015

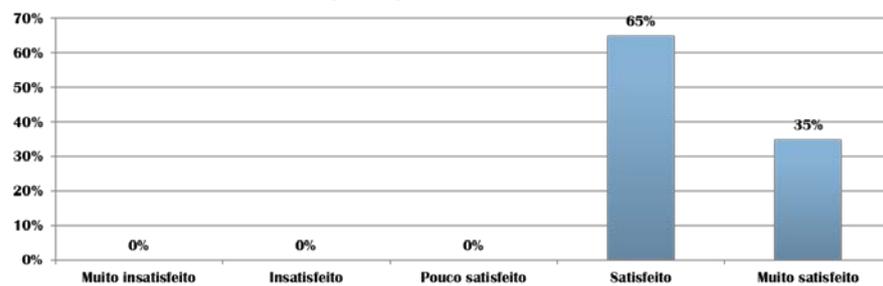


Obs: Número de processos abertos no ano, sendo o total correspondente aos processos inspetivos, auditorias, PND, CO e PA.

Evolução dos recursos humanos



Porcentagem do grau de satisfação dos cidadãos 2015



**INFORMAÇÃO AO
CIDADÃO**

O Plano de Atividades da IGAI para o ano de 2013, previa, entre outras atividades, a alteração do *site* oficial da IGAI, a concluir e a colocar *on-line* no decurso do ano de 2015, o que aconteceu, tendo sido disponibilizada, em julho de 2015, com diversos conteúdos e informação.

Inserir-se este projeto no objetivo estratégico de melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI e visa melhorar a qualidade da informação e da comunicação através da promoção da simplificação e inovação de procedimentos.

O número de **acessos ao website da IGAI** tem sido crescente, sendo que entre outubro e dezembro de 2015 se contabilizaram 28.514.

I – ORGANIZAÇÃO E ESTRATÉGIA

1 – CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A IGAI é um serviço central da Administração direta do Estado, dotado de autonomia técnica e administrativa e integrado no MAI.

A sua estrutura orgânica enquadra-se nos preceitos do Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, que aprova a orgânica do MAI, 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.

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 e de controlo externo 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.

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

- ▶ Proceder ao atendimento do público e à análise e resposta às queixas, denúncias e exposições apresentadas pelos cidadãos e entidades;
- ▶ Prosseguir os objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais, imbuída do seguinte lema: 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; dedicação; rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos; isenção; rigor; independência; qualidade; sigilo; e responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES

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

- ▶ Exercer o controlo de segundo nível sobre a gestão e a execução dos projetos de financiamento participados por fundos externos, designadamente da União Europeia, no âmbito do MAI;
- ▶ Averiguar todas as notícias de violação grave dos direitos fundamentais de cidadãos por parte dos serviços ou seus agentes, que cheguem ao seu conhecimento, e apreciar as demais queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços;
- ▶ Efetuar inquéritos, sindicâncias e peritagens, bem como processos de averiguações e disciplinares superiormente determinados, e instruir ou cooperar na instrução dos processos instaurados no âmbito dos serviços, cuja colaboração seja solicitada e autorizada superiormente;
- ▶ Realizar auditorias e estudos de organização e funcionamento orientados para a eficiência e eficácia dos serviços, de acordo com o plano de atividades ou mediante determinação superior, e propor ao membro do Governo responsável pela área da administração interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência e ao aperfeiçoamento das entidades, serviços e organismos do MAI;
- ▶ Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- ▶ Constituição da República Portuguesa;
- ▶ Programa do Governo;
- ▶ Grandes Opções do Plano;
- ▶ Orçamento de Estado;
- ▶ 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 de dezembro, 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 de março, alterado pelo D.L. n.º 146/2012, de 12 de julho);
- ▶ 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 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 contraordenações;
- ▶ 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 dirigida por um Inspetor-Geral, coadjuvado por um Subinspetor-Geral, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e tem como direção intermédia um lugar de Diretor de Serviços.

Para o desenvolvimento da sua atividade, a IGAI conta com a estrutura decorrente da sua Lei Orgânica (Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 146/2012, de 12 de julho), aguardando-se a publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear de organização interna, bem como a definição das unidades orgânicas flexíveis.

O organograma do serviço será oportunamente apresentado quando forem publicados os respetivos instrumentos jurídicos.

2 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

No âmbito da estratégia definida para o ano de 2015 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	<ul style="list-style-type: none"> •Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação agente policial /cidadão
OE II	<ul style="list-style-type: none"> •Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão
OE III	<ul style="list-style-type: none"> •Implementar boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania
OE IV	<ul style="list-style-type: none"> •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, com especial enfoque nas forças e serviços de segurança
OE V	<ul style="list-style-type: none"> •Melhorar os recursos afetos ao funcionamento da IGAI

Para prosseguir as grandes linhas de atuação e concretização da estratégia delineada, foram fixados **5 OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)**, a saber:

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 agente policial/cidadão
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"> •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 do 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 2015

No quadro das orientações definidas e cumprido o ciclo de gestão de 2015, elaborou-se o presente relatório de autoavaliação, o qual tem carácter obrigatório e é parte integrante do RA, 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 RA de 2015, apresenta o resultado da autoavaliação face aos níveis de concretização dos objetivos fixados no QUAR de 2015.

O QUAR aprovado para 2015 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 de 2015.

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 cumprimento dos objetivos face aos resultados alcançados em 31 de dezembro.

O QUAR da IGAI para 2015 estabelece 5 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, de acordo com os parâmetros do QUAR (Eficácia – Eficiência – Qualidade), da seguinte forma:



EFICÁCIA

- ▶ **OB 01** – Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada.
 - **Ind. 01** - N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio efetuadas a Postos (GNR) e Esquadras (PSP);
 - **Ind. 02** – N.º de processos inspetivos de controlo da atividade das FSS e verificação das práticas policiais;
 - **Ind. 03** – N.º de empresas de segurança privada fiscalizadas em 2015;
 - **Ind. 04** - % de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 2015.
- ▶ **OB 02** – Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto.
 - **Ind. 05** – N.º de auditorias ordinárias, temáticas e de seguimento realizadas a serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento;
 - **Ind. 06** – N.º de auditorias financeiras realizadas em 2015.


 EFICIÊNCIA

- ▶ **OB 03** – Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação agente policial/cidadão.
 - **Ind. 07** – N.º de ações de formação realizadas no âmbito do ensino das FSS e noutras iniciativas sobre a temática dos direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais.
- ▶ **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.
 - **Ind. 08** – % de execução, visando o cumprimento do Plano Indicativo de Cooperação e/ou de Intercâmbio Internacional.


 QUALIDADE

- ▶ **OB 05** – Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos.
 - **Ind. 09** – N.º de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI;
 - **Ind. 10** – N.º de atualizações e de novos conteúdos informativos inseridos no *website* da IGAI.

No contexto do QUAR, aos parâmetros, aos objetivos e aos indicadores, foram atribuídos os respetivos pesos conforme quadro 1 que se segue.

Quadro 1

Parâmetros		Objetivos		Indicadores	
	Peso	Número	Peso	Número	Peso
Eficácia	50%	OB 01	60%	Indicador 01	30%
				Indicador 02	30%
				Indicador 03	20%
				Indicador 04	20%
		OB 02	40%	Indicador 05	50%
				Indicador 06	50%
Eficiência	30%	OB 03	60%	Indicador 07	100%
		OB 04	40%	Indicador 08	100%
Qualidade	20%	OB 05	100%	Indicador 09	60%
				Indicador 10	40%

O processo de monitorização e acompanhamento do desenvolvimento do QUAR de 2015 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 caderno de evidências.



Os objetivos operacionais definidos concorrem de forma direta para a prossecução dos objetivos estratégicos estabelecidos para o ano de 2015.

Da análise dos resultados globais constantes do QUAR de 2015, verifica-se que dos 5 objetivos previstos no QUAR, a IGAI atingiu 2 e superou 3 como ilustra o gráfico 1.



Gráfico 1

Os graus de superação atingidos nos objetivos 03, 04 e 05 são relevantes, significando um nível de realização superior ao previsto, como se analisará em detalhe nos indicadores estabelecidos.



O gráfico seguinte ilustra as taxas de realização dos indicadores estabelecidos para cada um dos objetivos inscritos no QUAR.

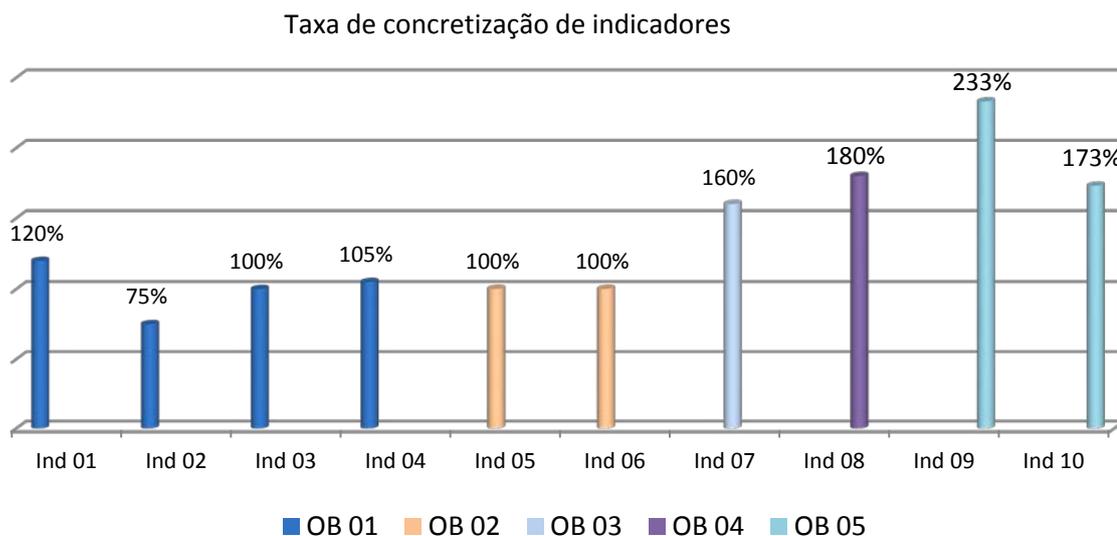


Gráfico 2

Os dados mostram que os indicadores foram atingidos ou superados, com exceção do indicador 02 em que a taxa de concretização foi de apenas 75%.

Estava prevista, neste indicador, a realização de 4 ações inspetivas no âmbito do controlo da atividade das FSS e verificação da legalidade das práticas processuais, o que não foi integralmente concretizado: apenas se concluíram 3 inspeções. À data de 31 de dezembro estavam em curso 8 processos. Conforme se indica no quadro 8 onde se identificam os processos concluídos (3) e os que transitaram para 2016.

Como justificação (75% de concretização) concorreram 2 fatores: o não preenchimento (total) do quadro de inspetores (previstos 12, preenchidos 8) e o acréscimo de ações na área operacional e de missão, de elevada complexidade; estas ações, excecionais, foram determinadas pela tutela ou decorreram de situações inopinadas e não planeadas, que exigiram a alocação de todos os recursos inspetivos disponíveis.

Em 2015 registou-se um acréscimo muito significativo de processos inspetivos, designadamente de natureza disciplinar, que obrigaram a uma redefinição de prioridades e determinaram a redistribuição de processos pelos inspetores disponíveis. A título de exemplo refere-se que, no âmbito da ação disciplinar, foram instaurados em 2015, 3 processos de averiguações e 19 processos de inquérito para apuramento de alegadas

situações relativas a irregularidades e procedimentos incorretos. Foram instaurados 21 processos disciplinares (quadro 14).

Ainda assim, as taxas de concretização dos indicadores revelam alguns desvios positivos que importam assinalar. Identificamos os mais relevantes, ou seja, aqueles que apresentam desvios positivos acima dos 25%. De referir que os indicadores em causa respeitam a matérias que se revestem de um elevado grau de imprevisibilidade, não só porque dependem da atividade de entidades externas e de programação alheia à IGAI, tal como a cooperação institucional (nacional e internacional), mas também, como atrás se referiu, de outras situações inopinadas.

- **Ind. 07 (desvio 60%)** – A IGAI propunha-se realizar 80% do plano indicativo que previa 6 ações de formação no âmbito da colaboração que tem vindo a ser prestada na esfera do ensino das FSS. Neste segmento, a IGAI ministrou ações de formação no ISCPSTI, na Academia Militar e no CFFF da Guarda Nacional Republicana.

Ainda no ano de 2015 iniciou-se a colaboração com o CEJ em cursos de Formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para os Tribunais Judiciais e Tribunais Administrativos e Fiscais relacionada com a temática dos direitos fundamentais do cidadão e a utilização de meios coercivos pelas forças e serviços de segurança.

Em 2015 foram realizados 8 eventos (identificados no quadro 17 a fls 94).

- **Ind. 08 (desvio 80%)** – No âmbito da Cooperação Internacional foi estimada a realização de 75% do plano indicativo que previa 7 ações, todas elas relacionadas com compromissos internacionais assumidos pela IGAI com instituições internacionais sobre matérias de direitos humanos e atividade policial, nomeadamente nos organismos para que foi eleita ou nos quais tem assento (EPAC/EACN). Foram entretanto realizados outros eventos não previamente determinados, quer no âmbito de intercâmbios com a Polícia Brasileira e com a Guarda Civil Espanhola, quer ainda no âmbito de Organismos Internacionais sobre a problemáticas do retorno forçado de cidadãos estrangeiros (ICMPD-*Forced Return Monitoring*). **Em 2015 foram realizados 9 eventos.**

- **Ind. 9 (desvio de 133%)** – A meta estabelecida para este indicador previa a elaboração de 3 regulamentos/guias/manuais sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI. Foram efetivamente realizados os instrumentos inicialmente previstos com a aprovação e publicação do “**Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial**” e do “**Regulamento dos Procedimentos de Inspeção e Fiscalização de Centros de Instalação Temporárias ou Espaços Equiparados e de Monitorização de Regressos Forçados CIT/EE**”, bem como a revisão do “**Guia/Ficha Inspetiva para realização de Inspeções de Aviso Prévio a Postos e Esquadras**”.

Decorrente das novas competências atribuídas à IGAI em matéria de fiscalização dos atos inerentes às operações de afastamento do território nacional de cidadãos que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo do direito da União Europeia, houve necessidade de conceber um conjunto de novos instrumentos para operacionalização das normas regulamentares, quer para utilização nas ações de fiscalização aos CIT, quer para proceder à monitorização das operações de afastamento de cidadãos. Foram elaboradas “**Fichas Inspetivas (Guias)**” para as diversas situações aplicáveis.

Procedeu-se, ainda, à revisão do “**Guia Inspetivo para realização de ISAP à atividade de Empresas de Segurança Privada**”.

Em 2015 foram desenvolvidos 7 instrumentos de apoio à ação inspetiva.

- **Ind. 10 (desvio de 73%)** – No âmbito da acessibilidade da informação e da melhoria da comunicação, estabeleceu-se para 2015 a atualização e inserção de novos conteúdos informativos no *website* da IGAI, fixando-se como meta a publicação de 15 documentos. Verificou-se, no entanto, que este indicador foi ultrapassado com o desenvolvimento e conclusão da nova página da IGAI e com a produção de um conjunto de novos instrumentos com conteúdos informativos relevantes na esfera da área de intervenção da IGAI.

Em 2015 foram publicados 26 instrumentos informativos.

**TAXA DE
CONCRETIZAÇÃO DOS
PARÂMETROS**

O QUAR é estruturado com base nos parâmetros de **eficácia**, **eficiência** e **qualidade**, os quais, face aos resultados ponderados com os valores dos indicadores e dos objetivos, registraram as taxas de concretização que se ilustra no gráfico seguinte.

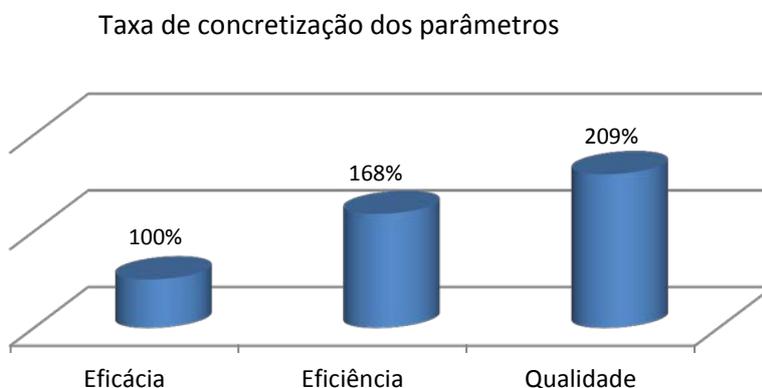


Gráfico 3

Face ao peso específico atribuído a cada um dos parâmetros – eficácia 50%, eficiência 30% e qualidade 20% - os resultados apurados, após ponderação, mostram que foi atingido o parâmetro de eficácia e superados os parâmetros de eficiência e de qualidade.

Cabe no entanto evidenciar que, de acordo com o peso e a importância atribuídos aos objetivos operacionais fixados para 2015, todos os objetivos foram cumpridos e na sua maioria superados, com taxas de concretização acima do planejado. Este fator concorre de forma clara para a concretização e superação de todos os parâmetros do QUAR, totalizando em cada um dos parâmetros: **100% (Eficácia); 168% (Eficiência); e 209% (Qualidade)**.

3.3 - RESULTADO GLOBAL DO QUAR

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 2015 resultaram de circunstâncias supervenientes e inopinadas que obrigaram à execução de um conjunto de atividades não previstas no PA de 2015.

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 dos parâmetros e na taxa de realização global do QUAR, chegamos à avaliação final expressa no quadro seguinte:

Quadro 2

Parâmetros		
Eficácia	Eficiência	Qualidade
(50%)	(30%)	(20%)
100%	168%	209%
Avaliação Final		
Quantitativa		Qualitativa
142%		Bom

Em resumo, a **taxa de realização global do QUAR de 2015 foi de 142%**. Este resultado é superior ao do ano anterior, em **12%**.

Face aos resultados alcançados, o processo de autoavaliação demonstra que a IGAI em 2015 apresenta um desempenho positivo, com uma avaliação final que deverá corresponder à **menção qualitativa de Bom**.

3.4 – ANÁLISE DOS RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS 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 (RH), quer ao nível financeiro, representou dificuldade acrescida à concretização do plano de ação planeado para 2015. Foi necessário apostar numa criteriosa seleção das principais áreas de ação e priorização dos casos de maior relevância social nos domínios de intervenção da IGAI.

Quanto aos RH, o mapa de pessoal aprovado para 2015 previa a dotação de **44 efetivos**.

Em 31 de dezembro de 2015, a portaria regulamentadora da estrutura nuclear da organização interna da IGAI não tinha sido aprovada e conseqüentemente publicada.

Assim, o mapa de pessoal aprovado de 44 efetivos não foi totalmente preenchido, registando à data de 31 de dezembro de 2015, apenas **38 efetivos**.

Os 6 lugares por preencher referem-se ao diretor de serviços (1); 4 inspetores; e 1 assistente técnico. De referir que um dos lugares de técnico superior foi preenchido em regime de mobilidade interna a partir de 1 de julho de 2015.

Note-se que no período em referência a IGAI não pôde contar com um conjunto de RH especializados e essenciais ao desenvolvimento das matérias intimamente ligadas à sua Missão.

Recorde-se:

De um quadro projetado para 12 inspetores apenas se contou com 8 efetivos.

Quanto aos 2 técnicos superiores (da área jurídica), um esteve em situação de acidente de serviço (com junta médica) desde 1 de janeiro até 11 de setembro de 2015; o segundo iniciou funções, como atrás se disse, em regime de mobilidade interna apenas em 1 de julho de 2015.

Relativamente aos recursos financeiros (RF), a disponibilidade estimada teve como base o montante inscrito no Orçamento da IGAI para 2015, no valor de € 2.039.499,00 (dois milhões, trinta e nove mil e quatrocentos e noventa e nove euros).

Seguidamente apresenta-se com maior detalhe o nível de utilização dos recursos planeados e os desvios verificados.

RECURSOS HUMANOS

O planeamento inscrito no QUAR reflete os postos de trabalho constantes do mapa de pessoal da IGAI aprovado para o ano de 2015, e necessários à concretização do programa delineado para o período em referência (anexo III).

O quadro seguinte apresenta, sinteticamente, o nível de execução dos RH no período em análise, evidenciando a capacidade prevista e a executada, bem como os desvios verificados.

Quadro 3

Recursos Humanos	RH Planeados	RH Efetivos	Pontuação Unitária	Pontuação Planeada	Pontuação Executada	Desvio
Dirigentes-Direção Superior	1	1	20	20	20	0
Dirigentes-Direção Superior	1	1	20	20	20	0
Diretor de Serviços	1	0	16	16	0	- 16
Inspetores	12	8	14	168	117	- 51
Técnicos Superiores	5	5	12	60	40	- 20
Técnicos de Informática	2	2	10	20	20	0
Coordenadores Técnicos	2	2	9	18	15	- 3
Assistentes Técnicos	11	10	8	88	83	- 5
Assistentes Operacionais	9	9	5	45	40	- 5
	44	38		455	355	- 100
				Taxa de execução 78%		

(unidade de dias planeados - 231)

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

Ainda com base nas mesmas diretivas, foi determinada a unidade equivalente dos RH planeados, apurando-se 231 dias trabalháveis em 2015. Note-se que a pontuação executada se baseia na efetividade de desempenho de cada trabalhador.

Os números refletem os efetivos existentes em 31 de dezembro de 2015 e espelham a utilização real dos RH, refletindo ainda o nível de absentismo ocorrido, particularmente em situações decorrentes de acidentes em serviço.

Relativamente aos pontos executados os dados mostram desvios negativos em 6 categorias, salientando-se o desvio registado no grupo dos inspetores e dos técnicos superiores, que se apresentam como os mais relevantes.

Regista-se um desvio global de - 100 pontos face ao planeado. A taxa de execução ao nível dos RH foi de **78%**.

A dotação de RH inscrita no QUAR de 2105 previa o preenchimento da totalidade do quadro inspetivo (12 lugares), o que não foi concretizado: em dezembro de 2015 estavam preenchidos apenas **8 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 à não publicação da portaria regulamentadora da estrutura nuclear dos serviços.

Regista-se que em 2015 ficaram por preencher um total de **6 lugares** o que é relevante no impacto que tem na capacidade de realização.

Foi necessário um absoluto rigor na definição das prioridades e um 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 2016, como se identificará no capítulo referente à atividade operacional.

Segue-se gráfico ilustrativo da evolução dos RH da IGAI com os dados relativos aos mapas de pessoal aprovados e aos efetivos reais existentes entre 2010 e 2015.

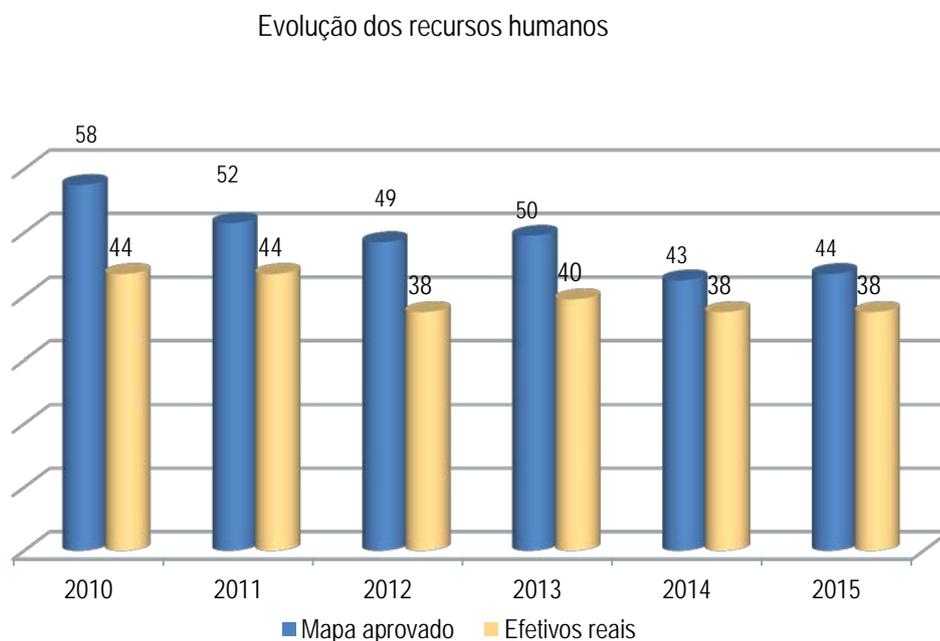


Gráfico 4

A matéria dos RH é objeto de análise do Balanço Social de 2015, constante do ponto 7 do presente documento, onde se procede de forma detalhada à caracterização dos RH da IGAI 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.

Em 2015 a IGAI dispôs de um orçamento de funcionamento, após corrigido e livre de cativos, no montante de € 1.899.384,00, tendo executado 98,86%, como se observa no quadro 4 que se segue e no balancete de execução orçamental constante no anexo IV.

Quadro 4

Orçamento de funcionamento para 2015	Orçamento inicial	Orçamento corrigido	Orçamento executado	Taxa de execução	Desvio
Despesas com pessoal		1.505.012,00	1.489.617,36	98,98	15.394,64
Aquisições de bens e serviços		386.486,00	380.272,53	98,39	6.213,47
Outras despesas correntes		680,00	611,62	89,94	68,38
Despesas de capital		7.206,00	7.205,34	99,99	0,66
Total	2.039.499,00	1.899.384,00	1.877.706,85	98,86	21.677,15

O valor planeado inscrito no QUAR (€ 2.039.499,00) correspondia ao orçamento inicial aprovado para 2015. Este veio a ser corrigido (€ 1.899.384,00), resultando numa redução do montante da dotação disponível de € 140.115,00.

Face ao orçamento utilizável, os valores apresentados por agrupamento económico da despesa promovem a realização financeira entre as dotações disponíveis e as executadas, evidenciando as taxas de execução e os desvios verificados.

A taxa de execução dos recursos financeiros foi de 98,86%, o que traduz um nível de execução do OE/2015 quase integral, registando-se um pequeno desvio que se cifra num saldo de € 21.677,15.

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 no total da despesa realizada, com uma taxa de execução de 98,98% do montante disponível.

Tal como já aconteceu no ano anterior, perante a forte contenção orçamental e as limitações impostas em matéria de realização da despesa, houve necessidade de estabelecer critérios de grande rigor na seleção das principais opções prosseguidas pela IGAI de molde a prosseguir os principais objetivos traçados para a Instituição.

Ainda assim foi possível executar o QUAR com um nível de RF abaixo do planeado.



**DESVIOS
VERIFICADOS**

Numa perspetiva de análise global, verifica-se que o QUAR de 2015 decorreu sem incidentes e os desvios verificados registam níveis de execução acima do planeado, tendo sido cumpridos e superados todos os objetivos operacionais com relevância no contexto da missão da IGAI.

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 RH abaixo do planeado, o que põe em relevo o esforço colocado na atividade efetivamente realizada por esta Inspeção-Geral e na capacidade de desempenho de todos os que nela trabalham.

Também se regista o desvio positivo na concretização dos objetivos com utilização de RF abaixo do planeado, ficando demonstrado o esforço colocado na utilização criteriosa e prudente 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 DOS
UTENTES**

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 15.º 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 2 de janeiro a 31 de dezembro de 2015.

O questionário segue o modelo difundido pelo CCAS e está à disposição dos utentes no local do atendimento presencial na IGAI. O questionário é preenchido individualmente após o atendimento, por quem o pretenda, e depositado, anonimamente, num recetáculo fechado existente no local.

A estrutura do questionário compreende 8 dimensões para aferir o grau de satisfação dos utentes atendidos presencialmente no período em referência, contendo os seguintes fatores a considerar:

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

Nas questões elencadas e para aferir o grau de satisfação dos utilizadores externos foi utilizada uma escala de 5 níveis, graduada de 1 a 5 valores, em que o 1 corresponde ao nível mais baixo de satisfação e o 5 ao mais elevado, conforme a seguir se descreve:

1 - Muito insatisfeito

2 - Insatisfeito

3 - Pouco satisfeito

4 - Satisfeito

5 - Muito satisfeito

Participaram no preenchimento do questionário 3 cidadãos, num total de 19 atendimentos presenciais realizados durante o ano de 2015, correspondendo a uma taxa de participação de 16%.

No conjunto das questões colocadas obteve-se um total de 23 respostas, num universo de 24 respostas possíveis face ao número de respondentes.

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.

Quadro 5

Questões	Escala de satisfação					Total
	Muito insatisfeito	Insatisfeito	Pouco satisfeito	Satisfeito	Muito satisfeito	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Profissionalismo e simpatia no atendimento presencial	-	-	-	2	1	3
Rapidez e privacidade no atendimento	-	-	-	2	1	3
Clareza de linguagem e prestação de informação pertinente	-	-	-	2	1	3
Encaminhamento dado à situação exposta no momento	-	-	-	2	1	3
Qualidade e ambiente da sala de atendimento	-	-	-	2	1	3
O formulário de apresentação da queixa ou participação revela-se adequado à exposição pretendida	-	-	-	2	1	3
Se contactou previamente esta Inspeção-Geral por telefone, como avalia o atendimento telefónico prestado	-	-	-	2	1	3
Se antes da deslocação à sede desta Inspeção-Geral visitou a página institucional da IGAI na Internet, como avalia a informação ali obtida	-	-	-	1	1	2
Total de respostas	-	-	-	15	8	23
Taxa média por item	-	-	-	65%	35%	100%
Grau médio de satisfação	4,35					

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, arredondada, de 4 valores.

Analisando os dados constantes do quadro supra, verifica-se que todas as respostas se situaram integralmente nos dois níveis mais elevados da tabela, com respostas que

correspondem a 65% no grau de Satisfeito – 4 valores e a 35% no grau de Muito Satisfeito – 5 valores.

Considerando as respostas produzidas, os indicadores mostram que os cidadãos atendidos presencialmente na IGAI que preencheram o questionário ficaram claramente agradados com o atendimento que lhes foi prestado, constituindo tais opiniões uma apreciação muito positiva quanto 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:

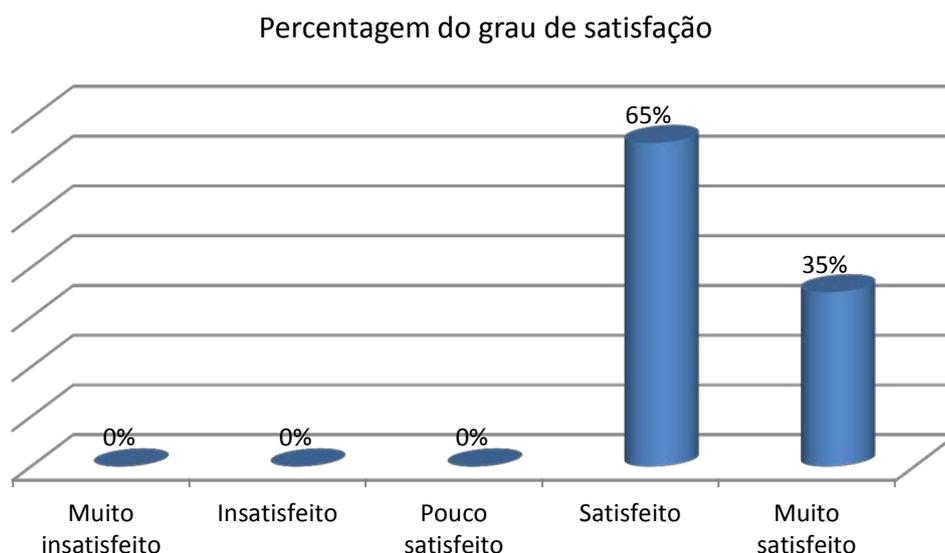


Gráfico 5

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

Média ponderada do grau de satisfação dos cidadãos

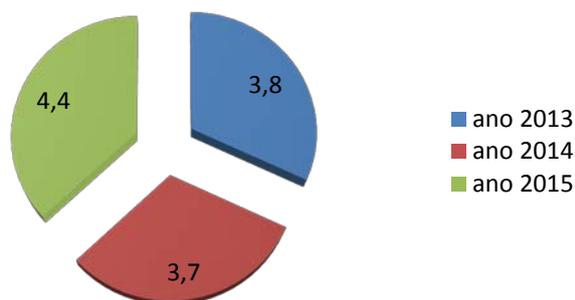


Gráfico 6

Globalmente os valores apurados registam uma subida do grau de satisfação em 2015.

O número de atendimentos presenciais na IGAI em 2015 (19) diminuiu relativamente ao ano anterior (28).

Obteve-se um total de 23 respostas, quando em 2014 foram 74.

O universo da amostra continua a ser pouco expressivo visto que resulta de apenas 3 questionários em 19 possíveis.

É um facto que o preenchimento do questionário se enquadra na esfera de liberdade individual do utente e que muitos não mostram predisposição para a sua realização. 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, *e-mail*, via postal), que não se incluem na esfera da apreciação que aqui se aborda.

Os indicadores mostram que em 2015, tal como no ano anterior, o atendimento presencial foi particularmente reduzido, sendo privilegiadas outras vias de comunicação, como por exemplo o *e-mail*. 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 (717), 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 65% de respostas de satisfeito - 4 e em 35% de respostas com menção de muito satisfeito – 5.

AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

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 FSS 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.

AMBIENTE DE CONTROLO

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, tendo em vista prosseguir a estratégia acima delineada.

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 Estabelecimento Policial (Revisto e publicado no D.R., 2.^a série, n.º 106, de 2 de junho de 2015);

- ▶ Regulamento dos Procedimentos de Inspeção e Fiscalização de Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados e de Monitorização de Retornos Forçados;
- ▶ Guia de inspeção às forças de segurança (ficha inspetiva para uso na realização de inspeções ordinárias e sem aviso prévio às forças de segurança - postos da GNR e esquadras da PSP);
- ▶ Guia de inspeção a centros de instalação temporária ou a espaços equiparado (ficha inspetiva para uso na realização de inspeções a CIT/EE – SEF);
- ▶ Guias de monitorização de afastamento coercivo de nacionais de países terceiros à União Europeia (fichas inspetivas para utilizar na monitorização dos regressos forçados por via aérea, em voo comercial, conjunto ou comum);
- ▶ Guia de inspeção e fiscalização da atividade de empresas de segurança privada;
- ▶ Guia de controlo da despesa pública;
- ▶ Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (em revisão);
- ▶ 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.

Continuou a proceder-se à reavaliação, revisão e consolidação de alguns procedimentos internos de modo a ajustar aspetos do funcionamento, numa lógica de melhoria contínua que se pretende finalizar com a avaliação dos novos procedimentos desenvolvidos pela

IGAI no âmbito das novas competências que lhe foram atribuídas e com a conclusão do seu processo normativo.

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.

Foram definidas orientações em matéria de formação/qualificação dos trabalhadores, privilegiando-se as áreas em que são ministradas ações especializadas nas novas áreas de competência da IGAI e em temáticas relacionadas com os direitos fundamentais do cidadão, para além de outra formação de âmbito mais geral considerada necessária à melhoria de conhecimentos para o desenvolvimento do conjunto das tarefas nas diversas áreas funcionais.

Foi definido um plano anual de compras e de prestação de serviços no âmbito da elaboração do orçamento e de suporte às 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 RH, RF 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.

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 infra, com as notas explicativas adicionais que se lhe seguem.

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			Regulamentos, Guias e Manuais de Procedimentos que garantem os procedimentos operacionais e o controlo dos fluxos da informação produzida.
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	S			Forte regulamentação e verificação interna do seu cumprimento. Controlo Financeiro do MAI e da Direção-Geral do Orçamento. Controlo externo - IGF e Tribunal de Contas.
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 em auditoria financeira, na área de gestão, controlo e acompanhamento.
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			Estratégia de formação direcionada para o desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção da IGAI, nomeadamente os direitos fundamentais do cidadão. Objetivos definidos no Plano de Atividades, no Plano de Formação e no âmbito do SIADAP.
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	S			Contactos regulares entre a direção superior e os diversos níveis de responsáveis das unidades internas e trabalhadores. b)
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?		N		A IGAI não foi objeto de auditoria externa. O controlo externo é assegurado pelo Tribunal de Contas, pela IGF, pela DGO e pela Entidade Coordenadora do MAI.
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 de acordo com as regras do SIADAP 3. [???] Os inspetores em comissão de serviço e 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		63% dos colaboradores da IGAI frequentaram em 2015 ações de formação.
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço			
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	S		Vários regulamentos, manuais e guias procedimentais para utilização nas diversas áreas de intervenção. 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 e no planeamento anual da Unidade Ministerial de Compras do MAI.
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?		N	Exigência de pessoal dotado de especialização de alto nível nas áreas de inspeção e técnica incompatível com processos de rotatividade e reduzido número de recursos humanos afetos às áreas de apoio instrumental.
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 dos trabalhadores adstritos às unidades orgânicas.
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		Em 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 (em reavaliação).
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	S		O 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 plataformas de serviços partilhados e 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>	S		Mecanismos instituídos em cada uma das aplicações, bem como no sistema de suporte à estrutura informática. f)

dos sistemas?			
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 segundo o perfil do utilizador.
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i>)?	S		A 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. Manual de gestão e utilização das infraestruturas tecnológicas.

Legenda: S sim – N não – NA n/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 de julho (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 3 de agosto (Regime da carreira especial de inspeção). Consagração legal dos princípios fundamentais de 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 de setembro).

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 das 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 – Existência de um conjunto de Regulamentos já acima referidos.

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.

Verifica-se a existência, no ambiente interno, de instrumentos eficazes e de boas práticas que permitem o controlo, o acompanhamento 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.

Está sujeita ao controlo externo da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e do Tribunal de Contas (TdC).

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 prestação de contas junto das 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 TdC, sendo visadas sem quaisquer referências ou recomendações por parte daquela entidade.

Estão em curso os trabalhos de monitorização da forma como os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas estão construídos e são executados, quer no âmbito dos serviços do MAI, quer no plano interno da IGAI, com vista aos ajustamentos e revisões que se revelem mais adequados para a prevenção dos riscos de corrupção decorrentes das atividades que desenvolvem, dando corpo, aliás, às recomendações do TdC

sobre esta matéria, que aponta para um maior aprofundamento destes instrumentos quanto à adoção e execução de medidas preventivas correspondentes aos riscos identificados, numa lógica de promoção da qualidade do serviço público.



ANÁLISE DE CAUSAS
DE INCUMPRIMENTO

No conjunto das atividades previstas no QUAR e no PA para 2015 verificaram-se alguns ajustamentos em razão de situações não previstas, por ações supervenientes não previamente determináveis, designadamente pela ocorrência de novos processos de natureza disciplinar (averiguação, inquérito e disciplinar) e determinação pela tutela de realização de auditorias e de inspeções extraordinárias.

Face à especificidade da Missão da IGAI, a atividade desenvolvida de suporte às ações inspetivas e fiscalizadoras reveste-se dum elevado grau de imprevisibilidade, pelo que a estratégia delineada terá que conter uma certa margem de flexibilidade para ajustamentos decorrentes das circunstâncias não previstas e acima assinaladas.

Na verdade não se trata de situações que devam ser qualificadas como incumprimento quando, na verdade, o que se verificou em 2015 foram novas circunstâncias que determinaram alterações à estratégia anteriormente delineada, por força de novas competências atribuídas à IGAI, designadamente as que se relacionam com a fiscalização/monitorização e as ações de acompanhamento dos retornos forçados de cidadãos que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE, e os processos de auditoria (anual) sobre o procedimento de concessão de autorização de residência para atividade de investimento (ARI, *vulgo vistos gold*).

Por outro lado, continuaram a verificar-se constrangimentos resultantes da não conclusão do quadro normativo da IGAI e da insuficiência de recursos humanos, com particular destaque na área dos inspetores e dos técnicos superiores juristas, como já havia acontecido no ano anterior. Tal obrigou a uma maior seletividade das ações, dando-se prioridades às situações de maior relevância social no contexto da Missão da IGAI.

MEDIDAS PARA UM
REFORÇO POSITIVO DO
DESEMPENHO

Em qualquer Estado estão regulados os mecanismos de controlo e fiscalização das FSS. Só assim se pode concatenar a difícil tarefa de responsabilização dos serviços, credibilizando o sistema e respondendo a questões cada vez mais prementes decorrentes da evolução das novas ameaças.

É basilar que o cidadão reconheça na atividade das FSS, serviços do Estado que respeitem, efetivamente, os seus direitos.

Em 1.^a linha é necessário manter, comunicando ao exterior, a certeza de que a criação de novos instrumentos é compatível com a proteção dos direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos, contribuindo e não cerceando a sua liberdade e segurança. Neste contexto, a sua responsabilização traduz-se na credibilização do sistema, tendo órgãos e mecanismos próprios que os controlam e fiscalizam, sejam estes externos, internos, governamentais, judiciais ou parlamentares².

É nesta linha que as entidades de fiscalização e controlo se caracterizam pela sua independência e autonomias técnica e funcional.

Tem sido prática da IGAI desde que foi criada absorver os princípios nacionais e internacionais de uma maior transparência das boas práticas.

A IGAI tem acumulado, no decurso da sua experiência de 20 anos de controlo independente e externo das FSS tutelados pelo MAI, um conhecimento profundo sobre as matérias do risco, sendo agora necessário proceder à sua revisão, convertendo-o internamente em linhas orientadoras e programáticas da sua Missão.

Definiu-se, assim, como orientação estratégica para o período 2015/2018, a realização de uma auditoria temática com a designação abrangente de cartografia/geografia do risco, que abrange para além das FSS, os serviços da IGAI.

² Revista Segurança e Defesa, n.º 32, edição especial, dezembro de 2015, págs. 18 a 28.

No âmbito desta auditoria e durante o ano de 2015 realizaram-se as seguintes ações com reflexo para a sua Missão:

Participou num projeto conjunto, coordenado com as demais Inspeções-Gerais (IG) sectoriais e também com a IGF, com uma forte incidência na área financeira de cada organismo.

A ação da IGAI incidiu especificamente sobre o universo dos organismos e serviços inseridos na esfera jurídica de atuação do MAI.

Assim, à semelhança das demais Inspeções-Gerais, a IGAI dirigiu um questionário ao universo organizacional do MAI, tendo para o efeito sido elaborados documentos de suporte a essa ação.

Genericamente, e para efeitos de auditoria, o questionário propriamente dito tinha como pano de fundo uma abordagem pelo risco, assente num exercício de autoavaliação de cada organismo, mediante o qual se procuravam identificar as áreas que, na ótica de cada organismo, apresentavam maior propensão para serem afetadas pelo risco (**fontes de risco**) de incumprimento ou desvio em relação a um padrão de funcionamento, observância e adequação ao quadro legal aplicável.

Os documentos de suporte à ação que foram elaborados, com ligeiros ajustamentos, seguiam um modelo assente no artigo 62.º da Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 21/2001, de 20 de agosto, na sua versão consolidada) e no conceito estratégico de **auditoria integrada**³.

No horizonte da ação que a IGAI lançou no seio dos organismos do MAI estava o objetivo de definir um sistema de **Cartografia do Risco Sectorial**.

Dessa forma o “questionário”, depois de respondido, permitiu visualizar o universo auditável segundo uma perspetiva de autoavaliação do risco das próprias entidades.

O resultado de toda essa ação é para a IGAI referencial analítico para a programação das ações de auditoria e inspeção, e demonstrou quão enormes podem ser as vantagens a retirar

³ Aborda a integração de sistemas gestionários a partir da perspetiva da gestão de riscos, incentivando os trabalhadores a adotarem uma visão o mais ampla possível dos processos da respetiva organização e das **fontes de risco que precisam de ser identificadas, controladas e melhoradas**, levando em conta as consequências da certificação em diferentes normas, além de desenvolver a base para uma abordagem integrada à auditoria de sistemas de gestão.

pelas auditorias integradas que assentem numa abordagem pelo risco e quão relevante pode ser a cartografia do risco setorial como instrumento estruturante da ação inspetiva, ordenando, sistematizando e dirigindo essa ação na base de dados concretos que, sinalizando fontes de risco e respetiva intensidade, são merecedores de uma especial atenção.

Daí que a IGAI venha desenvolvendo um esforço para ajustar o plano de auditorias e inspeções às fontes de risco já sinalizadas, sem no entanto descurar o exercício contínuo de identificação e de validação de outras áreas e processos que eventualmente possam, também eles, apresentar-se como críticos.

O TdC lançou o Questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção do TdC, sobre a avaliação da gestão dos Planos Contra a Corrupção e Infrações Conexas, cuja Resposta foi promovida pela IGAI junto de todos os Organismos do MAI.

Avaliou-se a estrutura do estudo realizado anualmente e que tem por base a análise das queixas e denúncias, participadas à IGAI, pelos cidadãos, autoridades judiciais e entidades privadas.

Este estudo tem por objetivo construir uma plataforma que contribua, por um lado, para reforçar a qualidade das ações inspetivas e, por outro, possibilitar uma interação com o público.

Assim, construiu-se para ser aplicada no ano de 2016, uma nova matriz de molde a melhorar os resultados da plataforma até agora utilizada.

Para esta nova matriz contribuiu, nomeadamente, a análise das conclusões do *workshop* subordinado ao tema “*Expression and Reception of citizens’ complaints*” que decorreu durante a 15.^a Conferência Anual da EPAC/EACN que se realizou em Paris no passado mês de novembro.

Pretende-se, desta forma, consolidar um conjunto de medidas para um reforço positivo do desempenho da IGAI.

Com efeito, a análise e o tratamento dos riscos encontram-se facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não

atingidos, e por conseguinte, até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do risco.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, de atividades de controlo, da divulgação da informação relevante no que toca aos vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, assim como o acompanhamento da eficácia da implementação destas medidas, traduzem-se nalguns fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos (em geral) e a prática de corrupção ou infrações conexas (em particular).

A gestão do risco constitui assim um elemento central na gestão estratégica da organização, devendo ser prevista ao nível dos programas, projetos e atividades e ao nível de funções departamentais, com vista à identificação de eventuais riscos com potencial sempre danoso para a organização, pretendendo-se preveni-los atempadamente.

No que à IGAI diz respeito vai apostar-se na revisão dos mecanismos de controlo interno que têm sido desenvolvidos nos últimos anos.

Para tal e na prática, partindo da avaliação de:

- ✓ Organização dos serviços: organigramas; *job descriptions* (recursos humanos);
- ✓ Padrões, regras, circulares, normas de execução permanente, recomendações;
- ✓ Métodos e procedimentos utilizados;
- ✓ Boas práticas, análise de incidentes e acidentes; diagnóstico;
- ✓ Outros.

Pretende-se, assim, elaborar um programa repartido em **3 vetores** no plano de atividades da IGAI para 2016:

Primeiro vetor

- ✓ Autoavaliação do Organismo para a identificação das áreas que, na ótica da IGAI, apresentam maior propensão para serem afetadas pelo risco (**fontes de risco**) de incumprimento ou desvio em relação a um padrão de funcionamento e de observância e adequação relativamente ao quadro legal aplicável:
 - Na área financeira;
 - Na área de pessoal;

- Na área de processos.

Segundo vetor

- ✓ Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Terceiro vetor

- ✓ Estudo das queixas e denúncias, participadas à IGAI, pelos cidadãos e autoridades judiciais e privadas.

Em matéria de informação e comunicação, será desenvolvida uma melhoria do conjunto de canais e de infraestruturas (de comunicação), procurando-se as melhores soluções técnicas para responder às necessidades e desafios que venham a ser colocados, visando manter os níveis elevados de disponibilidade de acesso à informação da IGAI, quer interna quer externamente. Pretende-se, à semelhança de anos anteriores, fornecer informação pertinente e atualizada sobre a área de intervenção da IGAI.

Inclui-se aqui a gestão e atualização dos canais de divulgação de conteúdos internos (no portal interno-*intranet*) e públicos (na *Internet*), na procura sistemática da melhoria destes conteúdos e dos serviços a disponibilizar, bem como na sua vertente de grafismo, tornando-os sempre mais apelativos.

Este projeto, embora tendo uma componente fortemente externa, fornece um conjunto de indicadores que deverão ser objeto de avaliação no âmbito e do controlo interno da própria IGAI.

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 para um reforço positivo do desempenho, no sentido de melhorar os procedimentos e de maximizar as oportunidades.

A missão e atribuições da IGAI são de grande exigência, envolvendo projetos que não se esgotam num ano e que exigem uma melhoria constante das atividades e procedimentos que as suportam, pelo que continuaram a desenvolver-se os mecanismos internos propiciadores dessa melhoria, destacando-se a seguir os mais relevantes.

- ▶ Aproximação da Direção a todas as estruturas internas, e permanente divulgação 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 (processo não concluído) e do quadro técnico, com o aumento do número de juristas;
- ▶ Renovada atenção à formação dos trabalhadores, promovendo e apoiando ações de formação com conteúdos de maior relevância para a atividade da IGAI e relacionados com novas responsabilidades, enquanto principal instrumento de aquisição de competências individuais que permitam introduzir inovações e melhoria nos serviços prestados;
- ▶ Medidas para evolução e adaptação das aplicações informáticas, com vista à melhoria do desenvolvimento de procedimentos e controlo de fluxos processuais e das diversas atividades e projetos;
- ▶ Enfatização da *Intranet*, melhorando a acessibilidade e os conteúdos, como um meio de maior divulgação interna da comunicação, proporcionando mais conhecimento e maior envolvimento dos trabalhadores da IGAI;
- ▶ Reforço da cooperação institucional a nível nacional e internacional, privilegiando o desenvolvimento de parcerias com serviços congéneres, como via de recolha de boas práticas e absorção de procedimentos especialmente direcionados à área de intervenção da IGAI;
- ▶ Reforço da estrutura tecnológica de suporte à atividade, para melhoria contínua dos sistemas de informação, de modo a disponibilizar informação pertinente para a gestão em matéria de planeamento e controlo da atividade e monitorização dos fatores de risco;
- ▶ Conclusão do processos de conceção, desenvolvimento e implementação da nova página da IGAI para a *Internet*, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade

da informação relativa à divulgação da atividade desenvolvida pela IGAI, com adoção de meios mais eficazes de comunicação e disponibilização de novos conteúdos, reforçando a imagem externa da organização;

- ▶ 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 2015 prosseguiu os projetos iniciados no ano anterior, e desenvolveu outros, 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

As condições de comparabilidade da IGAI com outros serviços de idêntica natureza mantêm-se nos exatos termos e com os fundamentos dos anos anteriores, que se reafirmam.

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 FSS, 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.

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 FSS - 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 2015, 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 TdC, integrando a Rede Europeia de Pontos de Contacto Contra a Corrupção e com a IGF, onde tem assento no Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração (CCSCI).

De realçar que a colaboração com estas duas últimas Instituições (TdC e IGF) permitiu à IGAI colher padrões de comparação fiáveis e proficientes, designadamente nos projetos em que participou no âmbito da IGF, e também nos resultados da análise dos elementos obtidos no âmbito das recomendações do TC sobre a avaliação da gestão dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que se iniciou com um questionário promovido pela IGAI junto de todos os organismos do MAI e do qual se extraem conclusões que permitem alguma comparabilidade entre serviços.

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, dado que a Inspetora-Geral da Administração Interna foi Vice-Presidente da vertente do controlo policial daquela rede de 2013 a 2015, na vertente do controlo externo das FSS.

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 2015

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

No presente capítulo faz-se o balanço global da execução do PA de 2015 e da execução de outros projetos/atividades não previstos no PA e dos resultados alcançados na sua concretização.

Com efeito, a atividade da IGAI não se resumiu aos projetos inscritos no QUAR de 2015, sublinhando-se que foram realizadas outras ações não previstas e inopinadas, 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.

Os pontos seguintes sintetizam os resultados da execução de 2015 agrupados, tal como definido no PA, nas seguintes áreas de intervenção:

Quadro 7

Área de Missão
Inspeções
Fiscalizações
Auditorias
Análise de Queixas e Controlo Indireto
Ação disciplinar
Ação contraordenacional
Cooperação e Relações Bilaterais
Apoio Técnico Especializado
Assessoria Técnico/Jurídica
Atividade 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, promovendo-se igualmente o acompanhamento das recomendações e decisões ministeriais proferidas em processos inspetivos de natureza temática ou normativa.

Quadro 8

Quadro de Realização das Atividades							
Atív.	Planeamento	Nível de Realização				OBS	
		Processos Instaur./Tramit	C	N/C	A		TRS 2016
INSPEÇÕES	Inspeção de Seguimento – implementação das propostas/ recomendações preconizadas nos relatórios globais referentes às ISAP de 2012 e 2013	Instaurado em 2015	-	1	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção Ordinária – acompanhamento e fiscalização da aplicação do “Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial” (publicado no D.R., 2.ª série, n.º 106, de 2/6/2015)	Instaurado em 2015	-	1	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção de Seguimento – implementação das propostas/recomendações preconizadas nos relatórios globais referentes às ISAP de 2014	Instaurado em 2015	-	1	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção Ordinária – Livro de Reclamações e Lei de Saúde Mental em postos e esquadras (aplicação da Diretiva 2012/29/EU)	Transitado do ano anterior	-	1	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção Ordinária - revisão do “Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial (publicado no D.R., 2.ª série, n.º 106, de 2/6/2015)	Transitado do ano anterior	1	-	1	-	Ind. 02 QUAR
	Inspeção Ordinária – ao departamento de segurança privada da PSP	Transitado do ano anterior	-	1	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção de Seguimento – às casas de função da PSP/GNR (seguimento aos PI 4 e 5 de 2009)	Transitado do ano anterior	1	-	-	1	Ind. 02 QUAR
	Inspeção Extraordinária-fiscalização/monitorização dos atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da UE	Instaurado em 2015 (permanente) (obs.)	1	-	-	1	Ind. 02 QUAR
TOTAL GLOBAL		8	3	5	1	7	

Legenda:

C – Concluído; N/C – Não Concluído; A - Arquivado; TRS – Transita para 2016.

OBS.:

- 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;
- Considera-se permanente, embora com apresentação de relatório anual;
- Nos transitados para 2016 incluem-se os processos concluídos mas ainda sem despacho de arquivamento.

Avaliação dos resultados

1.

Na sua área inspetiva, a IGAI iniciou os procedimentos destinados à fiscalização/monitorização dos atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da UE, na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da UE, e que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

A IGAI é a entidade nacional responsável pelo Sistema de Monitorização de Retornos Forçados estabelecido na Lei n.º 23/2007, de 4 de Julho, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 9 de Agosto, concretamente no seu artigo 180.º-A, n.º 4, alínea c), por força dos Despachos do Ministro da Administração Interna n.º 11102/2014, de 25 de Agosto, publicado no Diário da República n.º 164, de 2 de Setembro de 2014, (II série) e n.º 10728/2015, de 16 de Setembro, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 189, de 28 de Setembro ⁴.

De salientar que estas operações de afastamento nunca tinham sido objeto de ações de monitorização em Portugal.

⁴ A IGAI foi designada como entidade idónea para efetuar a monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros, oriundos de países terceiros, efetuadas pelo SEF.

Houve, por isso, necessidade de criar e implementar este sistema a partir da base.

No desenvolvimento deste processo foi sentida a necessidade de produzir um regulamento que tratasse desta matéria, nomeadamente das obrigações por parte da entidade responsável pela concretização dos afastamentos (o SEF) e da entidade responsável pela respetiva monitorização (a IGAI).

Nessa conformidade a IGAI elaborou uma proposta de Regulamento que, para além da matéria relativa à monitorização dos afastamentos forçados, incluiu também a atividade de fiscalização de Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE), proposta que veio a ser acolhida pela Ministra da Administração Interna através do Despacho n.º 10.728/2015, de 16 de setembro, publicado no D.R., 2.ª série, de 28 de setembro de 2015, que aprovou o “Regulamento dos Procedimentos de Inspeção e Fiscalização de Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados e Monitorização de Regressos Forçados”.

Este Despacho consagrou a responsabilidade de o SEF comunicar à IGAI os afastamentos coercivos que realizar e a responsabilidade de a IGAI criar uma caixa de correio eletrónico para onde essas comunicações devem ser dirigidas e, naturalmente, a responsabilidade de monitorizar esses afastamentos, cabendo-lhe determinar, caso a caso, quais os afastamentos a monitorizar e as fases sobre as quais deve incidir essa monitorização.

De salientar que esta monitorização visa a fiscalização dos atos e procedimentos da autoridade nacional (SEF) responsável pelos afastamentos, quer em voos comerciais quer em voos conjuntos, com o objetivo de prevenir e relatar as possíveis atuações que não respeitem os direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos submetidos ao retorno forçado.

Importa referir que, sob a completa supervisão dos elementos da IGAI a quem a implementação deste processo foi distribuído, foi criada por esta Inspeção-Geral uma aplicação informática que permite a leitura, em qualquer momento, das diversas variáveis que nele intervêm.

As comunicações à IGAI dos afastamentos realizados pelo SEF iniciaram-se em outubro de 2015, data a partir da qual se desenvolveu a monitorização das mesmas, sendo que, em termos genéricos, caracteriza-se da seguinte forma:

- ▶ Obrigatoriedade de o SEF comunicar previamente, através de modelo próprio, todos os retornos coercivos;
- ▶ Os dados relativos a cada comunicação são inseridos numa aplicação informática, a partir da qual são analisadas e seleccionadas as situações de retorno que se pretendem monitorizar;
- ▶ A escolha das situações de retorno a monitorizar tem em consideração vários fatores, designadamente: o tipo de afastamento - administrativo ou judicial -, o género e vulnerabilidade do retornando, o país destinatário, a realização, ou não, de escolta até ao destino e a Direção Regional do SEF responsável pelo retorno;
- ▶ A materialização da monitorização consubstancia-se no acompanhamento e escrutínio dos procedimentos de retorno desenvolvidos pelo SEF, com a finalidade de aferir o integral respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos visados, podendo assumir duas vertentes: a) acompanhamento dos procedimentos de retorno – executados pela escolta - desde o local onde o retornando se encontra instalado até ao seu embarque; b) acompanhamento dos procedimentos de retorno – executados pela escolta - desde o local onde o retornando se encontra instalado até ao país de destino;
- ▶ Por cada ação de monitorização realizada é elaborado relatório;
- ▶ No final de cada ano é elaborado um relatório global sobre a temática.

No último trimestre de 2015, o SEF comunicou à IGAI noventa e sete (97) retornos forçados, dos quais sete (7) foram cancelados.

Dos noventa (90) retornos executados, onze (11) foram realizados com escolta até ao país de destino, ao passo que nos restantes setenta e nove (79) a escolta acompanhou o retornando apenas até ao embarque.

Neste período, a IGAI levou a efeito quatro (4) ações de monitorização, sendo que todas incidiram sobre situações de retorno acompanhadas de escolta até ao embarque.

Quadro 9

RETORNOS FORÇADOS			
01.10.2015 – 31.12.2015			
Realizados	Com escolta até embarque	Com escolta até país de destino	Com monitorização
90	79	11	4

O Sistema de Monitorização de Retornos Forçados, na alçada da IGAI, encontra-se sob a direta supervisão do Subinspetor-Geral da Administração Interna e nele estão envolvidos mais três (3) inspetores.

De salientar que, destes inspetores, dois (2) receberam formação específica sobre monitorização, formação promovida pela Agência Europeia para os Direitos Fundamentais (*European Union Agency for Fundamental Rights*, FRA) em colaboração com a Agência Europeia FRONTEX.

Para além disso, a IGAI tem participado em encontros europeus relativos à temática da monitorização de retornos forçados, promovidos mormente por três (3) organismos, a saber: FRONTEX, FRA e ICMPD (Centro Internacional para o Desenvolvimento de Políticas de Migração (*International Centre for Migration Policy Development*)).

Trata-se duma atividade de execução permanente que não se esgota no ano a que se refere o presente relatório de atividades.

2.

Foi concluído o processo relativo à revisão do “Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial” com a aprovação pela Tutela do novo regulamento e consequente publicação (D.R., 2.^a série, n.º 106, de 2 de junho de 2015).

Foi instaurado um processo inspetivo para acompanhamento da aplicação do novo regulamento pelas Forças de Segurança, dando-se início aos trabalhos em 2015 e continuando os mesmos em 2016.

Iniciaram-se as ações de seguimento das propostas/recomendações resultantes dos relatórios globais das ISAP, dos anos de 2012, 2013 e 2014, prosseguindo em 2016 os trabalhos de acompanhamento da sua implementação.

Foi executado o programa, tendo sido concluídas as inspeções acima assinaladas e tramitados os outros processos inspetivos, instaurados no ano e os que transitaram do ano anterior.

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 recomendação de soluções alternativas que permitam melhorar, simplificar e modernizar os resultados dos serviços prestados.

Releva-se a competência da IGAI para realizar ações de controlo no âmbito do Sistema de Controlo Interno (SCI) por aplicação do D.L. n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

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

Quadro 10

Quadro de Realização das Atividades							
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização				OBS	
		Processos Instaur./Tramit.	C	N/C	A		TRS 2016
AUDITORIAS	Auditoria Extraordinária – procedimentos do SEF relativos a pedidos de reagrupamento familiar	Instaurado em 2015	-	1	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria de Seguimento – manual de procedimentos sobre a concessão de residência para atividade de investimento (ARI).	Instaurado em 2015	1	-	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Temática – sistema de processamento dos autos de notícia por contraordenação rodoviária (ANCO) e das importâncias cobradas, na Esquadra do Bom Pastor - Porto	Instaurado em 2015	1	-	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Extraordinária – à ex Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE)	Transitado do ano anterior	1	-	1	-	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Extraordinária – Serviços Sociais da GNR	Transitado do ano anterior	-	1	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Temática – Cartografia do Risco	Transitado do ano anterior (permanente)	1	-	-	1	Ind. 05 QUAR
	Auditoria Financeira – logística e finanças do Comando Distrital de Viseu da PSP	Transitado do ano anterior	1	-	-	1	Ind. 06 QUAR
	Auditoria Financeira - Escola Nacional de Bombeiros, Autoridade Nacional de Proteção Civil	Transitado do ano anterior	1	-	-	1	Ind. 06 QUAR
TOTAL GLOBAL		8	6	2	1	7	

Legenda: indicada no Quadro 8.

Avaliação dos resultados

As auditorias determinadas pela tutela e instauradas em 2015 foram sustentadas em circunstâncias excepcionais e supervenientes, não previamente planeadas pela IGAI, tendo sido determinantes no desenvolvimento processual nesta área de atividade, dada a complexidade e a extensão da informação em causa bem como a necessidade de uma profunda análise dos elementos recolhidos.

Foram tramitadas 8 auditorias, relativas a várias tipologias de processos, quer instaurados no ano de 2015 quer transitados do ano anterior como acima se identifica, das quais foram concluídas 6, sendo 2 caracterizadas como financeiras e 4 com outras especificidades.

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.

Foram efetuadas auditorias de grande complexidade que exigiram a disponibilização de um conjunto de recursos muito significativos. Continuam a destacar-se, pela sua relevância, as auditorias relativas aos procedimentos de concessão de residência para a atividade de investimento (ARI) (vulgo *Vistos Gold*) e reagrupamento familiar, à ex Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE) e à Escola Nacional de Bombeiros /ANCP.

Cabe aqui dar destaque aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da auditoria temática designada como “**Cartografia do Risco**”, que se enquadra na orientação estratégica definida para o período de 2015/2016 e cujos objetivos visam a identificação de um mapa de riscos e a definição dos seus atores, nas diversas vertentes das áreas de intervenção da IGAI, desde a financeira (controlo interno), operacional e fiscalizadora, tendo como objetivo final a implementação duma carta de riscos que permita, com base num conjunto de mecanismos de controlo, traçar orientações e estabelecer recomendações para uma melhor gestão dos riscos identificados.

Os debates a que se tem assistido nos últimos anos têm levado à consciencialização dos poderes públicos para a necessidade de alteração das orgânicas das FSS, compatibilizando-as, por um lado, com a sociedade civil e, por outro, trabalhando um conjunto de aspetos ligados à operacionalidade dos serviços, de molde a colocá-las a um determinado e necessário nível que possibilite o combate aos novos riscos resultantes da alteração da situação a nível mundial.

As entidades de fiscalização e controlo caracterizam-se pela sua independência e autonomias técnica e funcional e respondem, em alguns Estados ocidentais, perante os respetivos parlamentos, a exemplo da Bélgica, o Comité P, noutros, como em Portugal, são

de natureza externa, a IGAI, havendo ainda outros, como em França, de natureza interna, a Inspeção-Geral da Polícia Nacional-IGPN.

Tem sido prática da IGAI, desde que iniciou a sua Missão em fevereiro de 1996, absorver os princípios nacionais e internacionais de uma maior transparência das boas práticas e adoção de novos procedimentos.

Assim, continuando a sua Missão e acompanhando as melhores práticas nomeadamente procedimentais que se têm vindo a desenvolver na Europa, a IGAI iniciou em 2015 a auditoria temática intitulada “a cartografia/geografia do risco”, com a duração de 3 anos.

A IGAI foi adquirindo e acumulando no decurso da sua experiência de 20 anos de controlo independente e externo das forças e serviços de segurança tutelados pelo Ministro da Administração Interna um manancial de experiência, conhecimento e pensamento profundos sobre a relação agente policial/cidadão.

Definiu-se, assim, como orientação estratégica para o período 2015/2018, a realização de uma auditoria temática, procurando resposta a algumas questões básicas que aqui se elencam e que tiveram por base toda a gama de procedimentos criados para assegurar a fiscalização das FSS: Os instrumentos ao dispor da fiscalização e controlo serão os adequados? As FSS dispõem de infraestruturas e têm ao seu dispor as ferramentas necessárias ao seu bom desempenho? O recrutamento e a formação das FSS é o ideal face aos novos riscos resultantes da alteração da situação a nível mundial? O dispositivo das FSS está de acordo com as necessidades das populações? É atual a distribuição geográfica dos locais de detenção nos dispositivos da GNR e PSP? E está de acordo com o Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimentos Policiais publicado em 2015? Existe articulação, nomeadamente operacional, com os OPC de outros Ministérios? E com os Tribunais?

Estas algumas das questões mais evidentes.

Desenhado o esboço desta auditoria, foram traçados os seus objetivos, definidas as áreas de trabalho necessárias à identificação de um mapa de riscos e à definição do envolvimento dos seus atores.

Como **objetivo genérico** definiu-se a realização de estudos que radiografem a evolução e a transformação do tecido social e que obrigam a um permanente esforço e melhoria na

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

Para tal e na prática, iniciou-se a **avaliação** de:

- ✓ Padrões, regras, circulares, normas de execução permanente, recomendações;
- ✓ Organização dos serviços: organigramas; *job descriptions*;
- ✓ Métodos e procedimentos utilizados;
- ✓ Boas práticas, análise de incidentes e acidentes;
- ✓ Formação;
- ✓ Outros.

Com base nestes e noutros mecanismos de controlo é necessário traçar orientações para uma correta (ou melhor) gestão do Risco, através de uma abordagem que seja: universal, adaptada a todos e a cada um dos elementos das FSS e colocando-os numa posição de pro-atividade.

A análise do risco é, pois, o fator que reforça o controlo interno e externo das FSS, **possibilitando**:

- ✓ identificar o Risco nas ações operacionais;
- ✓ determinar a prioridade das ações;
- ✓ identificar o mapa de riscos;
- ✓ estabelecer uma constante atualização do risco⁵.

A atualização contínua da avaliação do risco vai contribuir necessariamente para um melhor desempenho e gestão das ações operacionais.

Se estas medidas são já uma realidade nas FSS, outras áreas de trabalho têm de ser analisadas de molde a que haja um envolvimento de todos os atores, desde a base da pirâmide até ao topo das FSS, em diálogo permanente com magistrados, consultores, sociólogos e outros agentes da sociedade civil.

⁵ A noção dos riscos é um dado em constante mudança.

As conclusões desta auditoria vão registar um conjunto de **princípios fundamentais** e de **Recomendações que** realcem os níveis dos elementos das FSS, de que se salientam os seguintes:

- ✓ Respeito pela regra do direito e atividades de polícia em prol dos direitos humanos;
- ✓ Uma maior confiança do público nas forças e serviços de segurança;
- ✓ Maior transparência e compreensão da ação policial pelos cidadãos;
- ✓ Análise e rápido tratamento das queixas dos cidadãos, possibilitando respostas rápidas e claras⁶;
- ✓ Sistemas próprios de prestação de contas pelos agentes das FSS;
- ✓ Efetiva reparação para aqueles que são vítimas de má conduta policial;
- ✓ Melhoria das infraestruturas das FSS, nomeadamente postos e esquadras;
- ✓ Dignificação de carreiras;
- ✓ Aposta efetiva na formação;
- ✓ Outros que decorram da evolução da auditoria.

Constituem **Fontes de verificação**:

- ✓ Relatórios Globais das ISAP;
- ✓ Acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial;
- ✓ Despachos Ministeriais de 16 de janeiro de 2013 e de 8 de abril de 2013 (que aprovaram normas para a construção de novas unidades e adaptação das antigas);
- ✓ Acompanhamento e fiscalização da aplicação do Regulamento dos Procedimentos de Inspeção e Fiscalização de Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados, bem como procedimentos de monitorização de retornos forçados (SEF) - Despacho n.º 10728/2015, de 28 de setembro, *in* D.R., 2.ª Série, n.º 189;
- ✓ Análise de queixas, denúncias e participações;
- ✓ Planos de Prevenção contra a corrupção e infrações conexas;
- ✓ Conclusões e recomendações de Auditorias (temáticas, financeiras).

⁶ As queixas contêm informação importante para a gestão de programas.

Cartografia do Risco (cont.). Ações Realizadas em 2015

A IGAI participou num projeto conjunto, coordenado com as demais Inspeções-Gerais (IG) sectoriais e também com a Inspeção-Geral de Finanças (IGF), com uma forte incidência na área financeira de cada organismo e que se desenvolveu *supra* em “Medidas para um reforço positivo de desempenho” (cfr. fls.52).

Deu-se início a um conjunto de visitas aos Comandos Territoriais da GNR e Comandos Metropolitanos e Distritais da PSP que vão prosseguir em 2016. Estas visitas têm por objetivo prestar um testemunho de solidariedade para com todos os profissionais das forças de segurança e colaborar, concorrendo, para o esforço de sensibilização desses profissionais, nomeadamente no sentido das recentes orientações internacionais, para uma maior e melhor humanização e modernização e respeito pelos cidadãos que servem.

Em 2015, fechou-se o ciclo das ISAP em todos os postos e esquadras do País. No capítulo seguinte serão desenvolvidas as conclusões/avaliação destas ações.

No entanto, e com referência para a auditoria “Cartografia do Risco”, destacam-se da análise dos mapas referentes às ISAP realizadas entre 2007 e 2015 as seguintes situações:

Dos **453** postos da GNR e das **212** esquadras da PSP inspecionados (num total de **665** instalações), foi proposto o encerramento de **23** postos da GNR e de **12** esquadras por evidente falta de condições de funcionamento.

Com esta auditoria pretende-se a promoção de uma maior transparência das boas práticas e a absorção de novos procedimentos que permitam estabelecer linhas de conduta para um melhor desempenho e gestão das ações operacionais no âmbito do MAI, em particular nas FSS e na relação agente policial/cidadão.

No âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI), a IGAI tem vindo a participar num conjunto de trabalhos, designadamente na identificação das áreas e dos processos críticos com mais elevada exposição ao risco, em particular na área financeira, e com uma forte incidência nos processos contabilísticos e de controlo interno.

4.3 - FISCALIZAÇÕES

1. Compete à IGAI, na área da fiscalização, a realização de **Inspeções sem Aviso Prévio (ISAP)** a postos e esquadras das forças de segurança, as quais integram uma das áreas prioritárias da sua atuação, recolhendo sistematicamente informação relativa 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.

Anualmente é fixado, em termos quantitativos, a realização de um determinado número de visitas, considerando-se, para o efeito, o somatório de inspeções realizadas a unidades das duas forças de segurança, GNR e PSP.

Objetivamente as ISAP visam, fundamentalmente, verificar, em termos genéricos, a qualidade dos serviços prestados pelas estruturas policiais às populações e, em concreto, exercer o controlo da legalidade da ação policial, nomeadamente no que tange ao exercício dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, girando a sua intervenção *rectius* fiscalização à volta dos seguintes domínios: detenções, locais de detenção, identificações coativas, intervenções nos termos da Lei de Saúde Mental, atuações no âmbito da Lei Tutelar Educativa e da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, reclamações de cidadãos no “livro amarelo”. Para além do que ficou referido, há a registar a observação direta às condições de atendimento ao público e às condições materiais das instalações policiais e de trabalho dos elementos policiais.

Este tipo de atividade inspetiva é tridimensional, a saber: observação direta, análise documental e entrevista aos elementos policiais interlocutores. Por cada unidade policial visitada é preenchido um formulário específico, denominado de “Ficha Inspetiva”, onde é reportada a informação recolhida acerca das diferentes temáticas abordadas.

As inspeções sem aviso prévio a unidades policiais são desenvolvidas por equipas constituídas por dois inspetores, sendo que, por cada conjunto de unidades visitadas, é elaborado um relatório.

2. Compete ainda à IGAI realizar visitas sem aviso prévio a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT/EE), bem como procedimentos de fiscalização/monitorização de retornos forçados, no âmbito do “Regulamento dos

Procedimentos de Inspeção e Fiscalização de Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados e de Monitorização de Regressos Forçados” (como se desenvolveu em 4.1.).

3.E nesta área da fiscalização, é também atribuição da IGAI consolidar os procedimentos de controlo da atividade desenvolvida pelas empresas de segurança privada, avaliando aspetos da sua organização e funcionamento no exercício da respetiva atividade (ISPRIV).

Em 2015, a IGAI desenvolveu as atividades elencadas no quadro seguinte:

Quadro 11

Quadro de Realização das Atividades								
Ativ.	Planeamento	Nível de Realização					N.º de locais visitados	OBS
		Processos Instaur/Tramit	C	N/C	A	TRS 2016		
FISCALIZAÇÕES	ISAP - visitas sem aviso prévio a postos da GNR.	Instaurados em 2015	4	-	1	3	41	Ind. 01 QUAR
	ISAP - visitas sem aviso prévio a esquadras da PSP.	Instaurados em 2015	2	-	-	2	19	
	Total de ISAP		6	-	1	5		
	Total de locais visitados em 2015						60	
	ISAP - visitas sem aviso prévio a postos da GNR.	Transitados do ano anterior	2	-	1	1	16	Locais visitados em 2014 c/ processos concluídos em 2015
	ISAP - visitas sem aviso prévio a esquadras da PSP.	Transitados do ano anterior	2	-	2	-	20	
	N.º de locais visitados						36	
	ISPRIV-fiscalização da atividade desenvolvida por empresas de segurança privada. - Nova Ordem Justa; - Segur Info - Formação e Consultadoria de Segurança.	Instaurados em 2015	2	-	-	2	-	Ind. 03 QUAR
	Total de ISPRIV		2	-	-	2	-	

Legenda: indicada no Quadro 8.

Avaliação dos resultados

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

O PA de 2015 contemplou a realização de 50 ISAP a Postos Territoriais da GNR e a Esquadras da PSP.

O valor estabelecido foi superado, tendo-se realizado 60 inspeções a unidades policiais das duas forças de segurança, sendo que 41 corresponderam a Postos Territoriais da GNR e 19 a Esquadras da PSP.

No que respeita a instalações, estas, de um modo geral, tanto na GNR quanto na PSP, apresentam condições boas ou razoáveis de conservação e configuram adequação à função policial, não obstante coexistirem algumas instalações policiais em situação bastante deficiente.

Ainda neste âmbito, salienta-se a melhoria verificada ao nível dos espaços de detenção inspecionados, sendo certo que ainda perduram alguns com irregularidades, nomeadamente no domínio dos denominados “pontos de suspensão”.

Em relação ao atendimento ao público, importa dar nota de que a generalidade das Esquadras da PSP e Postos da GNR visitados compreendem boas ou razoáveis condições de atendimento, constatando-se um esforço crescente por parte das duas forças de segurança no sentido da prestação de um serviço de maior qualidade aos cidadãos, persistindo, ainda assim, algumas situações que carecem de melhoramentos.

No que tange a acessibilidades, 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.

Considerando o desempenho policial num sentido amplo, reconhece-se que as duas forças de segurança têm acatado as sistemáticas recomendações da IGAI, conseqüentes da inerente ação inspetiva, observando-se um considerável esforço no incremento de melhorias na qualidade do serviço policial prestado às comunidades que servem, nos diversos domínios de atuação.

Para além das ISAP realizadas em 2015, foram tramitados processos respeitantes a ISAP de 2014 que transitaram para o ano seguinte e que só ali foram objeto de conclusão.

Da experiência acumulada nesta área de intervenção, e numa lógica de melhoria e normalização dos instrumentos existentes e de reforço do conjunto de normas relativas à qualidade das condições materiais de detenção em estabelecimento policial, revelou-se ser necessário proceder à revisão das regras constantes do “Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial”, que vinha sendo utilizado desde 1999. Em 2014 deu-se início à revisão deste instrumento, tendo sido elaborado e submetido à aprovação a Tutela um novo “**Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial**”, o qual foi aprovado pela Ministra da Administração Interna sob o n.º 5863/2015, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 106, de 2 de junho de 2015 (como se desenvolveu em 4.1.).

Para aplicação das normas constantes do regulamento houve necessidade de proceder à alteração dos guias utilizados pela IGAI nas ações inspetivas desta natureza, procedendo-se à revisão do “**Guia de Inspeção e Fiscalização**”, adaptando-o às alterações legislativas operadas, e à elaboração de novas “**fichas inspetivas**” que permitissem a verificação das condições das instalações e das normas procedimentais existentes nos postos e esquadras alvo de fiscalização.

Deu-se início em 2015 ao acompanhamento da implementação pelas Forças e Serviços de Segurança do Regulamento ora aprovado, continuando este acompanhamento em 2016.

Quanto à atividade de segurança privada, em 2015 foram instaurados as ações de fiscalização que haviam sido planeadas, em número de 2, tendo-se concluído os respetivos processos, que tiveram como objetivo a verificação das condições em que as empresas inspecionadas exercem a atividade de segurança privada e como prestam os seus serviços junto das entidades contraentes. Das fiscalizações efetuadas foram elaboradas recomendações, oportunamente submetidas à Tutela.

Dos resultados destas ações, em particular das ISAP, para além da resolução dos problemas concretos identificados, são retiradas informações importantes para uma melhor compreensão e identificação do risco, a utilizar na análise a efetuar no âmbito da auditoria temática designada como “cartografia do risco”, já acima identificada.

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.

Nesta área de intervenção, a IGAI aprecia as cópias de denúncias ou de autos de notícia enviado ao abrigo da circular n.º 4/98, da Procuradoria-Geral da República, em que sejam arguidos elementos das FSS – GNR, PSP e SEF, as denúncias apresentadas pelos cidadãos (através do seu atendimento quer presencial, quer por telefone, quer ainda através de exposição escrita), 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, *in* D.R., 2.ª série, n.º 155, que torna obrigatória para as FSS, a comunicação à IGAI dos casos de violação grave de bens pessoais ou a existência de indícios de abuso de autoridade.

A expressão desta atividade no contexto das competências da IGAI é de grande significado na medida em que visa 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 e repondo a legalidade violada.

Daqui resulta um número considerável de processos administrativos que se traduz no gráfico seguinte, onde se desenha a evolução dos processos administrativos instaurados nos últimos 4 anos.

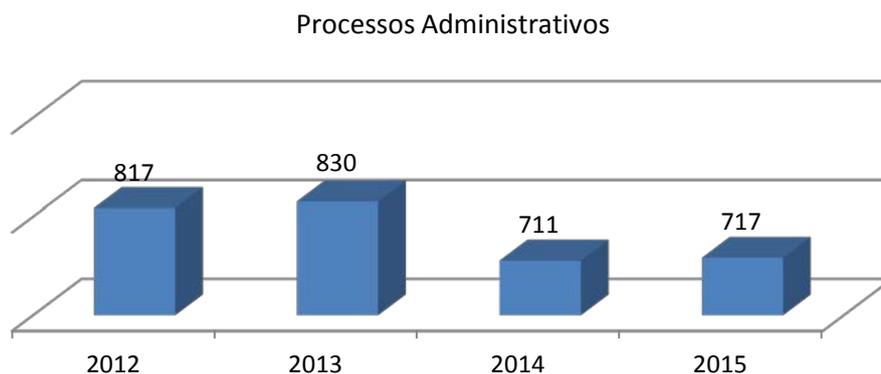


Gráfico 7

Avaliação dos resultados

Até final de dezembro de 2015 foram instaurados 717 processos administrativos decorrentes de situações apresentadas à IGAI.

Todos os processos instaurados foram objeto de apreciação.

A estes acresceram processos administrativos transitados de anos anteriores, num total de 1206 processos.

Em 2015 foram concluídos 710 processos.

De referir que todas as queixas/denúncias/participações e outras formas de comunicação, são analisadas e que, após esta análise, a IGAI determina, consoante os casos:

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

Contudo, verificando-se a denúncia, ainda que anónima, da existência de factos suscetíveis de integrar infração de natureza criminal, após a comunicação à PGR, a IGAI, nos casos de

maior gravidade, procura acompanhar o desenvolvimento da eventual investigação com origem no expediente remetido.

B. Queixas, denúncias ou comunicações de situações relevantes e aparentemente fundadas, 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 determinada 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., 2.ª série, n.º 106, de 07 de maio de 1999, 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 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 2015, procedeu-se ao controlo indireto de 717 novas ocorrências, sendo que 399 foram remetidas pelo Ministério Público e 318 dirigidas diretamente à IGAI através de diversas fontes, relativas a situações que se referem a elementos ou profissionais das FSS e outros serviços dependentes do MAI.

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

O quadro seguinte particulariza os resultados apurados dos Processos Administrativos (PA) referentes às queixas de particulares e certidões remetidas à IGAI pelo Ministério Público, quer dos processos iniciados em 2015, quer dos transitados de anos anteriores.

Quadro 12

TIPO	PROCESSOS		TOTAL	CONCLUÍDOS	TRANSITADOS P/ 2016
	ANOS ANTERIORES	ANO 2015			
PA QUEIXAS	212	318	530	324	206
PA CERTIDÕES	277	399	676	386	290
TOTAL	489	717	1206	710	496
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE ORIGINARAM PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR					
AVERIGUAÇÕES - 1		INQUÉRITOS - 8		DISCIPLINARES – 2	

Observa-se, tal como no ano transato, que a maior parte das ocorrências chegou ao conhecimento da IGAI por via de comunicação efetuada pelo Ministério Público, nos termos da Circular da PGR n.º 4/98. Nestes casos, 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 2015, 11 das situações denunciadas foram convertidas em processos de natureza disciplinar, tendo sido instaurados 1 processo de averiguações, 8 de inquérito e 2 disciplinares.

O gráfico seguinte evidência os números referenciados no quadro anterior, comparando-os com os dados referentes aos anos de 2012, 2013 e 2014.

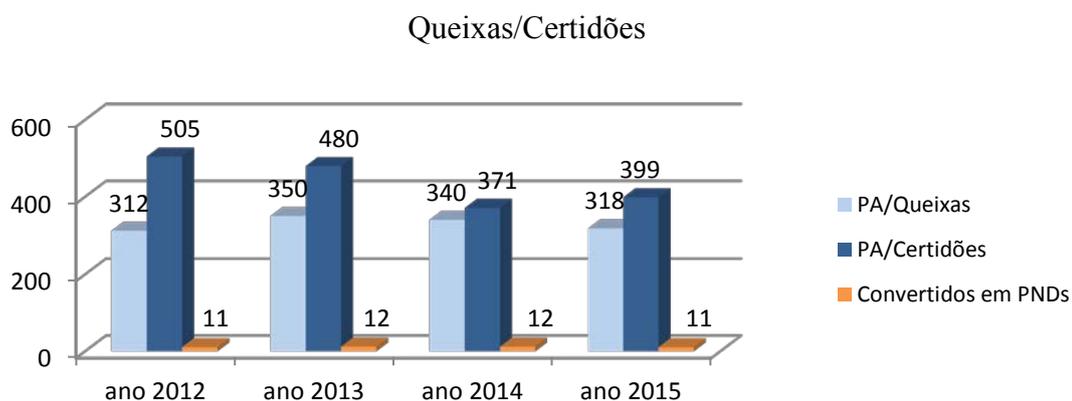


Gráfico 8

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

O quadro seguinte demonstra as situações denunciadas à IGAI:

Quadro 13

OCORRÊNCIAS DENUNCIADAS EM 2015 (QUEIXAS/CERTIDÕES)										
TIPO DE OCORRÊNCIA	ENTIDADES TUTELADAS									% de 2014
	GNR	PSP	ANSR	SEF	SERV. MAI (Outros)	SEGUR. PRIV.	ENTID. (Outras)	TOTAL	%	
Abuso de autoridade	21	24	-	-	--	-	1	46	6,4	6,1
Assuntos de natureza interna ou profissional	11	19	-	1	1	-	-	32	4,5	5,6
Ferimento e/ou ameaça com arma de fogo	-	1	-	-	-	-	-	1	0,1	0,4
Ilegalidades, irregularidades e omissões	22	43	1	12	4	11	5	98	13,7	7,5
Ofensas à integridade física	81	164	-	1	-	2	-	248	34,6	35,0
Práticas discriminatórias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,1
Procedimentos ou comportamentos incorretos	47	76	4	8	2	-	1	138	19,2	26,7
Detenção ilegal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Morte (*)	1	-	-	-	-	-	-	1	0,1	0,1
Outros (violência doméstica)	61	76	-	2	2	10	2	153	21,3	18,4
TOTAL	244	403	5	24	9	23	9	717	-	

(*) Não deu origem a procedimento de natureza disciplinar por parte da IGAI por se tratar de situação que não ocorreu por ação direta da força de segurança.

Os dados apresentados evidenciam as situações denunciadas segundo os tipos de ocorrências tipificadas, assinalando a correspondente expressão percentual. O quadro reflete ainda a comparação com a percentagem obtida em 2014.

Comparando os dados de 2015 com os de 2014 registam-se ligeiras flutuações em alguns dos indicadores, em ambos os sentidos, embora nalguns casos se assinalem diferenças mais significativas.

Destaca-se a tendência de subida dos casos relacionados com denúncias relativas a ilegalidades, irregularidades e omissões, bem como dos casos de violência doméstica, que se apresentam em número mais elevado do que o registado no ano anterior.

Por outro lado destaca-se a melhoria do indicador relativo aos procedimentos ou comportamentos incorretos que assinala uma descida significativa relativamente ao ano anterior.

Os restantes *itens* apresentam percentagens muito semelhantes às do ano anterior. Cabe no entanto referir que as ofensas à integridade física, embora o seu número seja praticamente igual ao do ano anterior, o valor registado no universo global das participações não deixa de ser altamente preocupante, representando 34,6% das situações apresentadas o que, tratando-se dum número muito elevado, impõe uma análise aprofundada das circunstâncias que o determinam.

Conclusão:

Assim,

Durante o ano de 2015 avaliou-se a estrutura do estudo realizado (anualmente) com base na análise das queixas e denúncias, participadas à IGAI, pelos cidadãos, autoridades judiciais e entidades privadas.

Este estudo teve por objetivo construir uma plataforma que possa contribuir, por um lado, para reforçar a qualidade das ações inspetivas e, por outro, possibilitar uma interação com o público.

Recorde-se que 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.

Para o ano de 2016 construiu-se uma nova matriz de molde a melhorar os resultados da plataforma até agora utilizada.

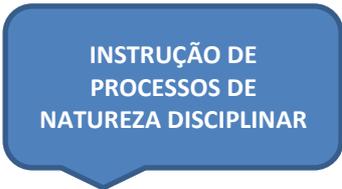
Para esta nova matriz contribuiu, nomeadamente, a análise das conclusões do *workshop* subordinado ao tema “*Expression and Reception of citizens’ complaints*” que decorreu durante a 15.^a Conferência Anual da EPAC/EACN que se realizou em Paris no passado mês de novembro.

4.5 – AÇÃO DISCIPLINAR

Estas ações têm 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 e sindicâncias, desencadeados com vista ao esclarecimento dos factos e à reposição da legalidade, das irregularidades ou deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI.

A instrução de processos de natureza disciplinar é variável, por inopinada, pelo que se reveste de um elevado grau de imprevisibilidade face à natureza das situações que lhes dão origem.



INSTRUÇÃO DE
PROCESSOS DE
NATUREZA DISCIPLINAR

Nesta área, prevê-se a instrução de processos de natureza disciplinar (PND), 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 2015:

Quadro 14

PROCESSOS DE NATUREZA DISCIPLINAR				
SITUAÇÃO DOS PROC. A 31/12/2015	AVERIGUAÇÕES	INQUÉRITO	DISCIPLINAR	SINDICÂNCIA
Transitados de anos anteriores	5	28	30	-
Instaurados em 2015	3	19	21	-
TOTAL	8	47	51	-
Convertidos em inquérito	-	-	-	-
Convertidos em disciplinar	1	-	-	-
Proc. Concluídos	-	2	3	-
Suspensos	-	1	-	-
Proposta IGAI: Pena	-	-	19	-
Proposta IGAI: Arquivo	-	18	5	-
Decisão MAI: Pena	-	-	19	-
Decisão MAI: Arquivo	6	18	5	-
TRANSITADOS PARA 2016	2	29	27	-

O gráfico seguinte ilustra o volume de PND instaurados e tramitados no ano de 2015, comparando-os com os registados nos três anos anteriores.

Processos de natureza disciplinar (PND)

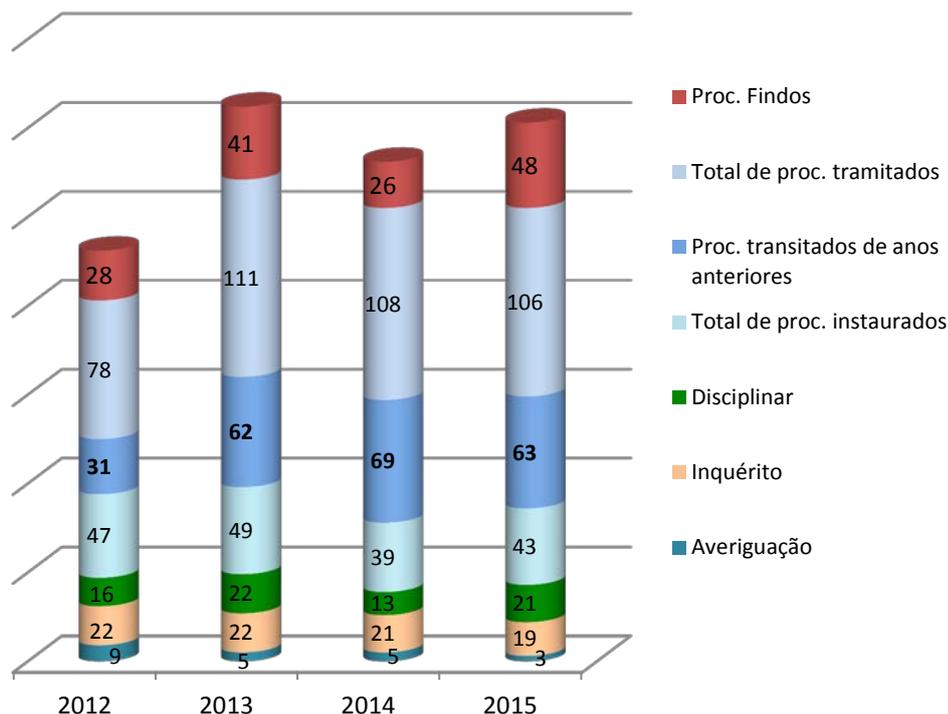


Gráfico 9

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 ofensas corporais graves à integridade física de cidadãos por ação das FSS em consequência de operações policiais.

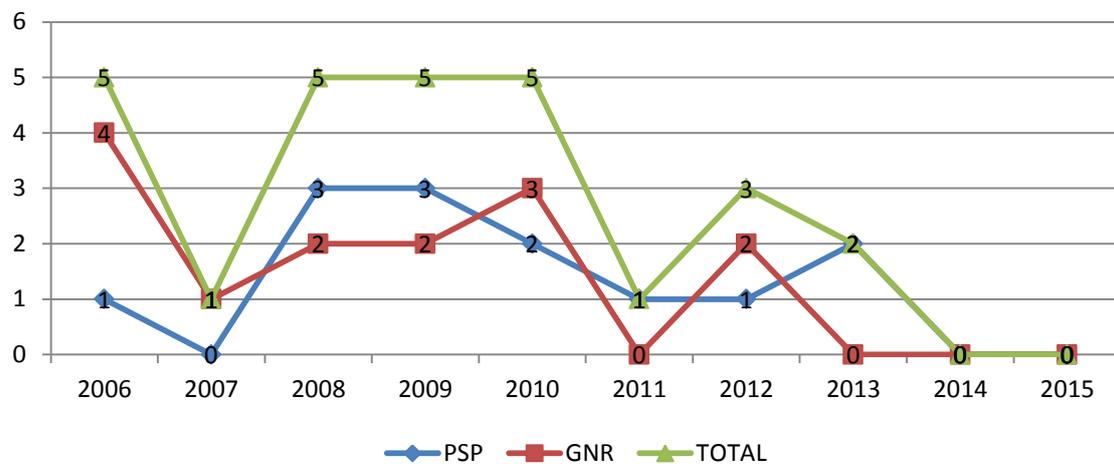
Quadro 15

CASOS DE OFENSAS À INTEGRIDADE FÍSICA			
	GNR	PSP	SEF
Cidadãos Mortos	-	-	-
Cidadãos Feridos	-	7	-
TOTAL	-	7	-

Os dados registam 7 ocorrências caracterizadas como ofensas à integridade física de cidadãos, sendo de notar que em 2015 não houve registo de mortes em resultado de intervenção direta de elementos das forças de segurança em consequência de operações policiais.

O gráfico seguinte mostra a evolução das ocorrências por morte de cidadãos em resultado de ação direta das forças de segurança, entre 2006 e 2015.

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 os correspondentes processos.

Cidadãos mortos em consequência de operação policial

Gráfico 10

Os dados do gráfico anterior mostram alguma flutuação dos indicadores ao longo do período em apreciação, com subidas e descidas nalguns dos anos, relativamente às duas forças de segurança – GNR e PSP-.

Os indicadores de 2015 mantêm-se estáveis em relação ao ano anterior dado não haver registo de situações de morte nas circunstâncias acima referidas, ou seja, por ação direta das FSS, mantendo-se o indicador de 2014- 0 mortes praticadas por agentes policiais no exercício da atividade policial.

Realça-se a publicação do Despacho n.º 10 529/2013, de 29 de julho, já atrás citado no ponto 1.4. a fls. 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 FSS e demais serviços do MAI, no âmbito dos PND da competência da IGAI.

**PROCESSOS DE
CONTRAORDENAÇÃO**

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 de agosto, Lei n.º 18/2004, de 11 de maio, e Decreto-Lei n.º31/2014, de 27 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 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 2015.

Quadro 16

PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO		
SITUAÇÃO DOS PROC. A 31/12/2015	ACM	ALARMES
Transitados de anos anteriores	5	593
Instaurados em 2015	5	315
TOTAL	10	908
Processos concluídos	8	166
PENDENTES/TRANSITADOS PARA 2016	2	742

Os indicadores revelam que da tramitação dos processos de contraordenação, instaurados no âmbito do ACM por indícios de práticas discriminatórias contra cidadãos, abertos em 2015 e os que transitaram do ano anterior, resultam níveis de concretização elevados, mantendo-se pendente em 31/12/2015 apenas dois processos. Tratando-se de matéria que se reveste de especial melindre na esfera dos direitos fundamentais, os processos integram a esfera de prioridades da atuação da IGAI.

Por outro lado os números registados continuam a evidenciar a insuficiência dos recursos humanos alocados à instrução e análise dos processos de contraordenação por falsos alarmes.

Embora em 2015 tenha havido uma redução das entradas de processos de contraordenação por falso alarme, certo é que a transição de um número significativo de processos do ano anterior veio criar uma dificuldade adicional à tramitação processual, designadamente no número de processos concluídos.

A insuficiência de técnicos juristas para proceder à análise dos processos desta natureza tem-se revelado um fator que cria sérios obstáculos ao desenvolvimento deste tipo de ação contraordenacional.

Reiterando o que foi dito em anos anteriores neste particular (contraordenações por falsos alarmes), refere-se 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, os quais deveriam estar centrados no apoio à área de missão da IGAI.

Como já anteriormente foi referido, tal circunstância levou a que a IGAI submetesse à apreciação da Tutela uma proposta de alteração sobre a competência para o processamento e apreciação destes processos de contraordenação. Aguarda-se decisão sobre a matéria.

A título meramente ilustrativo apresenta-se no gráfico seguinte os processos instaurados nos anos de 2011 a 2015, números que por si só mostram o impacto que estes processos têm na atividade da IGAI.

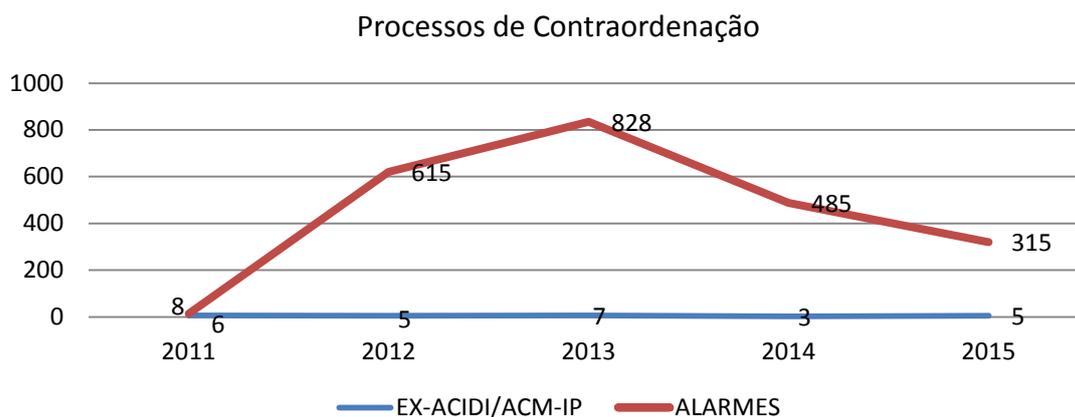


Gráfico 11

Os indicadores evidenciam uma ligeira subida dos processos instaurados no âmbito do ACM (práticas discriminatórias), continuando a registar a tendência de descida dos processos de contraordenação por falso alarme.

4.6 - AÇÃO PEDAGÓGICA E FORMATIVA

Constitui objetivo estratégico da IGAI a **Formação** de agentes e oficiais das FSS. Este objetivo tem tradução no QUAR de 2015, no Indicador 07.

Durante o ano de 2015, pretendeu-se reforçar este objetivo numa perspetiva externa de ligação às FSS e no âmbito interno no desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços:

- ✓ Consolidar, através da formação, procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão;
- ✓ Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação agente policial / cidadão;
- ✓ Cooperar com Estabelecimentos de Ensino das Forças de Segurança;
- ✓ Cooperar com o Centro de Estudos Judiciários.

Neste segmento, a IGAI tem ministrado ações de formação no ISCPSI, na Academia Militar, no IESM, no âmbito do Mestrado em Direito e Segurança a convite da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa e, mais recentemente, no Centro de Formação da Figueira da Foz da Guarda Nacional Republicana.

Ainda no ano de 2015 se iniciou a colaboração com o CEJ em cursos de Formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para os Tribunais Judiciais e Tribunais Administrativos e Fiscais relacionada com a temática dos direitos fundamentais do cidadão e a utilização de meios coercivos pelas forças e serviços de segurança.

Recorde-se que nos anos de 2012, 2013, 2014 e 2015, a IGAI, em colaboração com os Institutos e outros estabelecimentos de ensino das forças de segurança, implementou um conjunto de módulos de formação que terá continuidade durante o ano de 2016:

ISCPSI:

Está estabelecido, entre a IGAI e o ISCPSI, acordo para a realização de ações específicas com vista a potenciar um enriquecimento curricular, quer no domínio das boas práticas, quer na adoção de procedimentos legais mais apropriados em determinadas ações policiais.

Neste âmbito, têm sido lecionados os seguintes módulos:

- ▶ Controlo externo da ação policial: o papel da IGAI;
- ▶ Missão, Historial e Atividade 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;
- ▶ Direitos Humanos e Discriminação.

Academia Militar:

- ▶ O controlo externo da atividade policial.

Instituto de Estudos Superiores Militares:

- ▶ Unidade Curricular “Organização e Cooperação Policial” do Curso de Promoção a Oficial Superior.

Centro de Formação da Figueira da Foz:

- ▶ Controlo externo da ação policial: o papel da IGAI;
- ▶ Recurso a arma de fogo em perseguições policiais;
- ▶ Aplicação de Meios Coercivos e Limites da Ação Policial.

No quadro seguinte dá-se conta das ações de maior relevância desenvolvidas no contexto do objetivo em causa durante o ano de 2015.

Quadro 17

PARTICIPAÇÕES/INTERVENÇÕES DA IGAI EM MATÉRIA FORMATIVA			
PROJETO COLABORATIVO	ENTIDADE	AÇÃO DE FORMAÇÃO TEMA	ÂMBITO DA AÇÃO
Colaboração com as FSS através da participação da IGAI em ações de formação	<u>ISCPSI</u> PSP	Estado de direito e atividade policial	1.º Curso de Comando e Direção Policial
	<u>ISCPSI</u> PSP	Direitos fundamentais e atividade de polícia administrativa	Reunião Científica Internacional – Direitos Fundamentais e Atividade Policial
		Intervenção prévia e <i>a posteriori</i> das autoridades judiciais	
		Problemas processuais penais mais críticos identificados pela IGAI no quadro de polícia criminal	
	Centro de Formação da Figueira da Foz GNR	Organização e funcionamento da IGAI	21.º Curso de Promoção a Sargentos Ajudantes e 37.º Curso de Formação de Sargentos
Academia Militar	Organização e funcionamento da IGAI	Organização das Forças e Serviços de Segurança - ministrado a Cadetes-alunos do 3.º ano do Curso da GNR	
Colaboração no âmbito de organização da área da atividade de segurança privada	Associação Portuguesa de Segurança	O papel da IGAI no âmbito da segurança privada	Conferência de Segurança Privada (a IGAI integrou a Comissão Organizadora da Conferência)
Colaboração com o Centro de Estudos Judiciários	CEJ	Instrução e prova no processo disciplinar. Relação entre o processo disciplinar e o processo criminal	Formação inicial e contínua dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público para os Tribunais Administrativos e Fiscais

4.7 – REGULAMENTAÇÃO E MELHORIA DE PROCEDIMENTOS

Constitui objetivo da IGAI a permanente melhoria do processo legislativo, criando condições e desenvolvendo mecanismos que facilitem o acesso à informação e promovam a simplificação de procedimentos.

No âmbito da estratégia delineada no contexto do processo de melhoria contínua, foram desenvolvidas várias iniciativas, já referenciadas em capítulos anteriores, cabendo aqui dar nota de um conjunto de alguns instrumentos de particular importância em matéria de regulamentação, melhoria de procedimentos e qualidade da informação.

Quadro 18

REGULAMENTAÇÃO, MELHORIA DE PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÃO	
Atividade / Projeto	
Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policial	Despacho n.º 5862/2015, de 26/5/2015, da Ministra da Administração Interna. Diário da República, 2.ª série, n.º 106, de 2/6/2015
Regulamento dos Procedimentos de Inspeção e Fiscalização de Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados e Monitorização de Regressos Forçados	Despacho n.º 10728/2015, de 16/9/2015, da Ministra da Administração Interna. Diário da República, 2.ª série, n.º 189, de 28/9/2015
Guião / Ficha Inspetiva para realização de Processo Inspetivo Sem Aviso Prévio (ISAP) a Postos da GNR e a Esquadras da PSP	
Guião / Ficha Inspetiva para realização de Processo Inspetivo a Centros de Instalação Temporária ou Espaços Equiparados (CIT / EE)	
Guião / Ficha Inspetiva para realização de Processos de Monitorização dos retornos forçados de cidadãos que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE: <ul style="list-style-type: none"> – Retorno em voo comercial organizado pelo SEF – Retorno em voo comum organizado por outro Estado Membro 	
Guião / Ficha Inspetiva para realização de Processo Inspetivo à atividade desenvolvida por Empresas de Segurança Privada	
Criação de aplicação informática (componente programática e suporte informático) destinada à gestão e monitorização das comunicações dos processos de afastamento forçados, enviados pelo SEF, internamente designada por “AFMonit”	
Conclusão dos trabalhos de conceção e desenvolvimento e do lançamento oficial da nova página da IGAI, destinada ao canal de comunicação para a Internet, com atualização e inserção de novos conteúdos	
Estudo, conceção e desenvolvimento de uma nova página intranet, visando a disponibilização de conteúdos internos e o acesso a outras aplicações ou serviços informáticos	

4.8 – COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS

Neste capítulo daremos conta dos principais eventos ocorridos durante o ano de 2015, sem que, com esta descrição, se desvirtuem outros que igualmente concorreram para a excelente troca de experiências e contactos com parceiros da IGAI.

O balanço que se segue inscreve-se na estratégia delineada, para o período em referência, no âmbito da cooperação e relações bilaterais da IGAI.



Nestes 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 mais recente introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, 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, tanto nacionais como estrangeiras.

Neste contexto, inscreveram-se para o ano de 2015 a continuação de ações e intervenções existentes desde o início da atividade da IGAI, no domínio das relações institucionais, tanto a nível nacional como internacional, estreitando laços e colaborando com entidades congéneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI.

É também nesse contexto que desde 1996 a IGAI tem cooperado e articulado a sua atuação com instituições que promovem atividades relacionadas com matérias que cruzam a respetiva esfera de Missão.

É esse o motivo pelo qual, no plano internacional, a IGAI integra redes que desenvolvem atividades que permitem um contacto próximo com estratégias, metodologias e formas diversas de abordar problemas que, embora enquadrados em contextos jurídicos diferentes, são muito semelhantes àqueles com que esta Inspeção-Geral se defronta no âmbito da sua missão. Os contactos profícuos que essas redes facilitam e proporcionam, 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 influenciam positivamente a própria qualidade do desempenho da IGAI no âmbito da missão que lhe está confiada.

Recorde-se que a IGAI viu reconhecida internacionalmente a sua relevância enquanto órgão de controlo externo, autónomo e independente, com a eleição da Inspetora-Geral para Vice-Presidente da vertente do controlo policial da EPAC/EACN, durante a respetiva Assembleia Geral realizada em 15 de novembro de 2013, em Cracóvia, Polónia.



**COOPERAÇÃO E
RELAÇÕES
INTERNACIONAIS**

No balanço que se segue damos conta da cooperação e das relações internacionais concretizadas pela IGAI durante o ano de 2015.

No contexto dos objetivos operacionais traçados para 2015 foram consideradas atividades e iniciativas cuja relevância e materialização ao longo do ano concorreram de forma diversificada para a prossecução da missão assente numa estratégia de melhoria contínua.

É por demais evidente a importância que têm as relações institucionais no contexto do processo de melhoria contínua e de mudança da organização.

Neste capítulo, considera-se relevante a atividade de representação e de participações da IGAI no contexto internacional.

Perfila-se nesse domínio o Objetivo Operacional 4, assim definido no QUAR para 2015: *«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.»*

A definição deste objetivo teve em vista os compromissos e responsabilidades que incumbem à IGAI em virtude de projetos de cooperação institucional internacional em que se encontra envolvida, designadamente, com a *European Partners Against Corruption/European contact-point Network Against Corruption (EPAC/EACN)*, com as

inspeções nacionais dos países de expressão oficial portuguesa e com organismos congéneres a nível da UE.

Recorda-se que a IGAI é membro das redes EPAC e EACN, sobre as quais pode ser pesquisada informação detalhada no seguinte portal na Internet:

<http://www.epac.at/>

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 profícua com esta Rede desde a sua constituição 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 PGR, o Conselho de Prevenção da Corrupção do TdC e a PJ, ponto em relação ao qual podem ser obtidas informações suplementares no já indicado portal da EPAC na *Internet*.

No PA da IGAI para 2015, aprovado por despacho da Ministra da Administração Interna de 18 de maio de 2015, entre as várias atividades, ações, intervenções e participações que nele foram programadas, consagrou-se na subsecção 1.7, da secção 1. do Capítulo III que, no contexto internacional, a IGAI continuaria a integrar e a participar nas atividades da EPAC/EACN.

Em termos genéricos, ao longo de 2015 a IGAI prosseguiu 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, organismos congéneres da EPAC/EACN, nomeadamente com a *Inspection Générale de la Police Nationale* (IGPN), de França, com o *Comité P*, da Bélgica, e com a *Garda Síochána Ombudsman Commission* (GSOC), da Irlanda, entidades estrutural e organizacionalmente diferentes entre si, mas todas elas órgãos de controlo policial nos respetivos países.

Em termos específicos, durante o ano de 2015 houve um conjunto de atividades que se distinguiram pela sua importância para a Estratégia e Objetivos Operacionais da IGAI, sendo de salientar em termos capitulares sobretudo duas atividades:

- ▶ Conferência Anual e Assembleia Geral da EPAC/EACN;
- ▶ Cooperação com as Inspeções congéneres de Países Lusófonos.

1. A Conferência Anual e Assembleia Geral da EPAC/EACN – Objetivos

Esta atividade teve como objetivos operacionais:

- ▶ Participar nas atividades promovidas pela EPAC/EACN com vista à troca de informações, modelos e perspetivas que pudessem beneficiar a configuração e o desempenho da IGAI, respetivamente, perspetivando modelos de independência dos órgãos de controlo policial e aplicando *benchmarking*;
- ▶ Promover a partilha de abordagens, de experiências e de estratégias em matéria de combate à corrupção e de controlo policial;
- ▶ Utilizar a EPAC/EACN como uma plataforma para desenvolver parcerias com organizações congéneres, potenciando a realização de projetos de cooperação;
- ▶ Assegurar a representação da IGAI na Assembleia Geral e nas reuniões da Presidência da EPAC/EACN⁷;
- ▶ Em termos gerais, acentuar a cooperação institucional à escala internacional com vista à promoção da melhoria contínua dos processos internos e à otimização dos recursos disponíveis.

Realização da atividade

Através dos seus representantes na Presidência, na Assembleia Geral (AG) e em reuniões e atividades preparatórias, foram realizadas as seguintes ações:

- ▶ Participação na Conferência de lançamento do projeto «S4ACA» e «EPE» – 24 a 27 de Fevereiro, Cracóvia, Polónia;
- ▶ Participação na 1.ª reunião técnica preparatória da AG – 10 de março, OLAF, Bruxelas, Bélgica;
- ▶ Participação em Conferência temática – 26 e 27 de março, Bucarest, Roménia;
- ▶ Participação na 2.ª reunião técnica preparatória da AG e em reunião da Presidência, respetivamente a 25 e 26 de junho, OLAF, Bruxelas, Bélgica;
- ▶ Acompanhamento dos trabalhos preparatórios da AG até ao final do mandato da representante da IGAI na Presidência da EPAC/EACN;

⁷ A Inspectora-Geral da IGAI foi Vice-Presidente da EPAC/EACN no período 2013/2015; neste sentido, veja-se, nomeadamente: <http://www.epac.at/governance/presidency>

- ▶ Preparação pela IGAI do *Workshop* subordinado à temática do controlo policial realizado no âmbito da Conferência Anual – *Workshop* moderado pela Inspectora-Geral da IGAI (Vice-Presidente da EPAC/EACN – vertente do controlo policial);
- ▶ No âmbito da preparação do *Workshop*, reunião com elemento da IGPN – 27 a 29 de outubro, Lisboa, Portugal;
- ▶ Participação da IGAI na Conferência Anual, *Workshop* e AG – 18 a 20 de novembro, Paris, França⁸.

Destacam-se como **pontos fortes**:

- ▶ A utilização da EPAC/EACN como plataforma para a divulgação do trabalho, experiências e desafios da IGAI e para a promoção de parcerias com outras organizações congéneres;
- ▶ A participação de inspetores da IGAI nas atividades promovidas pela EPAC/EACN;
- ▶ A IGAI passou a ser membro e a fazer uso da recém-lançada plataforma EPAC/EACN de comunicação no âmbito da EPE (*Europol Platform for Experts*) e das duas áreas temáticas dedicadas e acessíveis aos pontos de contacto registados:
 - EPAC/EACN *Anti-Corruption and Police Oversight*
 - S4_ACA⁹.

Aspetos a **melhorar**:

- ▶ Aprofundamento da estratégia de envolvimento de um número cada vez maior de elementos da IGAI nas atividades da EPAC/EACN;
- ▶ A concretização de projetos de cooperação é suscetível de maior dinamização, nomeadamente promovendo maior regularidade reuniões temáticas de trabalho a nível bilateral.

Balanco final: considera-se que os objetivos desta atividade foram plenamente atingidos.

⁸ Veja-se <http://www.epac.at/news/annual-conference>

⁹ SIENA for Anti-Corruption Authorities em que SIENA é a sigla em inglês de **Secure Information Exchange Network Application**; mais informações sobre esta aplicação podem ser encontradas no seguinte endereço, em fonte aberta, na Internet: <https://www.europol.europa.eu/content/page/siena-1849>

2. Cooperação com as Inspeções congéneres de Países Lusófonos

- ▶ Desenvolvimento do Protocolo IGAI/Inspeção-Geral do Ministério do Interior de Angola;
- Imprevistos e contingências operacionais a que a IGAI foi alheia inviabilizaram a concretização dos objetivos que haviam sido delineados nos termos deste Protocolo.

Aspetos a **melhorar**:

- ▶ Reativação do Protocolo na medida em que haja um eco positivo por parte do parceiro institucional.

Balanco final: considera-se que os objetivos desta atividade não foram atingidos.

*

Uma nota final para referir que, para além deste tipo de ações, não seria possível desenvolver a missão sem a multiplicidade de tarefas correntes que diariamente suportam as atividades que são a razão de ser da IGAI.

Embora aqui não descritas, não podemos deixar de dar a devida nota ao peso dessas tarefas complementares que constituem o trabalho diário de vários profissionais da IGAI.

RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS NO
PLANO INTERNO

No plano interno 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, como o Alto Comissariado para as Migrações (ACM, I.P.), 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.

Acrescenta-se a cooperação institucional com estabelecimentos de ensino, nomeadamente das FSS.

Também aqui, foram consideradas um conjunto de iniciativas que se revestem de particular importância no contexto da estratégia delineada para o ano de 2015.

A seguir enunciam-se os atos participados com estas organizações e outras entidades, 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

Neste âmbito, foram diversos os atos em que a IGAI se fez representar pela Inspetora-Geral, designadamente as cerimónias a convite da GNR, PSP, SEF e de outros organismos do Ministério da Administração Interna.

De destacar ainda a participação em diversos eventos como O Dia da Tolerância Zero – Mutilação Genital Feminina; apresentação do primeiro estudo do GRESI – Grupo de Reflexão Estratégica sobre Segurança Interna; cerimónia de inauguração oficial da Biblioteca do Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna; lançamento do Projeto-Piloto Pacote Fronteiras Inteligentes (*Smart Borders package*); conferências comemorativas dos 85 anos da IGF; “A Segurança Interna como Pilar da Segurança Nacional – Contributos para um Conceito Estratégico de Segurança Interna”, no âmbito do Ciclo de Conferências da GNR; conferência organizada pelo SEF e pela Agência Europeia dos Direitos Fundamentais (FRA), no âmbito do lançamento do Manual de legislação europeia sobre asilo, fronteiras e imigração, em língua portuguesa; lançamento do livro “Entre o Militar e o Policial – As reformas da Administração Pública”, no IESM; Assinatura do Protocolo entre o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras e o Centro Comum de Investigação (JRC) da Comissão Europeia, sobre Cedência de Impressões Digitais no

âmbito de estudo Científico; lançamento da “Enciclopédia de Direito e Segurança”; lançamento do livro “Fizemos Dias Assim” da ASPP/PSP, na Biblioteca da Assembleia da República; lançamento do livro “Estado Islâmico – Estado de Terror”, na Biblioteca do Grémio Literário; sessão de apresentação do Relatório Anual do Tribunal de Contas Europeu, relativo a 2014.

Participou na Cerimónia de Apresentação dos Novos Procuradores Adjuntos do XXX Curso de Formação, na Procuradoria-Geral da República e na cerimónia oficial do Comando da Guarda Civil de Cáceres, Espanha, a convite da Subdelegada do Governo de Cáceres e do Comandante da Guarda Civil de Cáceres.

Recebeu, na IGAI, o Presidente do Sindicato da Carreira de Investigação e Fiscalização do SEF.

Participações do Subinspetor-Geral

Neste âmbito, foram diversos os atos em que a IGAI se fez representar pelo Subinspetor-Geral, nomeadamente na cerimónia militar comemorativa do aniversário da Academia Militar, em Lisboa; na Reunião da Avaliação Schengen a Portugal; na cerimónia de encerramento do 2.º Curso de Formação de Chefes, na Escola Prática de Polícia; na Cerimónia de Assinatura de Protocolo entre o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, a Federação Portuguesa de Futebol, a Liga Portuguesa de Futebol Profissional e o Sindicato dos Jogadores Profissionais de Futebol, relativo à implementação dos princípios de colaboração, transparência e informação entre partes; na 33.ª reunião do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado; na Conferência de Segurança Privada: “Segurança Privada no Século XXI”; na conferência internacional “Vítimas de Crime na Europa: o futuro é agora”, no âmbito do 25.º aniversário da APAV.

5 – APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL

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 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 fixados anualmente.

O desenvolvimento desta atividade pressupõe o apoio e suporte das estruturas nuclear e flexível da organização, cuja definição depende da publicação do quadro normativo da IGAI, que se aguarda.

As atividades de assessoria técnica e administrativa estiveram diretamente ligadas à Direção e foram asseguradas pelos: Núcleo de Apoio Técnico (NAT), pelo Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB), pelo Núcleo de Informática (NI), pela Seção de Processos e Expediente Geral (SPEG) e pela Seção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE).

Assim, de acordo com o plano de atividades para 2015, nos pontos seguintes referenciam-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas de apoio à prossecução da missão da IGAI.

5.1 – NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO (NAT)

As atividades desta área de especialidade abarcam o conjunto de ações relacionadas com o apoio técnico especializado no âmbito da IGAI, competindo-lhe pronunciar-se sobre matérias da competências e de interesse para os serviços e para a preparação de elementos técnico-jurídicos e financeiros de apoio à decisão da Direção e à atividade do SIAF.

Esta assessoria é prestada por técnicos superiores no âmbito do Núcleo de Apoio Técnico (NAT), competindo-lhes a prestação de assessoria jurídica, para a elaboração de estudos,

pareceres e informações sobre matérias de contencioso de processos administrativos e de acompanhamento relativo a queixas e participações submetidas à apreciação da IGAI, bem assim como de assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos técnico-científicos, nomeadamente na área da administração de recursos humanos e financeiros, através da formulação de contributos para a gestão orçamental, acompanhando e avaliando a sua execução.

Ao NAT compete ainda apoiar o planeamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação dos programas, objetivos e prioridades da IGAI, cabendo-lhe conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

Neste âmbito também se integra o apoio técnico especializado em matérias de traduções e retroversões, pesquisa e análise de textos em inglês e francês com relevância para a atividade da IGAI. É igualmente responsável pela revisão e retroversão dos conteúdos a publicar no *site* da IGAI na Internet.

Assim, de acordo com o plano de atividades de 2015, referenciam-se os aspetos mais relevantes das atividades desenvolvidas, destacando-se nos quadros seguintes as ações mais pertinentes, segundo as respetivas áreas funcionais.



ASSESSORIA JURÍDICA
(NAT)

As intervenções de **assessoria jurídica** assumem um papel de relevo no contexto das matérias desenvolvidas na IGAI, evidenciando-se pelos projetos e pelas atividades desenvolvidas de apoio à decisão da Direção e à atividade do SIAF, assegurando de forma transversal o apoio às diversas unidades orgânicas de forma contínua e inopinada.

O quadro seguinte descreve o conjunto dos documentos produzidos nas atividades mais relevantes de assessoria jurídica, sobre um conjunto diversificado de matérias tratadas na IGAI.

Quadro 19

ATIVIDADES E AÇÕES DE NATUREZA JURÍDICA		
Projetos/Atividades	Realização	Unidade Responsável
Estudos	1	NAT/área jurídica
Pareceres	8	“
Relatórios	33	“
Propostas	127	“
Informações	14	“
Ofícios	6	“

É de referir que estas atividades e ações foram apenas desenvolvidas por dois juristas e só em parte do ano de 2015: um com prestação de trabalho a partir de setembro, e um segundo em regime de mobilidade funções na IGAI a partir de julho.

**APOIO À GESTÃO –
ORGANIZAÇÃO,
PLANEAMENTO 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.

Nesta área específica destaca-se ainda a assessoria técnica em matéria de administração de recursos humanos e financeiros, nomeadamente através da formulação de contributos para a gestão orçamental e avaliação da sua execução.

O quadro seguinte enumera as ações mais relevantes desta área de intervenção.

Quadro 20

ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO PLANEAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS	
Projetos/Atividades	Unidade Responsável
Organização, Planeamento e Administração	
Elaboração do Relatório de Atividades da IGAI de 2014	NAT/TS (área de organização, planeamento e administração e controlo)
Monitorização final do QUAR de 2014 (SIADAP 1)	
Elaboração da Autoavaliação do serviço no âmbito do QUAR de 2014	
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 2014	
Monitorização do QUAR de 2015 e elaboração dos relatórios intercalares	
Acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Formação Profissional dos trabalhadores da IGAI do ano de 2015	
Preparação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3) para o biénio 2015/2016 e elaboração das peças procedimentais	
Preparação do Plano de Atividades da IGAI para 2016	
Elaboração do QUAR para 2016	
Diagnóstico dos recursos humanos e elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI para 2016	
Recolha, análise e tratamento de indicadores estatísticos e/ou outros para integração nos instrumentos de gestão	
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	
Participação em reuniões mensais de acompanhamento orçamental no MAI	
Representação da IGAI na Conferência Anual de Serviços Partilhados e Compras Públicas	
Participação em reuniões junto do MAI sobre contratação pública e sobre trabalhos preparatórios e execução do OE/2016	
Acompanhamento do Sistema de Informação Contabilístico 'GeRFIP' e respostas às solicitações neste âmbito	
Preparação e reporte mensal no <i>site</i> da DGO dos fundos disponíveis, unidade de tesouraria e previsão mensal de execução orçamental	
Alterações Orçamentais	
Elaboração da Conta de Gerência de 2015 e envio ao TdC	
Participação na elaboração do projeto de orçamento para 2016	
Recolha e tratamento de informação para resposta a solicitações diversas em matéria de gestão de recursos	

**TRATAMENTO
DOCUMENTAL NA ÁREA
LINGUÍSTICA**

O tratamento linguístico da documentação continua a revelar-se uma vertente de particular importância no apoio técnico especializado à Direção e aos serviços, no contexto da atividade da IGAI.

Registou um 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 contatos e documentação resultante dos projetos de cooperação internacional em que a IGAI participa, sobretudo na área dos direitos humanos.

Neste âmbito, durante o ano de 2015, procedeu-se à tradução e retroversão de vários textos, relatórios, discursos, *e-mail* recebidos e enviados, e correspondência diversa, bem como a revisão linguística de textos em língua portuguesa. Inclui-se aqui a retroversão de vários textos a serem incluídos na versão em inglês da nova página da IGAI na Internet, bem como a revisão linguística de textos em português para o mesmo *site*.

No quadro seguinte dá-se nota dos trabalhos mais relevantes:

Quadro 21

ATIVIDADES DE TRATAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO NA ÁREA LINGUÍSTICA	
Projetos/Atividades	Unidade Responsável
TRADUÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> – Tradução de textos em inglês no âmbito de conferência realizada a propósito das comemorações dos 25 anos do CPT (Introdução e Painel 1), em inglês; – Tradução de pedido de esclarecimento da EU sobre compras públicas e documentação anexa, em língua inglesa; – Continuação da tradução do Plano Estratégico da FRA, em língua inglesa; – Tradução da <i>Newsletter</i> 1/2015 da EPAC e retrospectiva de 2014, em língua inglesa; – Tradução de documento com Linhas de Orientação e Ferramentas de Monitorização para a Monitorização de Retornos Forçados, em língua inglesa; – Tradução de textos em inglês para Conferência a realizar no ISCPSI; – Tradução de texto em inglês com linhas de orientação para Monitores – Relatório de Formação – no âmbito do Programa de Retornos Forçados; – Tradução de <i>e-mails</i> e correspondência diversa, em francês e inglês. 	NAT/TS (área de tratamento documental na área linguística)

RETROVERSÕES PARA A LÍNGUA INGLESA
<ul style="list-style-type: none"> – Contribuição de Portugal para o Relatório Anticorrupção da EU; – Resposta à CERD sobre os processos de contraordenação com base em discriminações praticadas pelas forças policiais; – Resposta ao Conselho dos Direitos Humanos sobre práticas relativas à detenção secreta no contexto da luta contra o terrorismo; – Resposta a um pedido da Hungria sobre corrupção; – Vários textos para serem inseridos na versão em inglês do novo <i>site</i> da IGAI.
REVISÃO LINGUÍSTICA DE TEXTOS EM PORTUGUÊS
<ul style="list-style-type: none"> – Revisão linguística do Balanço Social de 2014; – Revisão linguística do Relatório de Atividades de 2014; – Revisão linguística de vários textos para a página da IGAI na Internet; – Revisão de texto sobre as comemorações dos 30 anos do SIS; – Revisão de texto para apresentação no Seminário da Escola da Guarda, Queluz, intitulado “O Papel da IGAI no Âmbito da Atividade de Segurança Privada”; – Revisão do discurso da Inspectora-Geral numa Conferência realizada no ISCP.

5.2 – ATIVIDADES DE SUPORTE

Para além da atividade desenvolvida pelo NAT, a IGAI dispõe de outras áreas de apoio especializado de carácter técnico e administrativo, especialmente vocacionadas para o desenvolvimento de atividades de apoio à Missão da IGAI e essenciais ao funcionamento da instituição, destacando-se as que sustentam a gestão dos recursos tecnológicos e de comunicação, a informação documental, o desenvolvimento processual, bem como a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, de que se destaca a componente de suporte ao desenvolvimento da atividade operacional.

Tal como planeado para 2015, as áreas funcionais que a seguir se identificam abarcam o conjunto das competências e o leque das atividades mais relevantes desenvolvidas pelas diversas unidades internas de suporte ao funcionamento da IGAI.



NÚCLEO DE
INFORMÁTICA (NI)

Ao Núcleo de Informática compete desenvolver, planejar 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 2015.

No contexto das atividades desenvolvidas, previstas e não previstas no plano, deu-se corpo à concretização dos objetivos propostos através de um conjunto de projetos e atividades determinantes para a sua prossecução.

Salienta-se aqui o valioso contributo para o desenvolvimento dos projetos relativos à criação e implementação de uma nova página da IGAI para a Internet, bem como o apoio à conceção e desenvolvimento de uma aplicação informática destinada a ser utilizada na gestão da fiscalização/monitorização dos atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado.

O quadro seguinte sintetiza as ações mais relevantes desenvolvidas no âmbito desta unidade orgânica.

Quadro 22

ATIVIDADES DE SUPORTE NA ÁREA DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E DAS INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICAS
Projetos/Atividades da responsabilidade do NI
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, tanto através do desenvolvimento da rede local de computadores como da 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 de bases de dados, criação de programas de rotinas (<i>scripts</i>) e conceção e manutenção de formulários e outros modelos de documentos de uso geral; – 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>backups</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 – portal interno; – 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, 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>backups</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 2015.
<ul style="list-style-type: none"> – Aprovação do manual temático acerca da infraestrutura tecnológica denominado “Manual da 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 da manutenção e do desenvolvimento da aplicação informática (programação e estruturação de acervo documental) para gestão dos processos relacionados com o mapa estatístico dos incidentes tipificados em processos internos, no âmbito da intervenção policial, denominada “Gestão de Processos e Mapa Estatístico”; – Lançamento oficial da nova página da IGAI, destinado ao canal de comunicação para a Internet, com data de 16 de julho de 2015 (10h15). Este projeto foi concebido e desenvolvido apenas com o recurso a meios humanos internos e recorrendo a <i>software Open Source</i>;

- Estudo para apresentação de uma proposta de desenvolvimento de uma nova página intranet - portal interno, visando a concentração e melhoria dos acessos a conteúdos e serviços internos da IGAI;
- Proposta de lançamento do projeto relativo aos trabalhos de estudo, conceção e desenvolvimento da aplicação informática (componente programática + base de dados de suporte) destinada à gestão e monitorização das comunicações dos processos de afastamentos forçados enviados pelo SEF à IGAI, internamente apelidada por *AFMonit*;
- Estudo e preparação de um conjunto de serviços e soluções aplicacionais vocacionados para a gestão integrada, de forma modelar e recorrendo a tecnologias *Open Source*, no seguimento das recomendações governamentais para a adoção deste tipo de ferramentas informáticas.

**NÚCLEO DE
DOCUMENTAÇÃO E
BIBLIOTECA (NDB)**

O Núcleo 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, ao SIAF e ao NAT.

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.

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

Quadro 23

ATIVIDADES CORRENTES DE APOIO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA	
Atividades da responsabilidade do Núcleo de Documentação e Biblioteca	
– Manter atualizada a Base de Legislação	286 registos
– Manter atualizada a Base Bibliográfica Geral	157 registos
– Prosseguir o carregamento da base de dados de estudos e pareceres	5 registos
– Assegurar o apoio no âmbito das tarefas correntes de apoio aos utilizadores, disponibilizando documentação/informação pertinente e atualizada:	
o Leitura presencial	63 pedidos
o Empréstimo domiciliário	80 pedidos
o Legislação Digesto	385 pedidos
o Pesquisas temáticas	11 pedidos
o Contactos Interbibliotecas / colaboração e articulação com os seguintes serviços: Biblioteca Nacional, CEJ, MAI, ISCPSI e PGR.	

Nota: Em 2015 as atividades do Núcleo de Documentação e Biblioteca sofreram uma redução significativa, pela ausência prolongada da assistente técnica que assegura aquelas funções, em cerca de cinco meses, motivada por acidente em serviço.



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 24

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO GABINETE DE APOIO À DIREÇÃO	
Atividades da responsabilidade do Secretariado da Direção	
– Despachos – IG (Inspetora-Geral)	53
– Propostas – IG (Inspetora-Geral)	32
– Recomendações – IG (Inspetora-Geral)	4
– OND (Ocorrências de Natureza Disciplinar)	1
– PG (Processos de Gabinete)	22
– DAP (Dossier de Acompanhamento Permanente)	28
– Ofícios de Gabinete	364
– Notas Internas e circulares PG (Processos Gabinete)	6
– Abertura de Processo Decisório (Notificações Entradas)	810
– Informações e Relatórios PG (Processos de Gabinete)	92
– Certidões Processuais PG (Processos de Gabinete)	2
– Respostas Imprensa (<i>e-mails</i>)	80
– Respostas Externas (<i>e-mails</i>)	386
– Respostas Externas Internacionais (<i>e-mails</i>)	167

**SECÇÃO DE PROCESSOS E
EXPEDIENTE GERAL
(SPEG)**

Cabe à SPEG assegurar a receção, o registo e o encaminhamento dos documentos dirigidos à IGAI, bem como o registo e a expedição da correspondência produzida pelos serviços.

Compete-lhe igualmente praticar todos os atos relativos ao registo e à movimentação dos processos instaurados na IGAI, promovendo a sua tramitação, mantendo atualizado o sistema de gestão processual, o respetivo acervo documental e os registos/suportes informáticos.

Neste âmbito, compete-lhe ainda assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao SIAF, nomeadamente secretariando os processos de natureza disciplinar e outros.

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 na IGAI com entrada na **SPEG** no ano de 2015.

Quadro 25

ATIVIDADES DA RESPONSABILIDADE DA SPEG	
Área de Expediente Geral – Registos Globais	
– Entradas de documentos registadas	6487
– Saídas de documentos registadas	4976
– Atas	9
– Certidões de Processos	65
– Circulares	4
– Cotas	284
– Declarações	15
– Despachos (no âmbito dos PND)	284
– Despachos IG	53
– Informações	271
– Estudos	3
– Pareceres	48
– Relatórios	86
– Traduções	10
– Notas Internas	21
– Ofícios/Fax	4050
– Ofícios/Recibo	58
– Publicações em Diário da República	4
Área de Gestão Processual – Responsabilidade específica da SPEG	
– Total de processos instaurados em 2015 (todas as categorias)	1094
– Total de processos tramitados em 2015 (instaurados no ano + transitados de anos anteriores)	2269
– Registo e atuação dos vários tipos de processos inspetivos e realização de todos os atos relativos à movimentação processual (criação de processos decisórios, notificações, cumprimento de despachos, controlo de prazos, etc.)	
– Prestação de apoio administrativo ao corpo inspetivo no desenvolvimento dos processos e, em particular, secretariando PND	
– Gestão e atualização do acervo processual e documental e expediente geral	

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	
– Recolha e organização dos dados estatísticos para apoio à atividade, em particular na área da gestão processual e do registo documental	
– Reprodução documental	
– Atendimento e encaminhamento do público (presencialmente e por telefone)	
Área de Arquivo	
– Gestão e manutenção do arquivo geral da IGAI	
– Desenvolvimento de trabalhos no âmbito do projeto “ASIA – Avaliação Supra Institucional da Informação Arquivística no âmbito da Macro Estrutura Funcional – MEF”	

**SECÇÃO DE PESSOAL
CONTABILIDADE E
ECONOMATO (SPCE)**

Esta unidade de apoio desenvolve um conjunto de procedimentos de apoio à Direção e aos serviços em matérias relativas aos recursos afetos ao funcionamento da IGAI, em áreas que promovem e executam as tarefas inerentes à execução do orçamento e da contabilidade, dos recursos humanos e dos recursos patrimoniais.

Neste âmbito cabe-lhe assegurar o desenvolvimento de todos os procedimentos logísticos de apoio à área operacional, quer em ações da Direção, quer no suporte ao funcionamento do SIAF, designadamente na coordenação e disponibilização dos meios logísticos necessários às diligências das equipas inspetivas, tanto nas diligências em território nacional, como nas missões e deslocações ao estrangeiro (alojamento, transporte, ajudas de custo, etc.).

Face à especificidade das atividades da IGAI, que exigem deslocações frequentes das equipas inspetivas por todo o território nacional, assume particular relevância a gestão do parque de viaturas afetas ao funcionamento da IGAI, bem como a coordenação das escalas de serviço do pessoal afeto à condução das viaturas, atividades que se revelam de particular importância na componente de suporte à atividade operacional.

No quadro seguinte dá-se nota das atividades mais relevantes desenvolvidas em 2015, segundo as respetivas áreas funcionais.

Quadro 26

ATIVIDADES DA RESPONSABILIDADE DA SPCE	
Dados Internos Gerais	Registos
– Ofícios	302
– Comunicações por <i>e-mail</i>	217
– Informações	60
– Propostas	165
– Declarações	14
– Publicações em Diário da República	3
– Autorização de Procedimentos em GeRFIP (NPD)	167
Área de Recursos Humanos	
– Participação na elaboração do Mapa de Pessoal da IGAI para 2016	
– Elaboração de expediente para recrutamento de pessoal	
– Atualização do cadastro do pessoal no programa SRH e elaboração da lista de antiguidades	
– 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 – gestão do sistema informático de registos	
– Contabilização e inserção dos boletins itinerários de ajudas de custo	148
– Contabilização das horas extraordinárias e registo de controlo de limites	78
– Processamento de remunerações e outras prestações – emissão e conferência de folhas de vencimentos	12
– Emissão e conferência dos talões de vencimentos	459
– Contabilização e entrega dos descontos dos trabalhadores e da entidade patronal às entidades beneficiárias (CGA e ADSE) e reporte à Autoridade Tributária – registos <i>on-line</i>	48
– Emissão e conferência das declarações anuais de IRS dos Trabalhadores	41
– Emissão, conferência e envio da Declaração Modelo 10 de IRS	
– Desenvolvimento de procedimentos relativos à situação perante a ADSE e a CGA	
– Verificação, controlo e atualização da atribuição de benefícios sociais	
– Prestação de informação periódica ao MAI, ao MF e a outras entidades sobre a evolução dos recursos humanos e os encargos com pessoal	
– Gestão e carregamento dos Sistemas de Recursos Humanos - SRH e SIOE	

Área de Recursos Financeiros	
Participação na elaboração da conta de Gerência de 2015	
Desenvolvimento da gestão orçamental e da execução da contabilidade através do sistema de gestão de orçamento e contabilidade partilhada na plataforma GeRFIP	
Execução contabilística no Sistema de Gestão de Receita e canalização das coimas	
Elaboração do projeto de orçamento de funcionamento para 2016	
Preparação de pedidos de alterações orçamentais	53
Elaboração de pedidos de libertação de créditos	14
Cabimentação da despesa	163
Assunção de compromissos	202
Elaboração de pedidos de autorização de pagamento	95
Registos contabilísticos dos pagamentos de remunerações e dos descontos	
Emissão de meios de pagamento	
Gestão e escrituração do fundo de maneió	
Gestão de contas e reconciliação bancária	
Registo, atualização e confirmação da situação tributária e contributiva de fornecedores	
Recolha e tratamento de dados para prestação de informação mensal sobre: fundos disponíveis; unidade de tesouraria; pagamentos em atraso; previsão mensal da execução e deslocações ao estrangeiro	
Gestão e carregamento das bases de dados de gestão orçamental e 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, da direção e das equipas inspetivas	
Elaboração e gestão das escalas de serviço de motoristas afetos aos serviços operacionais	
Gestão da frota automóvel, carregamento da base de dados dos veículos automóveis e distribuição e controlo da utilização das viaturas	
Identificação das necessidades de bens e serviços e elaboração do plano de aquisição	
Desenvolvimento de processos para aquisição de bens e serviços	112
Desenvolvimento de procedimentos aquisitivos ao abrigo dos Acordos Quadro celebrados no âmbito da UMC do MAI	14
Pedidos de autorização de despesa	160
Notas de encomenda	160
Receção e controlo de fornecimentos e registo das faturas para pagamento	160
Registo e controlo dos processos relativos aos contratos celebrados pela IGAI	
Gestão dos stocks em armazém, emissão e registo de requisições internas de bens e fornecimento de materiais e equipamentos aos trabalhadores e aos serviços	
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	
Controlo e acompanhamento dos serviços de vigilância das instalações	

5.3 – RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

A IGAI continua a dispor de instalações no mesmo edifício onde tem vindo a funcionar desde 2002, sediado em Lisboa. O espaço é ocupado em regime de locação, tendo o organismo sido dotado dos meios financeiros necessários à assunção do encargo.

Dispõe ainda de um depósito de arquivo noutra edifício, também em Lisboa, em espaço cedido pela Secretaria-Geral do MAI.

A instituição possui 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 qualidade às necessidades da IGAI.

Em 2015 procedeu-se à renovação de alguns equipamentos informáticos dando continuidade ao projeto de melhoria dos suportes tecnológicos e de comunicação que suportam o funcionamento da IGAI. Continuou a apostar-se no reforço tecnológico e no desenvolvimento da rede local de computadores através da implementação de novos serviços e ferramentas de produtividade e atualização das existentes.

Concluiu-se o projeto de criação da nova página da IGAI destinada ao canal de comunicação para a *Internet* e promoveu-se o seu lançamento oficial. Neste âmbito procedeu-se à atualização e à inserção de novos conteúdos.

Promoveu-se a melhoria dos acessos a conteúdos e serviços internos através do desenvolvimento de uma nova página *intranet* – portal interno.

Os programas informáticos que suportam os registos e o fluxo documental e processual da IGAI foram melhorados, tendo sido desenvolvida uma aplicação informática destinada a ser utilizada na gestão da fiscalização/monitorização dos atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado.

A IGAI conta com uma frota automóvel composta por 7 viaturas, que responderam às necessidades do serviço no período em análise. 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.

Em 2015 procedeu-se à substituição de 3 viaturas, para substituição das mais antigas, que apresentavam níveis de desgaste e custos de manutenção muito elevados.

6 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES (SIADAP 3)

Em obediência aos princípios estabelecidos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, foram aplicados no âmbito dos serviços os procedimentos relativos ao desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da IGAI (SIADAP 3) referente ao ciclo de avaliação do biénio 2013/2014, promovendo-se a atribuição das classificações aos trabalhadores avaliados. Os dados referentes a este ciclo avaliativo foram já divulgados no âmbito do relatório de atividades de 2014, elaborado no decurso do ano transato.

Em 2015 efetivou-se igualmente o planeamento do processo de avaliação dos trabalhadores da IGAI para o biénio 2015/2016, estabelecendo-se os princípios orientadores, bem como a definição dos critérios a utilizar na contratualização dos objetivos, das competências e dos resultados a atingir, definindo-se igualmente o conjunto dos parâmetros a considerar nas respetivas avaliações, consoante a especificidade das respetivas áreas funcionais.

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 dos serviços. Esta obrigatoriedade aplica-se aos organismos com mais de 50 trabalhadores

Não estando a IGAI obrigada a tal preceito face ao número de efetivos existentes em 2015, num total de 38 trabalhadores, mas considerando 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 assume particular importância para a avaliação qualitativa do capital humano da organização e dos recursos com estes despendidos, coligindo e oferecendo um conjunto de elementos informativos para o planeamento e gestão dos recursos humanos e de apoio à decisão gestionária.

Nestes termos, a elaboração do Balanço Social da IGAI referente ao ano de 2015 cumpre o que está estabelecido no supracitado Decreto-Lei n.º 190/96 e segue as orientações técnicas disponibilizadas pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público - DGAEP.

Para além de preenchidos os quadros do modelo oficial publicitado por aquela entidade, o Balanço Social apresenta igualmente um conjunto de indicadores sociais sobre a caracterização e evolução dos recursos humanos disponíveis na organização, procedendo a uma análise comparativa dos valores obtidos no ano de 2014.

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

8 – AVALIAÇÃO FINAL

8.1 – APRECIÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RESULTADOS

Os dados constantes do presente relatório evidenciam o desempenho da IGAI no ano de 2015, quer em termos quantitativos quer qualitativos, tanto no que se refere aos objetivos operacionais do QUAR, como no conjunto das outras atividades resultantes da execução do PA.

O capítulo II, ponto 3, do presente documento, promove a apreciação do desempenho do serviço no âmbito do QUAR; a apreciação dos resultados obtidos em sede de autoavaliação permite atribuir a menção qualitativa de Bom à IGAI e a menção quantitativa de 142%, dado que, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, todos os objetivos definidos no QUAR de 2015 foram atingidos ou superados, mais concretamente, dos 5 objetivos fixados, 2 foram atingidos e 3 foram superados.

De igual modo, os parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, obtiveram taxas de concretização positivas: 1 foi atingido e 2 foram superados.

No ano de 2015 continuou a viver-se um período de particular exigência no que toca aos recursos disponíveis e, tal como já havia acontecido no ano anterior, houve necessidade de gerir com absoluto rigor os recursos financeiros e humanos existentes na organização, estabelecendo as necessárias prioridades; só assim foi possível atingir os níveis de concretização, que consideramos de elevado grau, com a utilização de recursos, quer humanos quer financeiros, abaixo do que havia sido inicialmente planeado.

Efetivamente, no que diz respeito aos recursos humanos registou-se uma taxa de execução face aos pontos planeados na ordem dos 78%, traduzida num desvio de 22% abaixo do previsto, aqui se refletindo a significativa redução destes recursos face ao que tinha sido projetado.

Ao anteriormente referido acresce a escassez de recursos financeiros disponíveis em 2015, pois que para um planeamento inicial inscrito no QUAR de um orçamento dotado de €2.039.499,00, face aos cortes entretanto introduzidos em sede de Orçamento de Estado, apenas se pôde contar com uma verba global de €1.899.384,00, o que significou uma redução de 6,9% face ao planeado. Também aqui houve necessidade dum rigoroso controlo da execução orçamental assente numa escrupulosa utilização dos meios financeiros alocados.

Pese embora os constrangimentos referidos, acrescenta-se que, na prossecução da estratégia delineada, consubstanciada nos níveis de realização apurados, os bons resultados alcançados só foram possíveis graças ao envolvimento de todos os trabalhadores que, com o seu empenho, experiência, sentido de responsabilidade e dedicação, tornaram viável a concretização dos objetivos e dos programas estabelecidos para 2015, acrescidos de outras situações inesperadas que ocorreram no período em causa.

8.2 – MENÇÃO PROPOSTA COMO RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO

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

Como resultado da presente autoavaliação e tendo em conta os resultados globalmente alcançados, propõe-se para esta Inspeção-Geral, de acordo com o previsto na alínea a) do 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 PROSPETIVAS

A IGAI nasceu e cresceu com o forte sentimento de defesa da cidadania e o comprometimento total ao serviço da defesa dos direitos humanos, revendo-se, sem qualquer imodéstia, como uma instituição referencial do Estado de Direito democrático.

O dever de todos os que trabalham nesta Inspeção-Geral não poderá ser cumprido sem a compreensão do conteúdo material do princípio da dignidade da pessoa humana e do sentido do nexó implícito entre direitos fundamentais e dignidade humana: **a dignidade humana é a fonte de que se alimentam todos os direitos fundamentais.**

A IGAI tem-se organizado num sistema que assenta na conceção funcionalmente sóbria, mantendo elementos de cultura e 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 e que tem exigido, mais que o desassossego normativo que por si só é perturbador, a definição de boas práticas na gestão dos processos, instrumentos de gestão de meios humanos e materiais e procedimentos internos adequados.

As atribuições que melhor caracterizam a IGAI e que a distinguem das demais inspeções setoriais convergem para a fiscalização do estrito cumprimento e da proteção dos direitos

fundamentais e das liberdades e garantias do cidadão que se traduzem em mais e melhor cidadania.

A IGAI é dotada de autonomia técnica e administrativa e assegura as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível, exercendo o controle externo de todas as entidades, organismos e serviços sob a tutela do MAI ou cuja atividade é por ele legalmente tutelada e regulada.

A IGAI instrói os processos de averiguações, inquéritos e disciplinares em que se verifique violação grave dos direitos, liberdades e garantias do cidadão por parte de agentes das forças e serviços de segurança.

O figurino e modelo de organização da IGAI desde a sua criação sempre foi respeitado, quer em termos dos seus destinatários, que veem na IGAI uma instituição que zela cuidadosamente pela defesa dos direitos humanos, quer dos cidadãos em geral, quer ainda de todos aqueles que servem nas diversas forças e serviços de segurança.

Deste modo, a IGAI, organismo diferente de todos os que se apresentam com características inspetivas não só na sua área de Missão, age de forma a complementar outros **sistemas de controlo externo** da atividade policial (Provedor de Justiça, Tribunais, PGR), e é sindicada por organismos internacionais, tais como o CPT, o UNHRC e a APT.

A IGAI tem visto reconhecida, nacional e internacionalmente, a sua independência já que está 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 do uso legítimo de meios de coerção pelas forças e serviços de segurança, cuja atuação, dadas as suas especiais características, pode conflitar com os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos.

Imbuídos destes princípios, reitera-se a Missão e a Visão que tem acompanhado a IGAI, mantendo - se na generalidade os Objetivos Estratégicos e Operacionais para o ano de 2016.

Recorde-se que a IGAI viu 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 EPAC/EACN, durante a respetiva Assembleia Geral realizada em 15 de novembro de 2013, 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**.

Definiu-se, assim, como orientação estratégica para o período 2015/2018, a realização de uma auditoria temática com a designação abrangente de cartografia/geografia do risco, iniciada em 2015.

Esta auditoria continuará os seus trabalhos durante o ano de 2016. Será da concatenação de todos os processos acima referidos que se concluirá pelo risco e se aprovarão as respetivas recomendações.

Outro objetivo estratégico da IGAI consiste na relevância que tem sido dada à formação. Pretende-se reforçar este objetivo numa perspetiva externa de ligação às forças e serviços de segurança e no âmbito interno no desenvolvimento de capacidades propiciadoras de desempenhos mais consentâneos com o grau de exigência das áreas de intervenção dos serviços.

Neste segmento, a IGAI tem ministrado ações de formação no ISCPSI, na Academia Militar e no IESM, no âmbito do Mestrado em Direito e Segurança a convite da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa e mais recentemente no Centro de Formação da Figueira da Foz da Guarda Nacional Republicana, cuja continuidade se prevê para o ano de 2016.

Também no ano de 2015 iniciou-se a colaboração com o CEJ em cursos de Formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para os Tribunais Judiciais e Tribunais Administrativos e Fiscais relacionada com a temática dos direitos fundamentais do cidadão e a utilização de meios coercivos pelas forças e serviços de segurança.

Na sua área inspetiva e de auditoria, a IGAI vai proceder à fiscalização dos atos praticados pelo SEF em matéria relacionada com os processos de retorno, designadamente coercivo ou forçado com fundamento em ato administrativo ou judicial, de pessoas que não sejam cidadãos da UE, na aceção do n.º 1 do artigo 20.º do Tratado de Funcionamento da UE, e

que não beneficiem do direito à livre circulação ao abrigo da legislação da UE, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2.º, do Código de Fronteiras Schengen.

Vai iniciar-se também no ano de 2016, a primeira de um conjunto de auditorias anuais sobre o procedimento de concessão de autorização de residência para atividade de investimento (ARI) (artigo 65.º-I, do **Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 15-A/2015, de 2 de setembro** (que regulamenta a Lei n.º23/2007, de 4 de julho que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de cidadãos estrangeiros do território nacional).

Não podemos, no entanto, deixar de frisar uma vez mais o que dissemos aquando da elaboração do PA para 2015: 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.

Com este propósito constitui objetivo da IGAI manter uma forte mobilização interna que proporcione resposta pronta, precisa e ponderada em função das circunstâncias que decorrem do cumprimento da sua missão.

Como forma de atingir tal pretensão pretende explorar todas as oportunidades com vista a reavaliar métodos e critérios associados ao processo de trabalho, de forma a obter ganhos de produtividades e redução dos meios utilizados, designadamente da despesa corrente.

SIGLAS UTILIZADAS

ACM, I.P.	Alto Comissariado para as Migrações, I.P.
APAV	Associação Portuguesa de Apoio à Vítima
APT	Associação para a Prevenção da Tortura
AUD	Auditoria
AUD/FIN	Auditoria Financeira
AUD/TEM	Auditoria Temática
ANPC	Autoridade Nacional de Proteção Civil
ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
CCAS	Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços
CCSCI	Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno
CEJ	Centro de Estudos Judiciários
CIT/EE	Centro de Instalação Temporária ou Espaço Equiparado
CPT	Comité de Prevenção da Tortura
CRP	Constituição da República Portuguesa
DGAI	Direção-Geral da Administração Interna
DGIE	Direção-Geral de Instalações e Equipamentos
DGO	Direção-Geral do Orçamento
EACN	<i>European Anti-Corruption Network</i>
ECRI	<i>European Commission Against Racism and Intolerance</i>
EPAC	<i>European Partners Against Corruption</i>
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
FSS	Forças e Serviços de Segurança
GeRFIP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhados
GNR	Guarda Nacional Republicana
GPEAR/MAI	Gabinete de Planeamento, Estratégia e Avaliação do MAI
IACA	<i>Internacional Anti-Corruption Academy</i>
IG	Inspeção-Geral
IGAI	Inspeção-Geral da Administração Interna
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IGPN	Inspeção-Geral da Polícia Nacional
IND	Indicador
ISAP	Inspeção Sem Aviso Prévio
ISCPSI	Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna

LOIGAI	Lei Orgânica da IGAI
MAI	Ministério da Administração Interna
NAT	Núcleo de Apoio Técnico
NDB	Núcleo de Documentação e Biblioteca
NI	Núcleo de Informática
OCIP	Organização de Controlo e Inspeção Policial
OB	Objetivo
OE	Objetivo Estratégico
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
RA	Relatório de Atividades
RF	Recursos Financeiros
RH	Recursos Financeiros
RNSI	Rede Nacional de Segurança Interna
SCI	Sistema de Controlo Interno
SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
SGMAI	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna
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 Economato
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
SRH	Sistema de Recursos Humanos
TC	Tribunal de Contas
UNHRC	Conselho dos Direitos Humanos das Nações Unidas

ANEXOS

- ▶ Anexo I – QUAR de 2015
- ▶ Anexo II – Balanço Social de 2015
- ▶ Anexo III – Mapa de Pessoal de 2015
- ▶ Anexo IV – Balancete de execução Orçamental de 2015
- ▶ Anexo VI – Plano de Atividades de 2015

ANEXO I

QUAR DE 2015



QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

QUAR DE 2015

Data de atualização: Janeiro a Dezembro

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 2014	Meta Ano 2015	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA	50%	68%	48%	100%			↓ 0%
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)	75	50	60	120%		↑ 20%
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	6	4	3		75%	↓ -25%
Indicador 03 Peso 20%	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2015	2	2	2		100%	→ 0%
Indicador 04 Peso 20%	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 2014	95%	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, temáticas e de seguimento a realizar a serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento	2	4	4		100%	→ 0%
Indicador 06 Peso 50%	Nº de auditorias financeiras a realizar em 2015	2	2	2		100%	→ 0%
EFICIÊNCIA	30%	96%	72%	168%			↑ 68%
OB 03 Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente Ponderação 60%							
Indicador 07 Peso 100%	Nº de 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 (CEJ e Universidade Nova)	80%	80%	128%	160%		↑ 60%
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 Intercâmbio Internacional	1	75%	135%	180%		↑ 80%



OBJETIVOS OPERACIONAIS	Meta Ano 2014	Meta Ano 2015	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS			
			Resultado	Classificação					
				Superou	Atingiu		N/Atingiu		
QUALIDADE 20%	140%	89%	209%	209%	140%	69%	209%	↑ 109%	
OB 06 Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos Ponderação 100%									
Indicador 09 Peso 60%	Nº de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI		5	3	7	233%			↑ 133%
Indicador 10 Peso 40%	Nº de atualizações e de novos conteúdos informativos a inserir no site da IGAI		15	15	26	173%			↑ 73%

Nota explicativa

Ind. 04 - n.º queixas/participações registadas em 2015 a apurar no final do ano
Ind. 07 - Planeadas 6 ações formação
Ind. 08 - Estimados 7 eventos/participações na área da cooperação internacional

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	12	168	8	117	-51
Técnico Superior	12	5	60	5	40	-20
Técnico de Informática	10	2	20	2	20	0
Coordenador Técnico	9	2	18	2	15	-3
Assistente Técnico	8	11	88	10	83	-5
Assistente Operacional	5	9	45	9	40	-5
Total		44	455	38	355	-100

Orçamento (milhares de €)	Estimado	Realizado	Desvios
Funcionamento	(O/E corrigido) 2.039.499 €	1.877.707 €	-161.792 €
PIDDAC	0,00 €		

Listagem das Fontes de Verificação

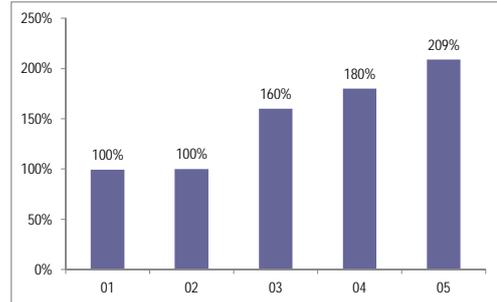
Indicador 01	Relatório de cada ação inspetiva sem aviso prévio e Relatório Global das Inspeções Sem Aviso Prévio realizadas em 2015
Indicador 02	Relatório de cada ação inspetiva e respetivo processo
Indicador 03	Relatórios dos processos de fiscalização realizados às Empresas de Segurança Privada
Indicador 04	Listagens de registos/conteúdos do gestor documental e respetivos processos administrativos e/ou de averiguações
Indicador 05	Relatórios das Auditorias concluídas em 2015 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	Regulamentos, guias e manuais editados
Indicador 10	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

Explicação de Formúlas

- Os resultados relativos a metas em % são obtidos face ao n.º das ações planeadas e as realizadas pela aplicação de regra de três simples.
- A classificação do grau de concretização obtêm-se pela aplicação da seguinte fórmula:
 - (resultado-meta)/meta+100%
 - Desvio = resultado - 100%

RESULTADOS DE CONCRETIZAÇÃO

Realização do Objetivo		Eficácia	Eficiência	Qualidade
OB1	120%	100%	168%	209%
	75%			
	100%			
	105%			
100%				
OB2	100%			
OB3	160%			
OB4	180%			
OB5	233%			
	173%			



Objetivo	01	02	03	04	05
Taxa de Execução	100%	100%	160%	180%	209%

Avaliação Final do Serviço	Eficácia		Eficiência		Qualidade	
	Ponderação	50%	Ponderação	30%	Ponderação	20%
142%	50%	50%	42%			

Parâmetros	Peso	Resultado	Resultado Ponderado	Avaliação Global	
				Quantitativa	Qualitativa
Eficácia	50%	100%	50%	142%	
Eficiência	30%	168%	50%		
Qualidade	20%	209%	42%		

ANEXO II

BALANÇO SOCIAL DE 2015



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

BALANÇO SOCIAL 2015

RUA MARTENS FERRÃO, N.º 11 - 3.º, 4.º,
5.º, 6.º PISOS - 1050-159 LISBOA
TEL: 213583430 - FAX: 213583431
EMAIL: geral@igai.pt <https://www.igai.pt>

EDIÇÃO:

INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

MARÇO DE 2016

INDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	5
1. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS	6
2. CARATERIZAÇÃO 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 antiguidade	16
2.7. Estrutura habilitacional.....	19
3. MOVIMENTO DE PESSOAL.....	22
3.1. Admissões e regressos	22
3.2. Saídas.....	23
4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL	25
4. Mudanças de situação dos trabalhadores.....	25
5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO	25
5.1. Modalidades e períodos de horários de trabalho	25
5.2. Trabalho suplementar	27
5.3. Absentismo	30
5.4. Horas não tabalhadas	32
5.5. Organização e atividade sindical	32
6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	33
6.1. Formação	33
6.2. Níveis de qualificação	35
6.3. Custos com formação profissional	37
7. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	38
Acidentes em serviço.....	38
8. PRESTAÇÕES SOCIAIS	39
Encargos com prestações sociais.....	39
9. ENCARGOS COM PESSOAL	40
9.1. Estrutura remuneratória	40

9.2. Estrutura remuneratória por género	42
10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA.....	43
10.1. Relações profissionais	43
10.2. Disciplina.....	43
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
INDICADORES DE BALANÇO SOCIAL	46
ANEXOS – ÍNDICE DE QUADROS.....	47

NOTA INTRODUTÓRIA

O Balanço Social é o instrumento de planeamento e gestão de recursos humanos inseridos no ciclo anual de gestão. Foi instituído pelo Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro e tornado obrigatório para todos os serviços e organismos da Administração Pública com 50 ou mais trabalhadores.

Considerado um elemento de transparência e de modernização administrativa, assim como um instrumento privilegiado para o planeamento e gestão dos recursos humanos, a obrigatoriedade da sua elaboração foi reforçada por legislação posterior: Decreto-Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (modernização administrativa), Lei n.º 2/2014, de 15 de Janeiro (estatuto do pessoal dirigente) e alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril e 64/2011, de 22 de Dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP).

Neste contexto, a Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) procede à sua elaboração, apesar de estar dispensada de o fazer, tendo em conta o número de reduzido de trabalhadores muito aquém do número mínimo de trabalhadores fixado na legislação atrás citada.

O presente Balanço Social referente ao ano de 2015 foi elaborado nos termos da legislação referida e com base na matriz disponibilizada pela DGAEP. A recolha de dados efetuada foi efetuada pela Seção de Pessoal, Contabilidade e Económico com base na aplicação SRH (Sistema de Recursos Humanos).

Os elementos constantes deste documento têm como objetivo oferecer um instrumento de apoio à gestão, dando a conhecer e divulgar um conjunto de indicadores relevantes da evolução dos recursos humanos da IGAI, passando a integrar o Relatório Anual de Atividades de 2015.

Março de 2016

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 (MAI) (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.

A estrutura orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (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.

A IGAI é dotada de autonomia técnica e administrativa e assegura as funções de auditoria, inspeção e fiscalização de alto nível, exercendo o controlo externo de todas as entidades, organismos e serviços sob tutela do Ministério da Administração Interna ou cuja atividade é por ele legalmente tutelada ou regulada.

Em 2015 não se verificou a conclusão do quadro normativo da IGAI, continuando a aguardar-se alterações à lei orgânica e a publicação dos instrumentos legais definidores da estrutura nuclear, bem como das unidades internas flexíveis, o que permitirá a normalização do modelo interno de funcionamento da organização.

Por tal circunstância o organograma do serviço encontra-se em construção, razão pela qual não se procede à sua representação gráfica.

2. CARATERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

2.1. Mapa de pessoal

No mapa de pessoal da IGAI aprovado para 2015 o número de lugares previstos correspondia a um total de 44 efetivos, assim distribuídos:

- ✓ 3 dirigentes (1 inspetor-geral, 1 subinspetor-geral e 1 diretor de serviços);
- ✓ 12 inspetores;
- ✓ 5 técnicos superiores;
- ✓ 2 técnicos de informática;
- ✓ 2 coordeadores técnicos (inseridos na carreira administrativa);
- ✓ 11 assistentes técnicos;
- ✓ 9 assistentes operacionais.

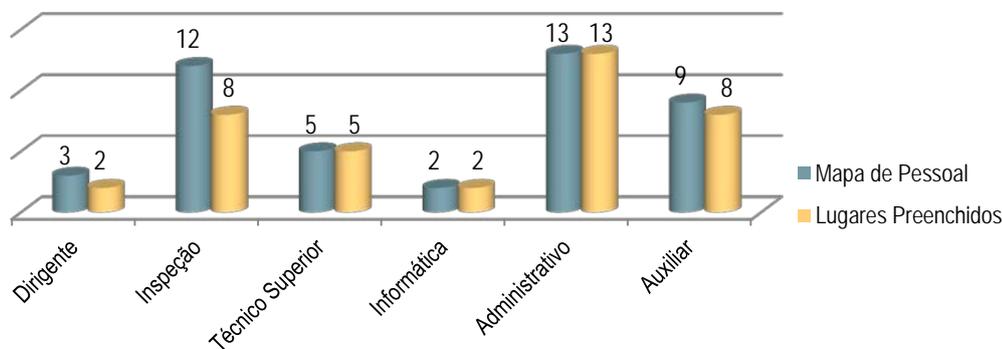
Em 31 de dezembro de 2015 prestavam serviço na IGAI 38 trabalhadores, revelando um número de efetivos reais abaixo do planeado, encontrando-se por preencher 6 lugares.

A relação do vínculo na IGAI, dos efetivos existentes a 31 de dezembro era a seguinte:

- ✓ 10 em comissão de serviço, no âmbito da LTFP;
- ✓ 27 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, segundo as carreiras existentes. Na dotação dos lugares correspondentes ao pessoal auxiliar inclui-se um agente da PSP, em mobilidade na IGAI, a exercer funções de motorista.

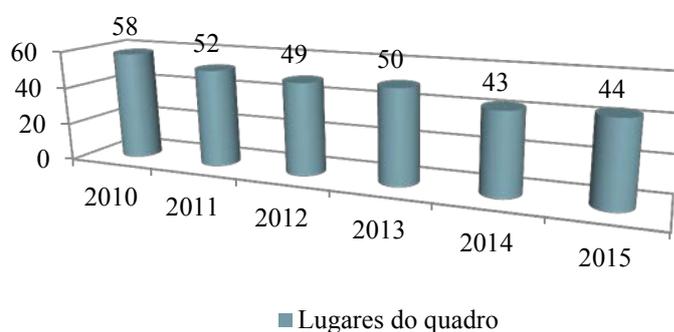
Gráfico 1 - Mapa de Pessoal /Lugares Preenchidos



O maior défice de preenchimento registado ocorre na carreira de inspeção – dos 12 lugares previstos apenas 8 se encontravam preenchidos – o que evidencia a necessidade de reforço do pessoal inserido na área de missão da IGAI.

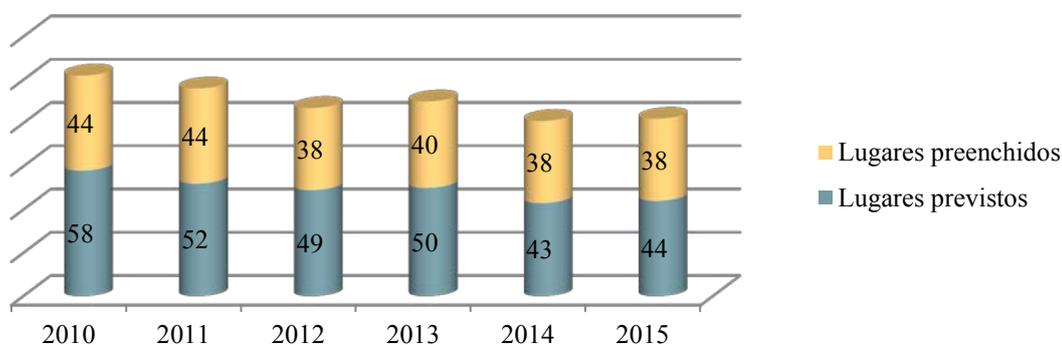
Embora com uma ligeira melhoria em relação ao ano anterior (mais 1 lugar), o número de lugares previstos nos mapas de pessoal da IGAI entre 2010 e 2015 tem sofrido uma redução significativa (14 lugares), representando um decréscimo de efetivos na ordem dos 24%, como ilustra o gráfico seguinte.

Gráfico 2 - Mapa de Pessoal - anos de 2010 a 2015



O gráfico seguinte pretende evidenciar, no mesmo período, a diferença 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 referenciados.

Gráfico 3 - Lugares previstos / lugares preenchidos



Os dados apresentados são elucidativos do défice de preenchimento verificado nos últimos cinco anos, continuando a registar-se, em 2015, o não preenchimento de 6 lugares, correspondendo a menos 14% da previsão inicial.

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

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

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

Relação jurídica de emprego e género		Dirigente	Inspeção	Técnico Superior	Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	TOTAL
Total de Efetivos	H	1	8	1	1	-	5	16
	M	1	-	4	1	13	3	22
	TOTAL	2	8	5	2	13	8	38
Comissão de Serviço	H	1	8	-	-	-	-	9
	M	1	-	-	-	-	-	1
	TOTAL	2	8	-	-	-	-	10
Contrato de Trabalho em Funções Pub. p/ Tempo Indeterminado	H	-	-	1	1	-	4	6
	M	-	-	4	1	13	3	21
	TOTAL	-	-	4	2	12	7	27
Nomeação Definitiva	H						1 (a)	1
	M							
	TOTAL						1	1

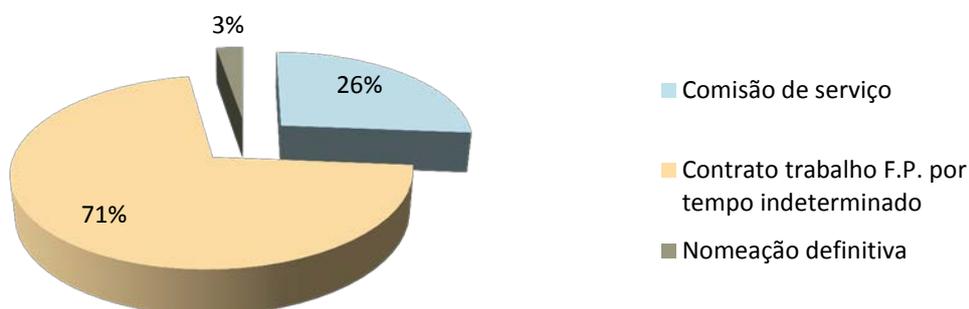
(a) Agente da PSP, em mobilidade na IGAI, a exercer funções de motorista.

Da análise dos dados do quadro extraem-se conclusões que se apresentam nos itens seguintes em análise detalhada dos recursos humanos existentes, numa lógica de enquadramento do género com a relação profissional na IGAI e o respetivo grupo ou carreira em que se inserem.

2.3. Modalidade de vinculação e grupo de pessoal

No universo referido, verifica-se que 27 trabalhadores estão vinculados por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 10 em comissão de serviço (dirigentes e inspetores) e 1 de nomeação definitiva (agente da PSP em mobilidade na IGAI), traduzido nas percentagens apresentadas no gráfico seguinte.

Gráfico 4 - Relação jurídica de emprego



Os dados mostram que 26% do total dos efetivos corresponde a pessoal nomeado em regime de comissão de serviço (que inclui a direção e o corpo inspetivo) e 71% respeita a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, (incluindo-se aqui os restantes grupos de pessoal).

O indicador mostra uma ligeira oscilação em relação ao ano anterior, continuando a acentuar-se a tendência de descida do pessoal em comissão de serviço (antes 29% e agora 26%), em detrimento do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que em 2014 registava 68% e agora se situa nos 71%. Tal resultado é influenciado pela redução do número de inspetores: para uma dotação de 12 lugares apenas 8 se encontravam preenchidos.

O gráfico seguinte dá-nos a expressão percentual dos efetivos da IGAI em 2015, distribuídos pelos respetivos grupos profissionais.

Gráfico 5 - Distribuição por grupos profissionais

Das percentagens traduzidas 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 (inspetores e técnicos superiores) que representam 34% daquele efetivo.

A taxa de tecnicidade, em sentido restrito, situa-se nos 34%.

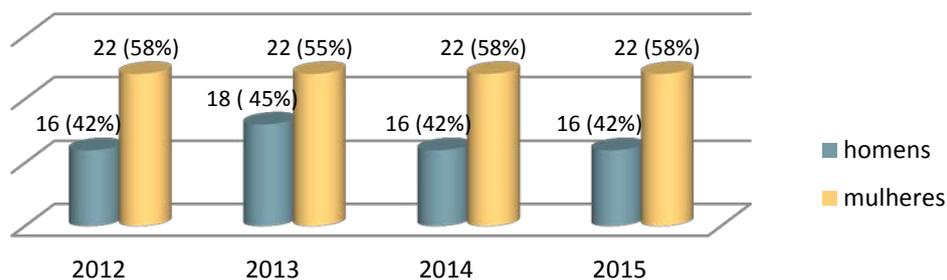
Face à missão da IGAI este instrumento aconselharia a inversão desta tendência, reforçando a área operacional em detrimento da área de apoio instrumental, se bem que, face à especificidade e às características de funcionamento da instituição, uma parte significativa dos elementos afetos às áreas de suporte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

2.4. Distribuição por género

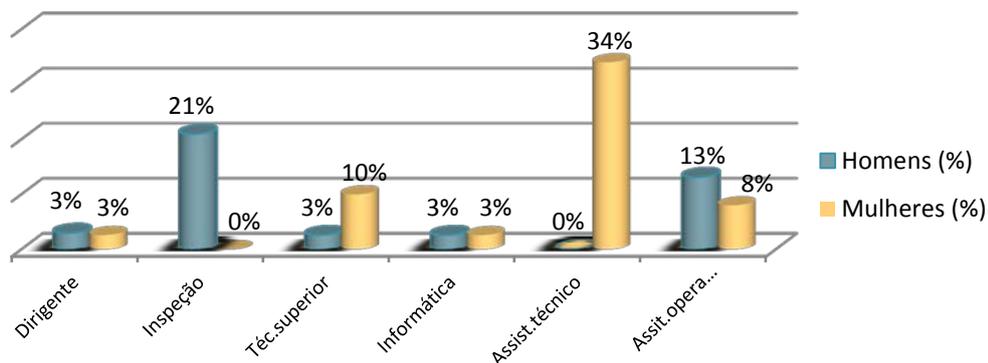
Dos 38 efetivos que em 31 de dezembro de 2015 integravam a IGAI, 22 são mulheres e 16 são homens, o que representa uma taxa de feminização de 58%.

O efetivo da IGAI em 2015, no que respeita à distribuição por género, mantém a proporção do ano anterior – 22 mulheres e 16 homens – representando os mesmos 58% e 42% anteriormente registados.

O gráfico seguinte espelha estas conclusões, comparando os indicadores dos últimos 4 anos. Os dados mostram a constância do número de mulheres no período em referência, verificando-se apenas uma pequena oscilação em 2013 relativamente aos homens.

Gráfico 6 - Enquadramento por género


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.

Gráfico 7 - Distribuição por grupo profissional e género


A primeira conclusão a retirar é de que existe paridade de género no quadro diretivo, por semelhança, aliás, com o ano anterior.

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 34% do total dos efetivos se integra na carreira de assistente técnico, constituindo a totalidade dos trabalhadores desta categoria. Esta circunstância já se verificava no ano anterior.

No que diz respeito aos inspetores, o segundo grupo mais significativo, estes representam 21% do total dos efetivos e, quanto à sua distribuição por género, a situação é inversa porquanto correspondendo integralmente a trabalhadores do sexo masculino. Regista-se

aqui uma ligeira oscilação relativamente ao ano anterior onde se registava a existência do elemento feminino, ainda que em pequena percentagem.

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.

Ainda assim, no grupo dos técnicos superiores a diferença entre homens e mulheres mostra-se acentuada, dado que a maior percentagem de efetivos corresponde ao género feminino (10% para 3%).

Os restantes grupos de pessoal apresentam-se equilibrados ou com diferenças menos significativas.

2.5. Estrutura etária

Os dados constantes dos quadros e gráficos seguintes indicam uma estrutura etária média dos trabalhadores da IGAI de 53 anos e que, segundo o género, esta estrutura é de 54 anos para as mulheres e de 51 anos para os homens.

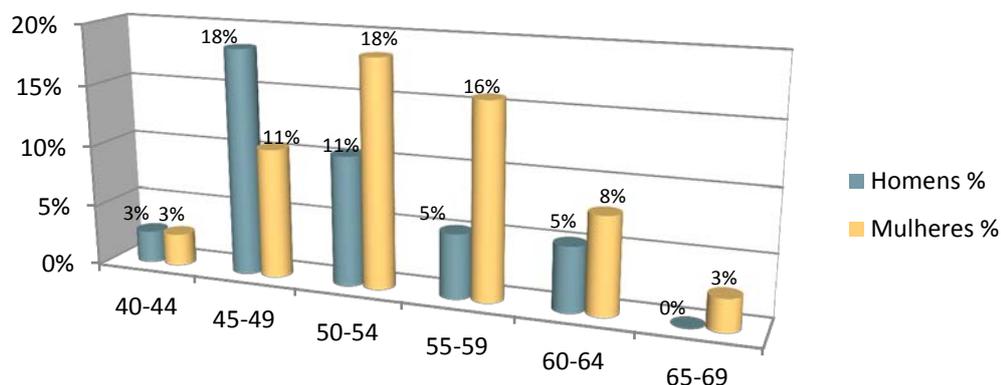
Quadro 2 - Efetivos por escalão etário e género

Leque etário	Homens	Mulheres	TOTAL
40 - 44	1	1	2
45 - 49	7	4	11
50 - 54	4	7	11
55 - 59	2	6	8
60 - 64	2	3	5
65 - 69	-	1	1
TOTAL	16	22	38

Os indicadores mostram que a maior parte dos efetivos tem idade acima dos 50 anos pois, no universo global, 25 elementos situam-se nas faixas etárias superiores da tabela, ou seja entre os 50 e os 69 anos, correspondendo a cerca de 66% dos trabalhadores da IGAI.

Nestes intervalos continua a desenhar-se uma predominância do elemento feminino, registando-se a existência de 17 mulheres para apenas 8 homens.

Observa-se que a faixa etária mais baixa da tabela (40-44) conta com apenas 2 trabalhadores e que na mais alta (65-69) existe um único elemento.

Gráfico 8 - Taxa de escalão etário por género


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 anos e que nos restantes intervalos acima deste as mulheres figuram em número superior. A diferença mais significativa encontra-se na faixa etária de 55-59 anos, numa proporção que se cifra em 16% de mulheres para 5% de homens.

Relativamente ao ano anterior, os dados revelam uma descida dos escalões etários relativos aos homens; já no que respeita às mulheres, a tendência é de subida na generalidade dos escalões etários registados.

Quadro 3 - Efetivos por escalão etário segundo o grupo profissional

Leque etário	Dirigente	Inspecção	Téc.Sup.	Téc.Inf.	Assist.Téc.	Assist.Op.	TOTAL
40 - 44	-	1	-	-	1	-	2
45 - 49	-	2	-	1	2	6	11
50 - 54	-	2	2	1	5	1	11
55 - 59	2	1	1	-	3	1	8
60 - 64	-	2	2	-	1	-	5
65 - 69	-	-	-	-	1	-	1
TOTAL	2	8	5	2	13	8	38

Analisando a distribuição etária dos efetivos pelos grupos profissionais, verifica-se que a maior concentração ocorre nos intervalos de 45-49 e 50-54 anos, ambos com 11 elementos.

O corpo dirigente situa-se integralmente no intervalo dos 55-59 anos.

No pessoal de inspecção, a distribuição é relativamente equitativa ao longo dos vários intervalos em referência, assinalando-se a existência de um elemento no escalão mais baixo da tabela.

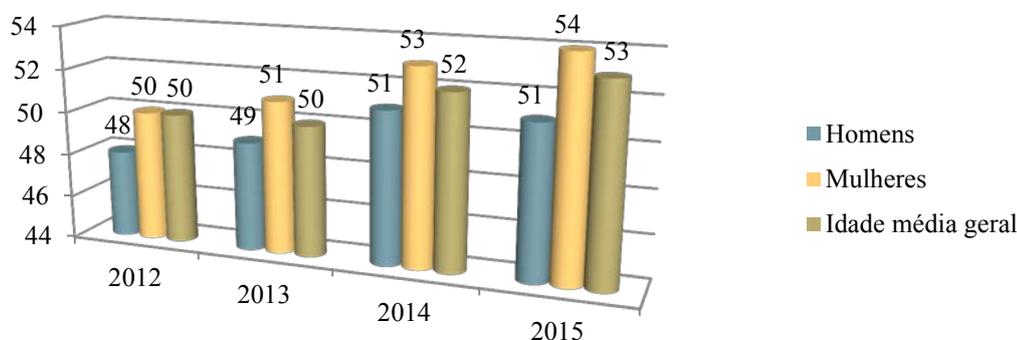
A totalidade dos elementos do grupo técnico superior tem idades acima dos 50 anos, tal como já se verificava no ano anterior.

Os assistentes técnicos distribuem-se ao longo de todos os intervalos mas, ainda assim, 10 dos 13 efetivos têm 50 anos ou mais.

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

Segue-se gráfico com o nível médio etário feminino e masculino, bem como a idade média dos trabalhadores da IGAI, comparando os indicadores nos últimos 3 anos.

Gráfico 9 - Nível médio etário



Verifica-se, pelos dados supra, a progressividade do envelhecimento dos trabalhadores da IGAI, o que mostra a falta de renovação dos quadros, particularmente no que se refere à criação (recrutamento) de emprego mais jovem.

Ainda assim, os homens mostram uma taxa de envelhecimento mais lenta, mantendo-se no valor registado nos últimos dois anos, enquanto as mulheres revelam uma progressividade mais acentuada pois que, no espaço de três anos, a idade média feminina passou de 51 para 54 anos, enquanto a idade média dos homens, no mesmo período, passou de 49 para 51 anos.

Em termos globais a idade média dos trabalhadores da IGAI em 2015 era de 53 anos, significando um ligeiro aumento em relação ao ano anterior.

Podemos, assim, concluir que o índice de envelhecimento dos trabalhadores da IGAI tem vindo progressivamente a aumentar, como demonstram os indicadores dos anos objeto da análise, com uma taxa de envelhecimento (somatórios dos efetivos com idade \geq a 55 anos/ sobre o total dos efetivos*100) que se situa na ordem dos 37%.

Não existe na IGAI emprego jovem, como tal considerado, pelo que não se regista a existência de trabalhadores com idade \leq a 30 anos.

O leque etário dos trabalhadores da IGAI, apurado entre a idade do elemento mais velho e do mais novo (65 e 43 anos), situa-se em 1,5. O valor registado diminuiu ligeiramente em relação ao ano anterior (1,6).

2.6. Estrutura de antiguidade

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

Quadro 4 - Efetivos por nível de antiguidade e sexo

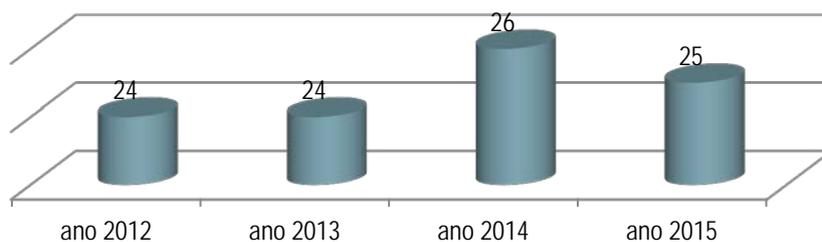
Antiguidade (anos)	Homens	Mulheres	TOTAL
10 - 14	-	1	1
15 - 19	3	3	6
20 - 24	5	3	8
25 - 29	4	5	9
30 - 34	4	5	9
35 - 39	-	4	4
40 ou mais anos	-	1	1
TOTAL	16	22	38

Pelos dados apresentados confirma-se a não existência de emprego jovem, porquanto o intervalo mais baixo assinalado se refere a um único trabalhador e, ainda assim, com mais de 10 anos de emprego público.

A distribuição de antiguidade por género é relativamente equilibrada, assinalando-se, no entanto, um aumento de mulheres com mais anos de serviço a partir do intervalo dos 25-29 anos. Acima deste patamar contam-se 15 mulheres enquanto os homens são apenas 8.

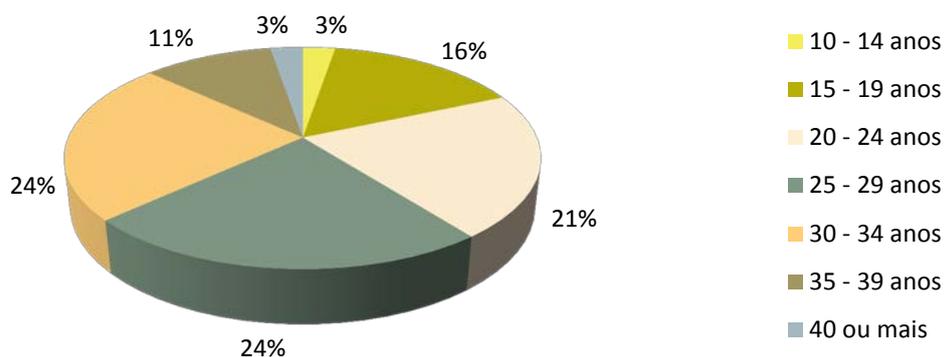
O intervalo mais baixo e o mais alto da tabela contam apenas com um elemento cada.

O gráfico seguinte compara o nível médio de antiguidade dos trabalhadores da IGAI nos últimos quatro anos.

Gráfico 10 - Nível médio de antiguidade (anos)


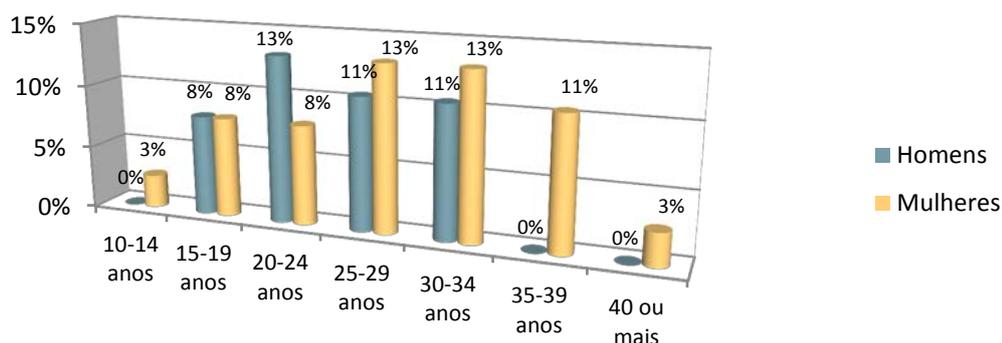
A antiguidade média dos trabalhadores da IGAI em 2015 era de 25 anos, verificando-se uma ligeira descida do nível médio de antiguidade relativamente ao ano anterior.

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

Gráfico 11 - Percentagem de efetivos por antiguidade


Globalmente, os níveis de antiguidade mais representativos situam-se nos intervalos compreendidos entre os 25-29 anos e os 30-34 anos, correspondendo ambos a 24% do efetivo total, logo seguido pelo intervalo de 20-24 anos com 21% do mesmo efetivo.

Analisando a distribuição dos efetivos da IGAI segundo o nível de antiguidade e a sua distribuição por género, chegamos aos indicadores refletidos no gráfico seguinte.

Gráfico 12 - Efetivos por antiguidade e gênero


No conjunto dos dois universos, os dados do gráfico confirmam que as mulheres se concentram maioritariamente nos intervalos de 25-29 e 30-34 anos de serviço, ambos com 13%, logo seguido do intervalo de 35-39 com 11%.

Já quanto aos homens, a sua maior incidência ocorre no intervalo dos 20-24 anos, com 13%, logo seguido dos intervalos de 25-29 e 30-34, com 11% cada.

Verifica-se que no escalão mais baixo e no mais elevado da tabela só existem mulheres. O mesmo sucede no segundo intervalo mais elevado da tabela (35-39 anos de serviço), onde também se registam apenas mulheres.

O quadro seguinte mostra 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	-	1	2	-	1	3	-	6
20 - 24	-	2	1	1	3	1	-	8
25 - 29	1	2	-	-	5	-	1	9
30 - 34	-	3	-	1	3	2	-	9
35 - 39	1	-	1	-	1	-	-	4
40 ou mais	-	-	1	-	-	-	-	1
TOTAL	2	8	5	2	13	7	1	38

Pelos indicadores apurados verifica-se que os dirigentes detêm um nível de antiguidade acima dos 25 anos, ou seja, um entre 25-29 e o outro entre 35-39 anos de serviço.

O corpo inspetivo aparece distribuído pelos diversos intervalos da tabela, verificando-se que o maior número (5 inspetores) tem antiguidade entre os 25 e os 34 anos de serviço. Não há registo de inspetores no patamar mais baixo da tabela nem nos dois mais elevados.

Quanto aos técnicos superiores, dos 5 existentes, 1 tem mais de 40 anos de serviço, 1 situa-se no intervalo de 35-39 anos e os restantes detêm menos de 24 anos de serviço.

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

Globalmente não se registam grandes alterações em relação ao ano anterior.

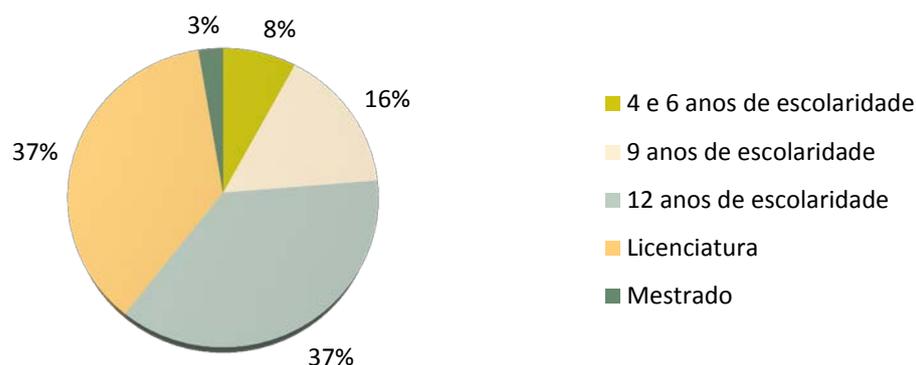
2.7. Estrutura habilitacional

O pessoal da IGAI em 2015, no que respeita à estrutura habilitacional, encontrava-se assim distribuído:

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

Os dados revelam que não houve qualquer alteração em relação ao ano anterior, mantendo-se a estrutura habilitacional antes registada.

O gráfico seguinte representa as taxas correspondentes aos diversos níveis habilitacionais existentes na IGAI em 2015.

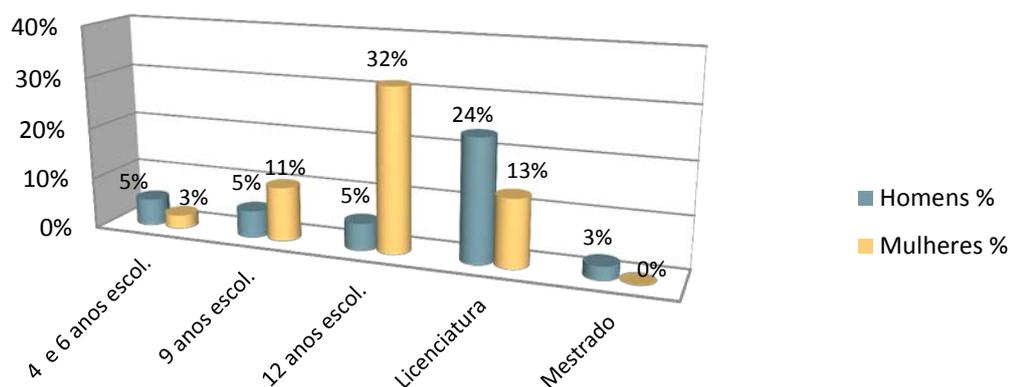
Gráfico 13 - Efetivos por nível de escolaridade


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

No conjunto, a formação superior representada no gráfico (licenciatura e mestrado) representa 40% do efetivo global, mantendo-se no mesmo valor do ano anterior

O mesmo sucede quanto aos níveis de escolaridade de 12.º e 9.º ano que registam as mesmas taxas do ano anterior.

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

Gráfico 14 - Distribuição por nível de escolaridade e 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 apenas 13% 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 escolaridade básica até ao 9.º ano representa, no contexto da IGAI, cerca de 24% do efetivo global, taxa que pode considerar-se ainda muito elevada.

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

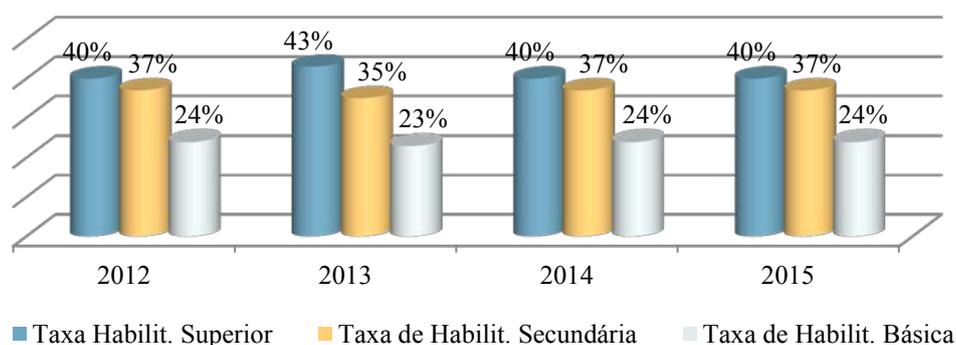
Anos de escolaridade	Homens	Mulheres	TOTAL
4 e 6 anos de escolaridade	2	1	3
9 anos de escolaridade	2	4	6
11 anos de escolaridade	-	-	-
12 anos de escolaridade	2	12	14
Licenciatura	9	5	14
Mestrado	1	-	1
Doutoramento	-	-	-
TOTAL	16	22	38

No contexto estrito do universo masculino (16 elementos), regista-se que a formação superior representa cerca de 63% deste efetivo.

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

Globalmente, os dados demonstram que o nível de qualificação académica dos trabalhadores da IGAI se mantém nos mesmos parâmetros do ano anterior, não se registando qualquer alteração aos indicadores antes apurados, como evidenciam os dados do gráfico seguinte.

Gráfico 15 - Taxa média de habilitação académica



3. MOVIMENTO DE PESSOAL

3.1. Admissões e regressos

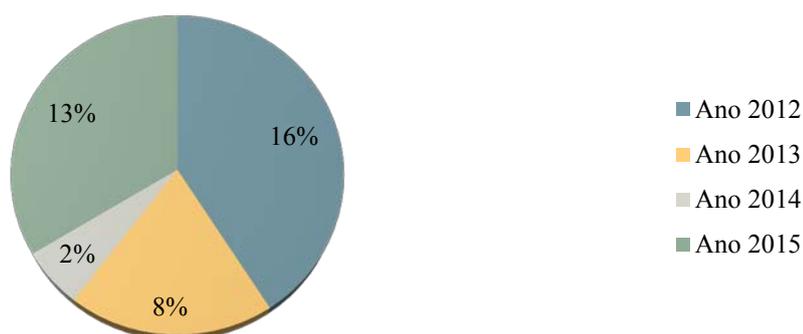
Em 2015 registaram-se 4 admissões, 2 em regime de mobilidade e 2 em comissão de serviço, bem como o regresso de um trabalhador que se encontrava de licença sem vencimento, conforme representado no quadro infra.

Quadro 7 - Efetivos admitidos e regressados durante o ano por grupo de pessoal e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho

Admissões		Inspetor	Téc.Superior	Assist.Téc.	Assist.Op.	TOTAL
Total de efetivos	H	2				2
	M		1	2		3
	TOTAL	2	1	2		5
Comissão de serviço	H	2				2
	M					
	TOTAL	2				2
Mobilidade interna	H					
	M		1	1		2
	TOTAL		1	1		2
Regresso de licença sem vencimento	H					
	M			1		1
	TOTAL			1		1

O número de admissões mostra-se reduzido face às necessidades projetadas no mapa de pessoal aprovado para 2015, verificando-se um desvio de preenchimento dos lugares na ordem das seis unidades.

No período em análise a taxa de admissões situou-se nos 13%, o que evidencia um aumento do nível de recrutamento em relação ao ano anterior que foi na ordem dos 2%, como se regista no gráfico seguinte.

Gráfico 16 - Taxa de Admissões


Os indicadores mostram a dificuldade de preenchimento dos lugares vagos, sobretudo no grupo do pessoal de inspeção, pois que, para um quadro projetado para 12 lugares, apenas estavam preenchidos 8, como foi já referenciado em capítulo anterior.

3.2. Saídas

Em 2015 registaram-se 5 saídas, como evidenciado no quadro seguinte.

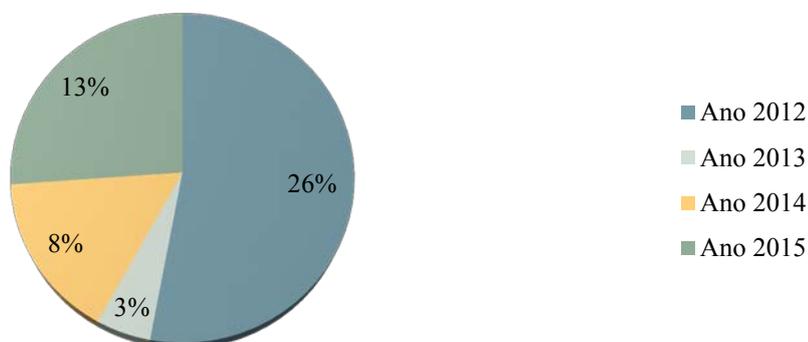
Quadro 8 - Efetivos saídos durante o ano por grupo de pessoal, segundo o motivo de saída e género

Saídas		Inspeção	Assist.Tec.	Assist.Oper.	TOTAL
Total de efetivos	H	2			2
	M	1	1	1	3
	TOTAL	3	1	1	5
Comissão de serviço	H	1			1
	M	1			1
	TOTAL	2			2
Mobilidade interna	H			1	
	M	1			1
	TOTAL	1			1
Reforma/Aposentação	H	1			1
	M				
	TOTAL	1			1
Licença sem vencimento	H				
	M		1		1
	TOTAL		1		1

O motivo das saídas é o que se encontra identificado no quadro.

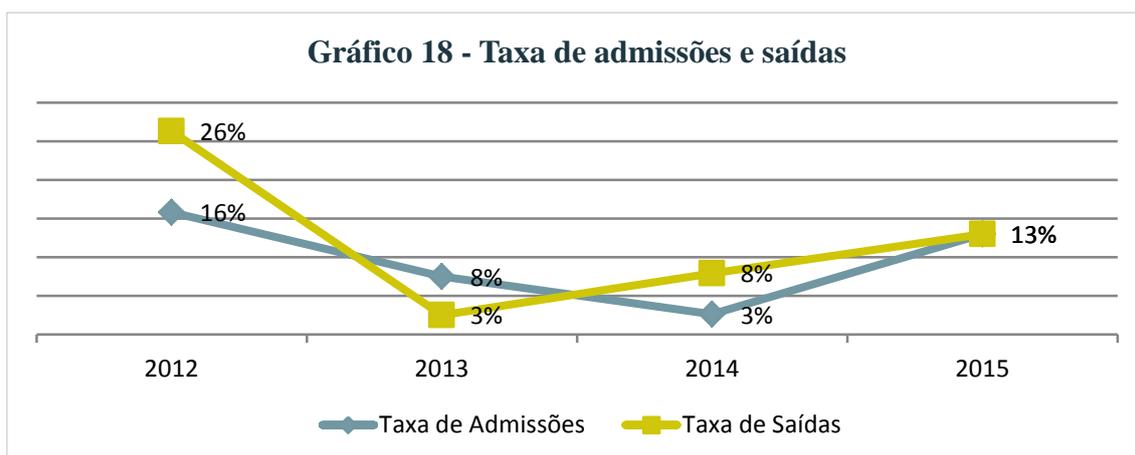
Globalmente, a taxa de saídas situou-se nos 13% o que, relativamente ao ano anterior (3%), representa um aumento substancial.

Gráfico 17 - Taxa de Saídas



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.

No gráfico seguinte demonstra-se a evolução do movimento do pessoal, comparando as taxas de admissões e de saídas ocorridas nos últimos 4 anos.



Embora registando-se uma inversão da tendência das taxas assinaladas o efeito é nulo porquanto, sendo as entradas proporcionais às saídas, não constitui alteração ao número de efetivos da IGAI. Daqui advém uma taxa de cobertura em 2015, face ao número de entradas e de saídas, de 100% (efetivos admitido/efetivos saídos*100).

4. ALTERAÇÕES DA SITUAÇÃO PROFISSIONAL

4. Mudanças de situação dos trabalhadores

Durante o ano de 2015 não se registaram alterações da situação profissional de trabalhadores da IGAI, nomeadamente por promoção, alteração do posicionamento remuneratório ou procedimento concursal.

Tal circunstância decorre dos congelamentos impostos para a generalidade dos trabalhadores da Administração Pública em matéria de revalorizações remuneratórias.

5. PRESTAÇÃO DE TRABALHO E ABSENTISMO

5.1. Modalidades e períodos de horários de trabalho

Durante o ano de 2015 verificou-se a prática das seguintes modalidades de horários de trabalho:

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

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 8 - Efetivos por grupo de pessoal, segundo o tipo de horário

Modalidades de horário	Dirigente	Inspec.	Téc. Sup.	Inform.	Assist. Tec.	Assist Oper.	TOTAL
Horário Rígido						5	5
Jornada Contínua			1	2			3
Isenção de horário	2	8					10
Horário flexível			4		13	3	20
TOTAL	2	8	5	2	13	8	38

Do conjunto dos horários assinalados verifica-se que o horário flexível é o mais representativo, sendo praticado por 53% do total dos efetivos da IGAI.

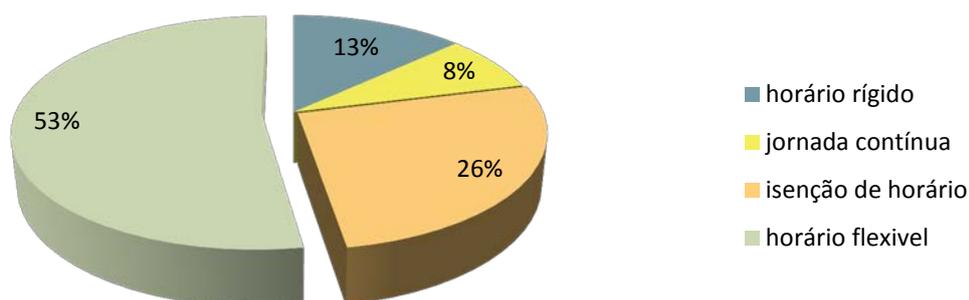
O regime de isenção de horário é praticado pelos dirigentes e pelo corpo inspetivo, dado o regime legal aplicável e as características das funções que exercem, representando, neste caso, 26% do mesmo efetivo.

O trabalho em jornada contínua é pouco significativo, representando 8% do total dos trabalhadores.

Por seu turno, o horário rígido, que é praticado pelos assistentes operacionais em funções de motorista, representa cerca de 13% do total dos efetivos.

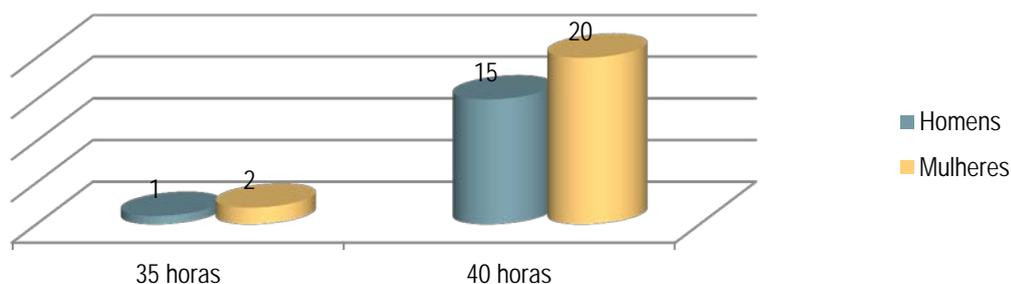
Estes indicadores estão representados no gráfico seguinte.

Gráfico 19 - Horários praticados



O período normal de trabalho praticado na IGAI é o que se encontra fixado para a generalidade dos trabalhadores da Administração Pública, de 40 horas semanais, sem prejuízo da possibilidade de redução de horário no regime de jornada contínua, conforme legalmente previsto.

Gráfico 20 - Período normal de trabalho



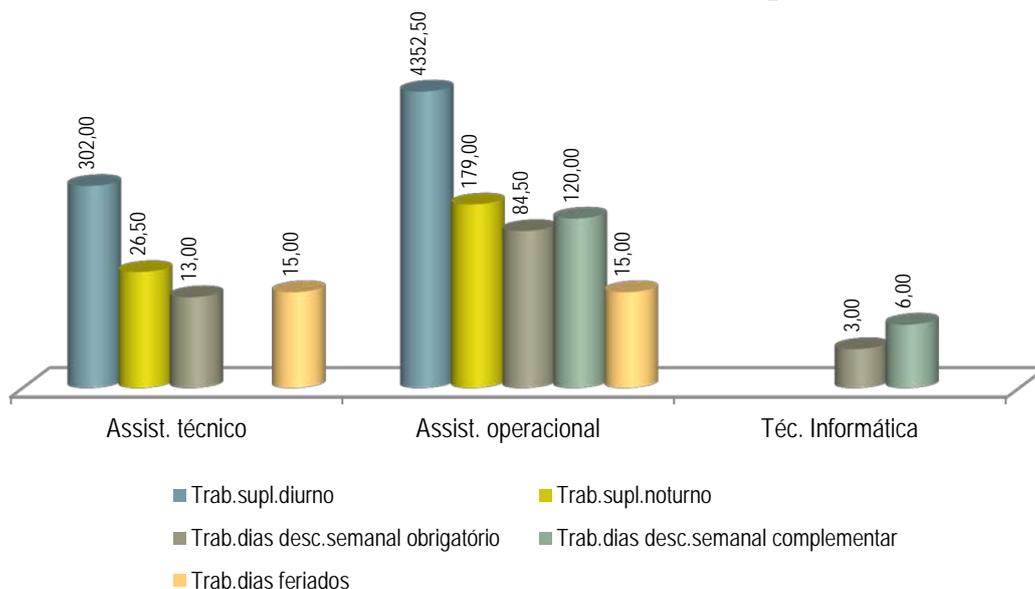
Pelos dados supra conclui-se que 35 trabalhadores praticam o horário de trabalho das 40 horas semanais, o que corresponde a 92% do total dos efetivos.

Os restantes trabalhadores praticam o horário de 35 horas semanais, correspondente a três situações de jornada contínua existentes na IGAI.

5.2. Trabalho suplementar

No ano de 2015 foram prestadas cerca de 5117:30 horas de trabalho suplementar, quer por prolongamento dos horários nos dias normais de trabalho (diurno e noturno), quer por trabalho realizado em dias de descanso semanal obrigatório, complementar ou feriados.

O gráfico seguinte ilustra a contagem das horas de trabalho suplementar durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho.

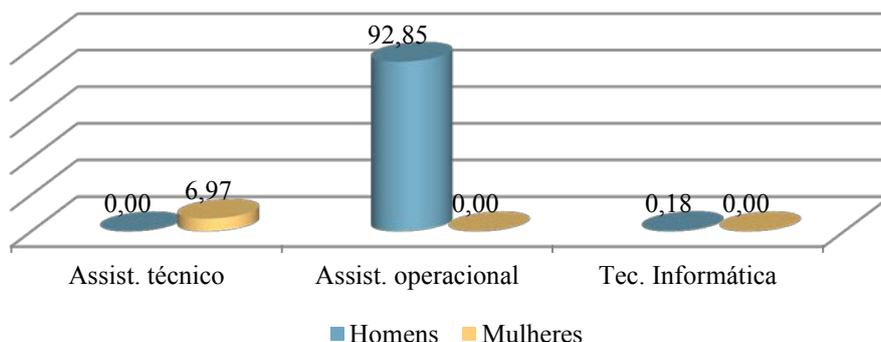
Gráfico 21 - Número de horas de trabalho suplementar


Os dados revelam que o trabalho suplementar registado no ano de 2015 foi praticado maioritariamente pelo grupo dos assistentes operacionais (4751:40 h).

No grupo dos assistentes técnicos registou-se algum trabalho suplementar, embora com um número de horas muito inferior (356:50 h).

Os técnicos de informática apresentam um número de horas irrelevante de trabalho suplementar (9:00 h).

O gráfico seguinte mostra o trabalho suplementar executado na IGAI em 2015, na correspondente proporção entre homens e mulheres e na relação com o respetivo grupo profissional.

Gráfico 22 - Percentagem de trabalho suplementar por género


O indicador confirma os dados apresentados no gráfico 22, verificando-se que cerca de 93% do trabalho suplementar foi 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, com particular destaque no apoio à área operacional das equipas inspetivas.

O trabalho extraordinário realizado por mulheres é pouco expressivo, correspondendo apenas a cerca de 7% do total das horas realizadas. Neste caso a incidência recai apenas sobre os assistentes técnicos e, também estes, no apoio a diligências da área inspetiva.

Um melhor entendimento do volume de horas por trabalho suplementar realizado passa por compreender as características do tipo de ações decorrentes da Missão da IGAI, onde o trabalho em causa resulta 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 e PND), por todo o território nacional, em horários não compagináveis com os horários normais de trabalho;
- ✓ Técnico e Administrativo – Operações esporádicas e sazonais relacionadas com a realização de tarefas urgentes e inadiáveis que impõem o prolongamento dos períodos normais de trabalho, designadamente nas áreas do desenvolvimento processual, sistemas informáticos ou financeira.

Comparativamente com o ano anterior verificou-se um aumento do número de horas por trabalho suplementar, o que decorre do acréscimo da atividade operacional, nomeadamente por novas competências atribuídas à IGAI, sem o correspondente aumento do número de recursos humanos, visto que estes se mantiveram iguais a 2014.

5.3. Absentismo

O total de faltas dadas pelos trabalhadores da IGAI no ano de 2015 foi de 507,5 dias. Este número corresponde a um aumento substancial do absentismo em relação ao ano anterior, ano em que número de faltas se situou nos 213,5 dias.

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

Quadro 9 - 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)
Total de faltas	H	4			1		17	22
	M			286,5	2	192	5	485,5
	TOTAL	4		286,5	3	192	22	507,5
Falecimento de familiar	H							
	M					2		2
	TOTAL	-	-	-	-	2		2
Doença	H						17	17
	M			27		3		30
	TOTAL	-	-	27	-	3	17	47
Acidente em serviço	H							
	M			256		159		415
	TOTAL	-	-	256	-	159	-	415
Assistência a familiares	H							
	M					2		2
	TOTAL	-	-	-	-	2	-	2
Por conta do período de férias	H							
	M			1,5		14	2	17,5
	TOTAL	-	-	1,5	-	14	2	17,5
Greve	H				1			1
	M					6	1	7
	TOTAL	-	-	-	1	6	1	8
Outras	H	4						4
	M			2	2	6	2	12
	TOTAL	4	-	2	2	6	2	16
TOTAL		4	-	286,5	3	192	22	507,5

Pelos dados apresentados no mapa conclui-se que a maior percentagem das faltas registadas respeitam ao elemento feminino, correspondendo a cerca de 96% do número total de faltas do ano de 2015.

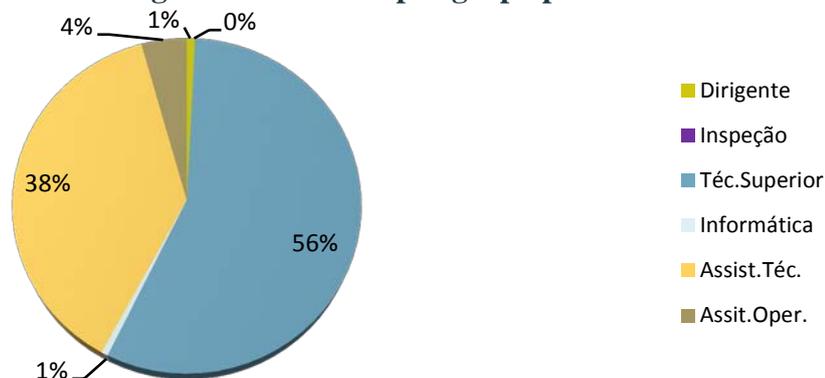
Analisando os dados do quadro anterior conclui-se que o maior número de ausências respeita a situações de acidente em serviço, correspondendo a 82% do total das faltas registadas.

As faltas por doença correspondem apenas a 47 dias de ausência e as restantes faltas assinaladas são pouco expressivas.

Com exceção das faltas por acidente em serviço, verifica-se que houve uma redução do número de faltas em todos os tipos de situações face aos números registados no ano anterior.

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

Gráfico 23 - Percentagem de ausências por grupo profissional

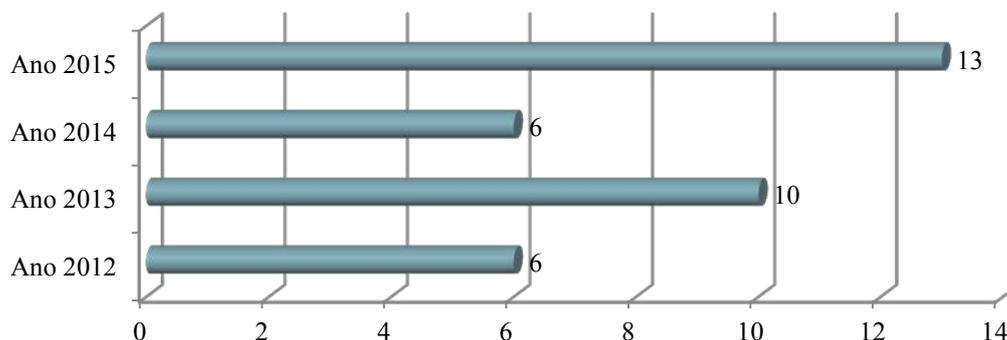


Da análise do gráfico supra conclui-se que o grupo profissional que apresenta a taxa de absentismo mais elevada é o de técnico superior, com 56% do total de faltas dadas, seguido do grupo dos assistentes técnicos cujas faltas correspondem a 38% do universo total.

Cruzando os dados do gráfico com os do quadro anterior verifica-se que estas percentagens, tanto num caso como noutro, são altamente influenciadas pelo volume das ausências registadas por acidentes em serviço, as quais traduzem um grande impacto nos indicadores do absentismo pois correspondem a um total de 415 dias de falta ao serviço por este motivo.

A média de faltas por trabalhador em 2015 foi de 13 dias. Este indicador duplica face à média registada no ano anterior, como se conclui pelos dados constantes no gráfico seguinte.

Refira-se, no entanto, que tal média está altamente influenciada pelos dias de ausência por acidente em serviço a que acima se faz referência. Dá-se nota de que tais faltas se restringiram apenas a três trabalhadores: um com 256 faltas; um com 145 faltas; e um com 14 faltas.

Gráfico 24 - Média de dias de faltas por trabalhador

Em 2015 a taxa de absentismo foi de 3,89. Este índice representa um aumento em relação a 2014, cuja taxa se situou nos 2,49.

Taxa de Absentismo = 3,89

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

(Para efeitos de cálculo da taxa de absentismo foram considerados 231 como dias trabalháveis em 2015, conforme referencial de unidade equivalente de recursos humanos planeados em sede de QUAR, e retirados nas situações de acidente em serviço e doença os dias não trabalháveis).

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 9 trabalhadores sindicalizados, o que corresponde a cerca de 24% do total dos efetivos.

No ano de 2015 há registo de faltas motivadas por adesão a greve.

Foram 8 os trabalhadores que aderiram a uma greve, donde resultou um período de 64:00 h de ausência ao serviço (8:00 h cada) por este motivo.

6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

6.1. Formação

No ano de 2015 registou-se um total de 47 participações em ações de formação profissional, todas externas à organização.

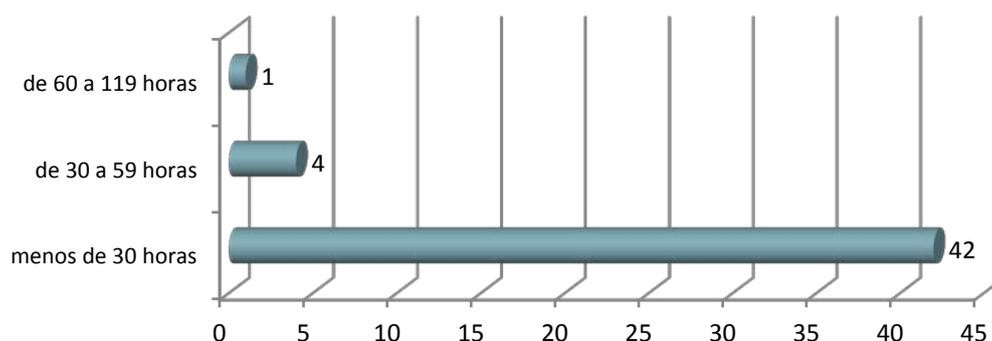
Continua a registar-se uma diminuição do número de ações realizadas em relação ao anterior (53 em 2014), o que traduz um défice de concretização do plano de formação inicialmente projetado. Ainda assim, mantém-se a estratégia da organização que visa o reforço permanente da qualificação dos seus recursos humanos, dotando-os de conhecimentos especializados a uma melhor prossecução da missão da IGAI.

Razões de ordem orçamental impuseram uma maior seletividade dos programas formativos mas o principal motivo que impediu a frequência de algumas das ações programadas deveu-se ao 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 24 trabalhadores, o que representa 63% do total dos efetivos. No que se refere ao número de participantes o indicador revela um ligeiro aumento da taxa de participação relativamente ao ano anterior que foi de 55%.

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

Gráfico 25 - Número / Duração - Ações de Formação Externa



Os dados revelam que os cursos de formação de menor carga horária (≤ 30 horas) tiveram a maior representatividade, correspondendo a cerca de 89% do total das ações realizadas.

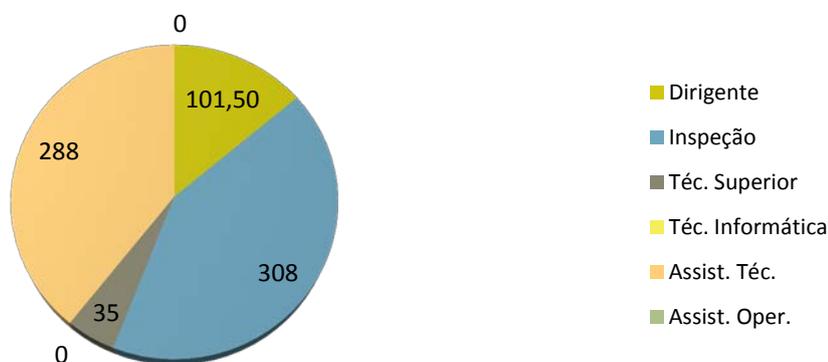
Já quanto às restantes ações de formação registadas, com cargas horárias mais elevadas, verifica-se que foram pouco significativas.

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

No cômputo global das participações foram despendidas um total de 732:50 h, indicador que confirma a diminuição de número e horas de formação realizadas em 2015 (885:00h).

O gráfico seguinte mostra a distribuição do número de horas de formação realizada pelos grupos profissionais existentes na IGAI.

Gráfico 26 - Número de horas dispendidas em ações de formação durante o ano, por grupo profissional



Pelos dados do gráfico verifica-se que o grupo dos inspetores foi o que realizou o maior volume de formação, correspondendo a 42% do total das horas executadas.

Segue-se o grupo dos assistentes técnicos com um nível de participação na ordem dos 39% da formação realizada.

O pessoal dirigente apresenta um número de horas de formação com alguma expressividade, ao contrário do que acontece com os técnicos superiores com participação pouco significativa.

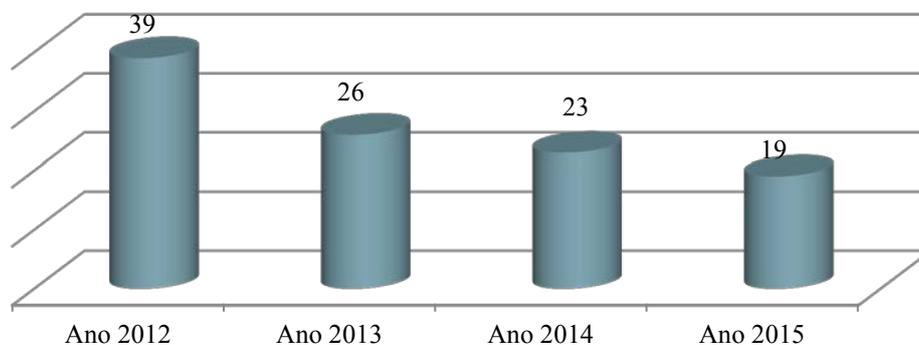
Já quanto ao grupo de informática e dos assistentes operacionais não foi registada em 2015 qualquer participação.

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

Em 2015 o número médio de horas de formação por efetivo foi de cerca de 19 h.

Comparativamente com os anos anteriores volta a assinalar-se uma diminuição do índice global da formação realizada por cada trabalhador.

Gráfico 27 - Média de horas de formação por efetivo



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, que obrigaram a uma maior seletividade das áreas de formação a privilegiar face às exigências e especificidade da missão da IGAI.

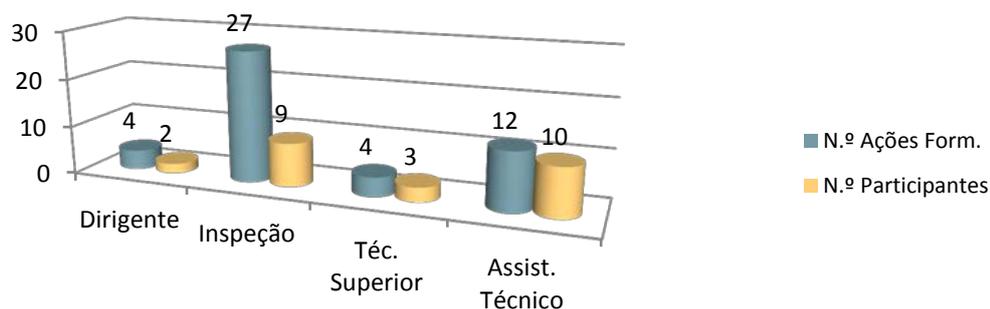
6.2. Níveis de qualificação

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

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

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

Gráfico 28 - Número de ações de formação externa por grupo profissional

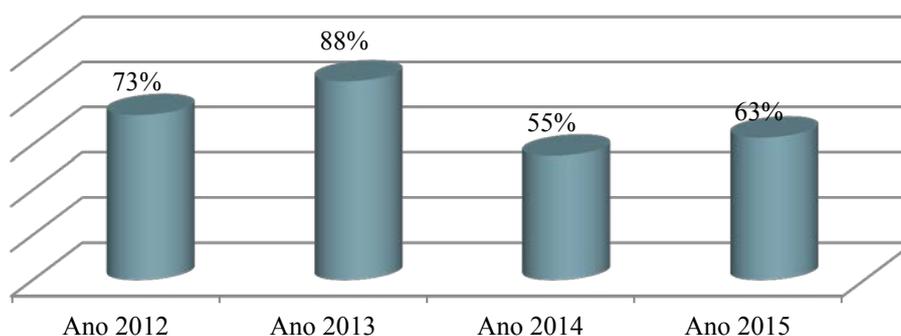


O grupo do pessoal de inspeção foi o mais representativo em relação ao número de ações de formação frequentadas (27) para um universo de apenas 9 participantes. Tal indicador traduz uma média de três ações de formação por cada um dos formandos.

Nos restantes grupos, o número de frequências foi menos expressivo, mostrando uma certa proporcionalidade entre o número de ações e o número de participantes nas mesmas.

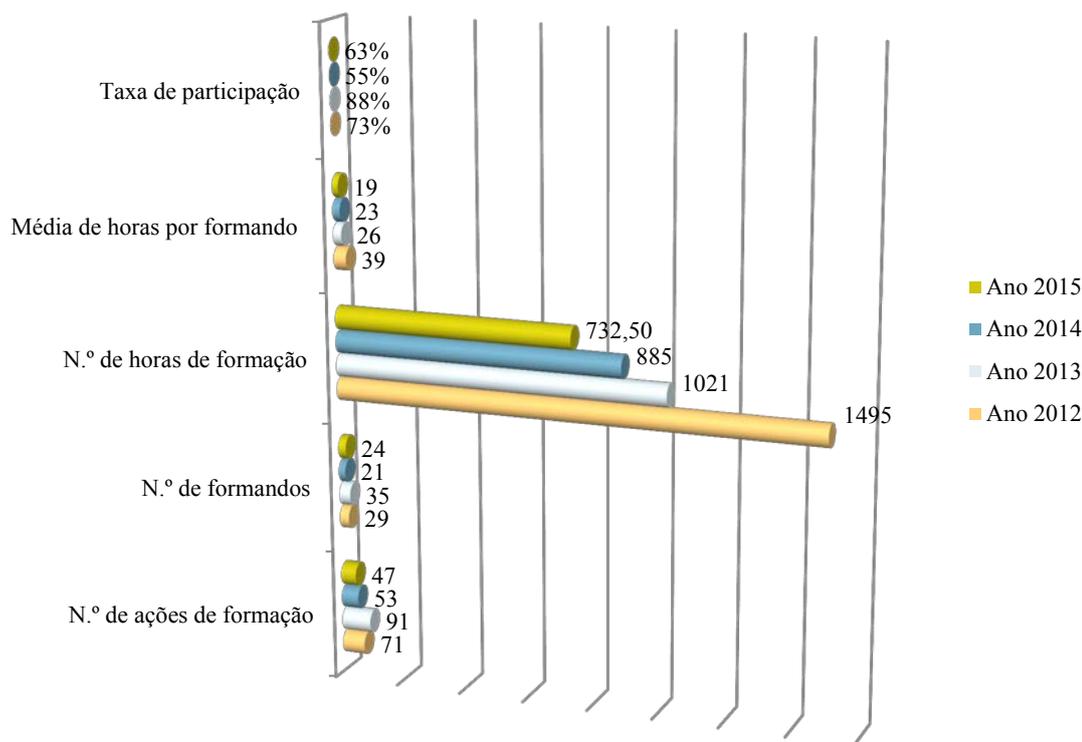
O gráfico seguinte mostra as taxas médias de participação dos efetivos da IGAI em ações de formação ao longo dos últimos 4 anos.

Gráfico 29 - Taxa média de participação em ações de formação



Temos, assim, que o índice de participação registado em 2015, face à totalidade dos trabalhadores da IGAI, corresponde a 63% do efetivo global. Regista-se aqui uma inversão da tendência, face ao índice do ano anterior, com um maior número de participantes nas ações realizadas.

O gráfico seguinte compara vários indicadores relativos à formação dos efetivos da IGAI nos últimos 4 anos.

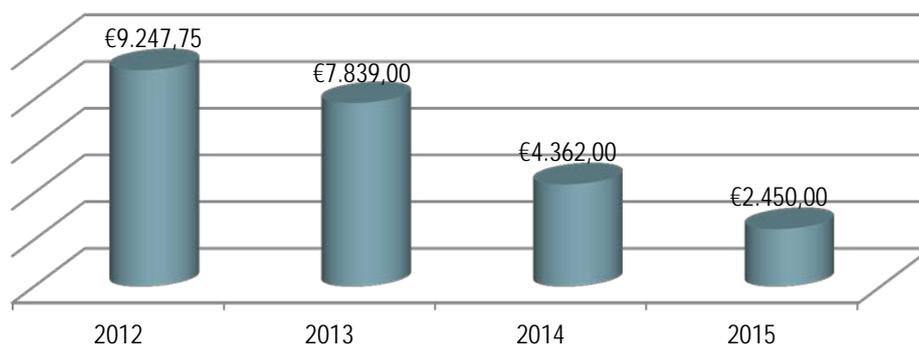
Gráfico 30 - Indicadores de formação


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 2015, quer no número de ações realizadas, quer no número de horas ministradas.

6.3. Custos com formação profissional

A despesa anual com formação profissional, suportada pelo orçamento da instituição em 2015, foi de 2.450,00 € (dois mil, quatrocentos e cinquenta euros). Este valor é muito inferior ao despendido no ano anterior, cujo encargo totalizou 4.362,00 € (quatro mil trezentos e sessenta e dois mil euros).

O gráfico seguinte estabelece a comparação dos custos com formação profissional nos últimos quatro anos.

Grafico 31 - Despesa anual c/ formação

Pelos dados do gráfico regista-se a queda acentuada do investimento com a formação profissional dos trabalhadores da IGAI, pelas razões atrás referidas, verificando-se que no ano de 2015 se gastou o equivalente 56% da verba despendida no ano anterior e que, comparando com os anos em análise, o montante de 2015 corresponde a pouco mais de um quarto da despesa com a formação profissional dos trabalhadores no ano de 2012.

7. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Acidentes em serviço

Em 2015 houve registo de 4 casos de incapacidade, relativos a trabalhadores vítimas de acidentes de trabalho.

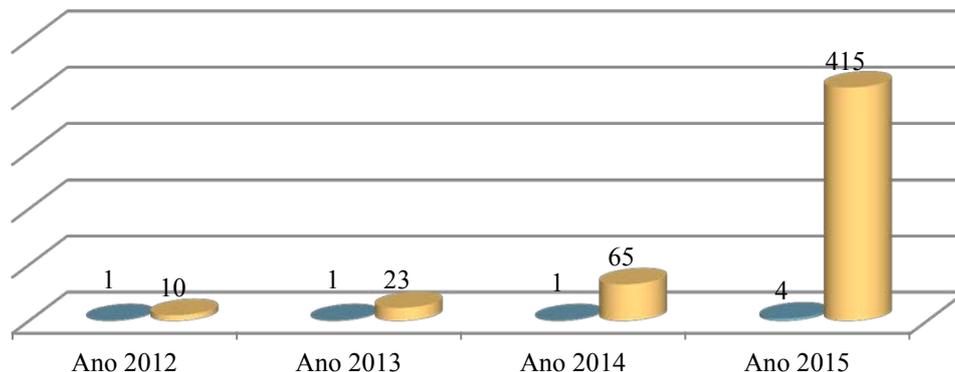
Os acidentes aparecem associados a um trabalhador do género masculino inserido no grupo dos inspetores, a um trabalhador do género feminino do grupo dos técnicos superiores e a dois trabalhadores do género feminino da categoria de assistente técnico.

Destes acidentes resultaram um total de 415 dias de trabalho perdidos com baixa por incapacidade, declarada como temporária e como absoluta ou parcial relativamente aos trabalhadores vítimas dos acidentes.

Tendo ocorrido num universo de apenas 4 trabalhadores pode considerar-se que o número de dias não trabalhados é significativo, até porque os casos de maior incidência ocorreram em duas das situações verificadas, uma com 256 dias de baixa e outra com 145 dias.

O gráfico seguinte mostra o número de dias perdidos por baixas decorrentes de acidente de trabalho nos últimos quatro anos.

Gráfico 32 - Número acidentes de trabalho e de dias perdidos por incapacidade



Conclui-se pelos dados que em 2015 houve um aumento significativo de acidentes de trabalho, com um número de dias de baixa por este motivo muito superior aos anos anteriores, o que se mostra muito relevante no contexto do efetivo global da IGAI.

8. PRESTAÇÕES SOCIAIS

Encargos com prestações sociais

Os encargos com prestações sociais despendidos pela IGAI em 2015 encontram-se elencados no quadro seguinte, especificando os montantes em cada uma das categorias de abonos.

Quadro 10 - Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor atribuído
Subsídio no âmbito da proteção da parentalidade	4.080,70 €
Abono de família	2.824,56 €
Subsídio para assistência a 3. ^a pessoa	1.060,44 €
Subsídio de refeição	35.236,04 €
Outras prestações sociais (incluindo pensões)	2.952,15 €
TOTAL	46.153,89 €

Foram distribuídos 46.153,89 € pelos diversos tipos de prestações sociais, continuando a verificar-se que o encargo mais significativo se refere ao montante pago em subsídio de refeição, cuja parcela constitui cerca de 76% da totalidade da quantia gasta.

Comparativamente com o ano anterior (45.039,06 €) regista-se um ligeiro aumento dos encargos com prestações sociais, com particular incidência no subsídio no âmbito da proteção da parentalidade, ainda assim com pouca expressividade no contexto orçamental do total dos encargos anuais com pessoal.

9. ENCARGOS COM PESSOAL

9.1. Estrutura remuneratória

Em 2015, o total dos encargos com pessoal, referentes às remunerações e outros abonos pela prestação do trabalho, cifraram-se em 1.225.473,30 €.

O valor pago representa cerca de 65% do orçamento executado pela IGAI no ano económico em referência.

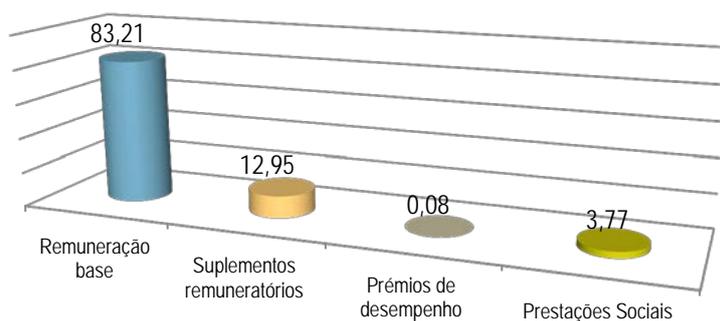
No quadro seguinte apresenta-se de forma agregada o total dos encargos com pessoal, suportados pelo orçamento da IGAI.

Quadro 11 - Total de encargos com pessoal durante o ano

Encargos com pessoal	Valor
Remuneração base (incluindo subsídios de férias e de natal)	1.019.710,22 €
Suplementos remuneratórios	158.646,64 €
Prémios de desempenho	962,55 €
Prestações sociais	46.153,89 €
TOTAL	1.225.473,30 €

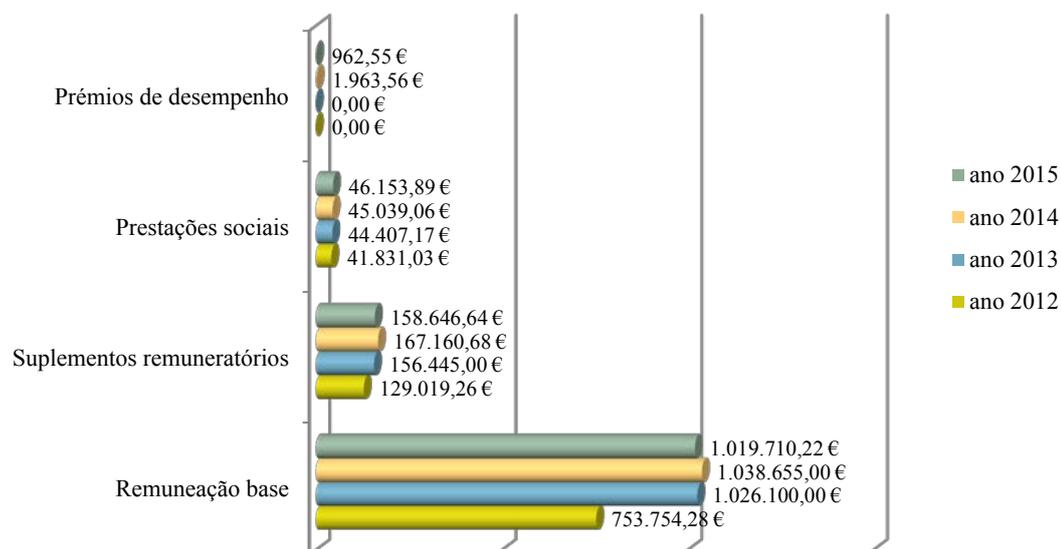
Da análise dos elementos do quadro observa-se que globalmente houve uma ligeira diminuição dos encargos com o pessoal face ao ano de 2014 (1.252.818,30 €), o que representa uma redução na ordem dos 2%.

O gráfico seguinte evidencia o peso percentual de cada abono no contexto global dos encargos com pessoal em 2015.

Gráfico 33 - % dos abonos no montante dos encargos c/ pessoal


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.

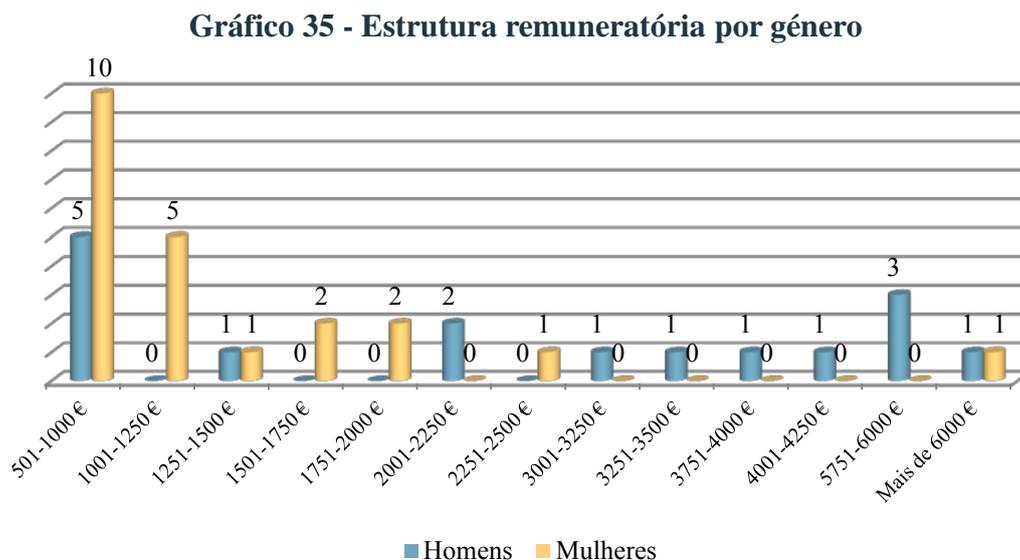
O gráfico seguinte permite comparar os encargos globais com pessoal nos últimos quatro anos.

Gráfico 34 - Encargos com pessoal nos anos de 2012 a 2015


Os dados do gráfico evidenciam uma certa estabilização dos vários tipos de abonos, não se registando, nos anos em comparação, grandes flutuações dos valores.

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.



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, com exceção de 1 que recebe pelo patamar mais elevado da tabela (+ 6000 €) as restantes distribuem-se pelos restantes intervalos de forma pouco expressiva, mas ainda assim em valores que se situam até meio da tabela (2500 €).

Dos 16 homens, 5 auferem remunerações abaixo dos 1000 €. Os dois patamares mais elevados contam com 4 homens, verificando-se que os restantes se distribuem ao longo da tabela, embora globalmente se possa concluir que a maior concentração se dá a partir do intervalo de 2001-2250 €, contando com 10 elementos.

Constata-se que no efetivo feminino (22) mulheres) cerca de 91% se situa nos patamares mais baixos da tabela (até 2000 €), enquanto no efetivo masculino (16 homens), cerca de 63% do respetivo universo auferem remunerações acima deste valor.

O leque salarial da IGAI apurado para 2015, com referência à remuneração máxima (6.811,11 €) e mínima (505,00 €), abonadas no mês de Dezembro, é de 13,48, registando-se um ligeiro estreitamento face ao apurado em 2014, cujo valor se situou nos 14,14.

Quadro 12 - Total de encargos com pessoal durante o ano

Remuneração (€)	Masculino	Feminino
Mínima	575,29 €	505,00 €
Máxima	6.318,13 €	6.811,11 €
Leque Salarial	13,48	

(leque salarial ilíquido = maior venc. base ilíquido / menor venc. base ilíquido)

10. RELAÇÕES PROFISSIONAIS E DISCIPLINA

10.1. Relações profissionais

Em Dezembro de 2015 existiam na IGAI 10 trabalhadores sindicalizados.

10.2. Disciplina

Em 2015 não há registo de ocorrências de natureza disciplinar com consequências diretas para os trabalhadores da IGAI.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Face ao apresentado no presente Balanço Social, a análise global dos indicadores da IGAI reportados a 2015 permite as seguintes conclusões:

1. O número de efetivos em 31 de dezembro de 2015 era de 38 trabalhadores. O mapa aprovado projetava um total de 44 lugares, registando-se um défice de preenchimento de menos 6 lugares face ao planeado;
2. Entre 2010 e 2015 registou-se uma redução no mapa de pessoal de 14 elementos (de 58 para 44);
3. A carreira com maior número de trabalhadores é a de assistente técnico, correspondendo a 33% do total dos efetivos;
4. O núcleo central da área de missão corresponde a 39% dos trabalhadores (dirigentes, inspetores e técnicos superiores), enquanto a área de suporte se traduz em 61% do efetivo global (restantes grupos de pessoal), 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 e 16 homens, tal como no ano anterior;
6. Dos dois lugares de direção superior, 1 é ocupado por mulher existindo paridade de género;
7. Globalmente, a taxa de feminização representa 58% do total dos efetivos;
8. No enquadramento profissional por género verifica-se: exclusividade de homens no grupo de inspetores (21% de homens e 0% de mulheres); e exclusividade do elemento feminino nos assistentes técnicos (34% de mulheres e 0% de homens);
9. A idade média situa-se nos 53 anos, continuando a registar-se um aumento do nível médio etário relativamente ao ano anterior. Nas mulheres a idade média aumentou para os 54 anos e nos homens manteve-se nos 51 anos;
10. O nível médio de antiguidade é de 26 anos, registando uma descida em relação ao ano anterior. Dos 38 efetivos, 15 concentram-se nos patamares abaixo dos 24 anos e os restantes 21 nos patamares acima dos 25 anos. Há registo de um trabalhador com mais de 40 anos de antiguidade;

11. Na estrutura habilitacional regista-se uma taxa de habilitação superior de 40%, tal como no 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);
12. No que respeita ao movimento de pessoal registaram-se 4 admissões e 1 regresso de licença sem vencimento. Há registo de 5 saídas;
13. O horário de trabalho é de 40 horas semanais, sendo maioritariamente praticado na modalidade de horário flexível, reservando-se aos inspetores a modalidade de isenção de horário devido às características das atividades desenvolvidas por este corpo operacional;
14. O absentismo traduziu-se num total 507,5 dias de trabalho não prestado, o que representa um aumento significativo em relação ao ano anterior em que se registaram 213,5 dias de faltas. Há registo de 415 faltas por acidente em serviço, constituindo o principal fator do índice do absentismo registado em 2015. O número médio de faltas por trabalhador é de 13 dias, o dobro do ano anterior. Esta média é altamente influenciada pelo número de faltas resultantes de acidente em serviço;
15. Houve um menor investimento na formação profissional dos trabalhadores, quer em número de ações, quer em número de horas de formação, quer ainda nos montantes financeiros despendidos, atenta a falta de oferta específica para a área de missão da IGAI;
16. Continua a registar-se uma certa estabilização dos montantes relativos aos encargos com pessoal nos diversos tipos de abonos. Verifica-se que o peso do montante global gasto com pessoal representa agora 65% do orçamento de funcionamento executado em 2015, ligeiramente superior ao registado no ano anterior (61%).

INDICADORES DE BALANÇO SOCIAL

INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS		
INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESULTADO 2015
Taxa de Feminização	total efetivo feminino / total efetivos * 100	58%
Taxa de Feminização Dirigente	total efetivo feminino dirigente / total efetivos * 100	3%
Taxa de Enquadramento	total dirigentes / total efetivos * 100	5%
Taxa de Admissões	total admissões / total efetivos * 100	13%
Taxa de Saídas	total saídas / total efetivos * 100	13%
Taxa de Cobertura	total admissões / total saídas * 100	100%
Taxa de Tecnicidade	total (inspetor+téc. superior) / total efetivos * 100	34%
Taxa de Assistentes Técnicos	total assistentes técnicos / total efetivos * 100	34%
Taxa de Assistentes Operacionais	total assistentes operacionais / total efetivos * 100	21%
Nível Médio Etário Feminino	soma das idades do efetivo feminino / total efetivo feminino	54 anos
Nível Etário Médio Masculino	soma das idades do efetivo masculino / total efetivo masculino	51 anos
Idade Média	somatório das idades / total de efetivos	53 anos
Taxa de envelhecimento	Somatório dos efetivos idade => 55 anos / total efetivos * 100	21,76
Taxa de Habilitação Superior	total (lic.+mest.+dout.) / total efetivos * 100	37%
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	25 anos
Nível Médio de Ausências	total dias de ausência / total efetivos	13 dias
Índice de Absentismo	[n.º dias ausência / (n.º dias trabalháveis * total efetivos) * 100]	3,89
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 Líquido	maior remuneração / menor remuneração	13,48

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.

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	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	4												1	4	5
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																							0	13	13
Assistente operacional, operário, auxiliar										4	3												4	3	7
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	0	8
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

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 1

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			1		2					1	4	5
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo												1		2		5		3		1		1				0	13	13
Assistente operacional, operário, auxiliar													4	2					1							4	3	7
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		2		2		1		2						8	0	8
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	7	4	4	7	2	6	2	3	0	1	0	0	16	22	38

Prestações de Serviços	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		
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	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) 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 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 Quadro 1

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										2	1					1	1		1	4	5
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo										1		3	5	3		1			0	13	13
Assistente operacional, operário, auxiliar						1	2	1	1					1	1				4	3	7
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		2		2		3						8	0	8
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	0	0	1	3	4	5	3	4	5	4	5	0	3	0	1	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.

A antiguidade reporta-se ao tempo de serviço na Administração Pública.

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 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 Quadro1

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	3						1	4	5
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo									2				10				1						0	13	13
Assistente operacional, operário, auxiliar				1	2		1	1				1	1										4	3	7
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				8	0	8
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	0	1	2	0	2	4	0	0	2	12	0	0	9	5	1	0	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 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 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							1								0	1	1
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo							1	1							0	2	2
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									2						2	0	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	2	0	1	2	0	0	0	0	0	2	3	5

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 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 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 expulsa		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																									0	0	0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																						1			0	1	1
Assistente operacional, operário, auxiliar															1										0	1	1
Aprendizes e praticantes																									0	0	0
Informático																									0	0	0
Magistrado																									0	0	0
Diplomata																									0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do ANE - assistente de residência																									0	0	0
Pessoal de Inspeção					1														1		1				2	1	3
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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	2	3	5		

NOTAS:

Incluir todos os trabalhadores em regime de Nomeação ao abrigo do art. 8º e em Comissão de Serviço ao abrigo do art. 9º 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 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 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)		Denúncia (por iniciativa do trabalhador)		Despedimento por inadaptação		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																														0	0	0
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

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						0
Assistente operacional, operário, auxiliar	1					1
Aprendizes e praticantes						0
Informático						0
Magistrado						0
Diplomata						0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência						0
Pessoal de Inspeção			4			4
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	1	0	5	0	0	6

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 substituídas)		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												0	0	0
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 ANE - 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

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									1	4	5
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo				13													0	13	13
Assistente operacional, operário, auxiliar	4			3													4	3	7
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			8	0	8
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	19	0	0	1	2	0	0	0	0	0	9	1	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 (Lei 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 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 (*)		M	F	Total
	<i>células abertas para indicar nº horas/semana</i>												<i>células abertas para indicar nº horas/semana</i>												
	35 horas		40 horas		42 horas																				
	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)																				#VALOR!	0	#VALOR!			
Dirigente intermédio de 2º grau a)																				0	0	0			
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																				0	0	0			
Técnico Superior		1	1	3																1	4	5			
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo				13																0	13	13			
Assistente operacional, operário, auxiliar			4	3																4	3	7			
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																	8	0	8			
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	1	2	15	20	0	#VALOR!	22	#VALOR!														

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 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) 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 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		302:00		26:50		13:00				15:00		0:00	356:50	356:50
Assistente operacional, operário, auxiliar	4352:50		179:00		84:50		120:00			15:00		4751:40	0:00	4751:40
Aprendizes e praticantes												0:00	0:00	0:00
Informático					3:00		6:00					9:00	0:00	9:00
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												0:00	0:00	0:00
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	4352:50	302:00	179:00	26:50	87:50	13:00	126:00	0:00	15:00	15:00	4760:40	356:50	5117:30	

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) 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 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		Protecção na parentalidade		Falecimento de familiar		Doença		Por acidente em serviço ou doença profissional		Assistência a familiares		Trabalhador-estudante		Por conta do período de férias		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)																										4,0		4,0	0,0	4,0
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									27,0		256,0					1,5											2,0	0,0	286,5	286,5
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo						2,0		3,0		159,0		2,0				14,0				6,0						6,0	0,0	192,0	192,0	
Assistente operacional, operário, auxiliar								17,0								2,0					1,0					2,0	17,0	5,0	22,0	
Aprendizes e praticantes																												0,0	0,0	0,0
Informático																					1,0						2,0	1,0	2,0	3,0
Magistrado																												0,0	0,0	0,0
Diplomata																												0,0	0,0	0,0
Pessoal dos Serviços Externos do INE - 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
Tec. Diagnóstico e Terapêutica																												0,0	0,0	0,0
Técnico Superior de Saúde																												0,0	0,0	0,0
Chefe 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
Guarda Prisional																												0,0	0,0	0,0
Outro Pessoal de Segurança c)																												0,0	0,0	0,0
Bombeiro																												0,0	0,0	0,0
Polícia Municipal																												0,0	0,0	0,0
Total	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	17,0	30,0	0,0	415,0	0,0	2,0	0,0	0,0	17,5	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	7,0	0,0	0,0	4,0	12,0	22,0	485,5	507,5		

NOTAS:

Considerar o total de dias completos de ausência;

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 na 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 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 €	5	10	15
1001-1250 €		5	5
1251-1500 €	1	1	2
1501-1750 €		2	2
1751-2000€		2	2
2001-2250 €	2		2
2251-2500 €		1	1
2501-2750 €			0
2751-3000 €			0
3001-3250 €	1		1
3251-3500 €	1		1
3501-3750 €			0
3751-4000 €	1		1
4001-4250 €	1		1
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	1	2
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 (€)	6.318,13 €	6.811,11 €

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 (*)	1.019.710,22 €
Suplementos remuneratórios	158.646,64 €
Prémios de desempenho	962,55 €
Prestações sociais	46.153,89 €
Benefícios sociais	0,00 €
Outros encargos com pessoal (**)	
Total	1.225.473,30 €

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)	35.648,32 €
Trabalho normal nocturno	
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	1.259,59 €
Disponibilidade permanente	32.995,57 €
Outros regimes especiais de prestação de trabalho	
Risco, penosidade e insalubridade	11.256,13 €
Fixação na periferia	
Trabalho por turnos	
Abono para falhas	
Participação em reuniões	
Ajudas de custo	16.864,15 €
Representação	15.034,80 €
Secretariado	1.298,51 €
Outros suplementos remuneratórios	44.289,57 €
Total	158.646,64 €

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)	4.080,70 €
Abono de família	2.824,56 €
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	35.236,04 €
Outras prestações sociais (incluindo Pensões)	2.952,15 €
Total	46.153,89 €

Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais

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 gênero

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						1	1				
	F	1			1			1				1	
Nº de acidentes de trabalho (AT) com baixa ocorridos no ano de referência	M	0						0					
	F	1			1			1				1	
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos no ano	M	0						0					
	F	14			14			145				145	
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos em anos anteriores	M	0						0					
	F	0						256				256	

Notas:

Considerar os acidentes de trabalho registrados 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	3
Casos de incapacidade temporária e parcial	1
Total	4

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					0
Total	0	0	0	0	0

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)			0	
Dirigente superior de 2º grau a)			0	
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			0	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			0	
Assistente operacional, operário, auxiliar			0	
Aprendizes e praticantes			0	
Informático			0	
Magistrado			0	
Diplomata			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional			0	
Pessoal de Inspeção			0	
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	0	0	0

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)				0:00
Dirigente superior de 2º grau a)				0:00
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				0:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo				0:00
Assistente operacional, operário, auxiliar				0:00
Aprendizes e praticantes				0:00
Informático				0:00
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				0:00

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	
Total	0,00 €

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	
Elementos pertencentes a comissões de trabalhadores	
Total de votantes para comissões de trabalhadores	

Quadro 32: Disciplina

Disciplina	Número
Processos transitados do ano anterior	
Processos instaurados durante o ano	
Processos transitados para o ano seguinte	
Processos decididos - total:	0
* Arquivados	
* 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 2015

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de Formação Académica e ou Operacional	Nº de Postos de Trabalho	Obs:
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	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									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.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				5						Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Policiais e Administração Pública	5	
Competência 2: Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.					4							4	
Competência 3: Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.					2						Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia	2	
Competência 4: Realizar auditorias de gestão financeira.					1						Gestão/Economia/Direito /Ciências Sociais e Políticas/Administração Pública	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.													
Subtotal					12							12	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)										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 Publica/ Outras Lic. Adequadas	1	
Competência 9: Assessoria técnica em matéria de natureza económica, financeira e contabilística, com aplicação de métodos e processos tecnico-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 Publica/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)										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	
Subtotal					1					1		2	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de Formação Académica e ou Operacional	Nº de Postos de Trabalho	Obs:			
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional						
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			
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 (12ºano)	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.	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.										2				2	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 e contabilização das receitas da IGAI; Elaborar a Conta de Gerência; Assegurar a escrituração dos registos contabilísticos; Requisitar Fundos; Assegurar o pagamento das remunerações, das contribuições sociais e de outras despesas correntes; Verificar e processar os documentos de despesa; Constituir e gerir o fundo de manuseio; Atualizar as bases de dados orçamentais e contabilísticas.											2				2	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; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; Coordenar as escalas de serviço dos motoristas e a utilização das viaturas afetas à IGAI e desenvolver todos os procedimentos inerentes à gestão e manutenção do parque automóvel; Assegurar a manutenção, a limpeza e a segurança das instalações e dos equipamentos da IGAI.											2				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 carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.											5	Escolaridade Obrigatória	5	e)		
Subtotal		1									4		5		10	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de Formação Académica e ou Operacional	Nº de Postos de Trabalho	Obs:		
		Inspetor-Geral	Subinspetor-Geral	Diretor de Serviços	Inspetor	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				1		
Competência 21: Apoio ao SIAF e NAT: Assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar, executando despachos e praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização do respetivo ficheiro.										2				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; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI, presencial e telefónico.										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		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		1	1	1	12	5	2	2	11	9			44		
												Total Geral	44		

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.

NOTA:

O presente mantém as designações anteriores das unidades orgânicas, considerando-se automaticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 16 de julho de 2014

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

ANEXO IV

BALANCETE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE 2015

7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2015 até 01.01.2015

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-	752.615,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	752.615,00	752.615,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.01.11.00.00	REPRESENTAÇÃO	17.667,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.667,00	17.667,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÊMIO	55.030,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.030,00	55.030,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	18.788,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.788,00	18.788,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	61.373,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.373,00	61.373,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.01.14.SN.00	SUBSIDIO NATAL	61.373,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.373,00	61.373,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.02.03.00.00	ALIMENTAÇÃO E ALOJAM	44.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.640,00	44.640,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.02.13.PD.00	PREMIOS DE DESEMPENH	3.188,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.188,00	3.188,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONS	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.02.14.X0.00	ADICIONAL A REMUNERA	256,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	256,00	256,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	318,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	318,00	318,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSE	225.981,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	225.981,00	225.981,00	0,00	0,00
007	009	254	D.01.03.08.00.00	OUTRAS PENSÕES	2.953,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.953,00	2.953,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.01.02.00.00	COMBUSTÍVEIS E LUBRI	20.719,00	3.108,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.611,00	17.611,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇã	150,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,00	127,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	7.000,00	1.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.950,00	5.950,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.06.00.00	LOCAÇÃO DE MATERIAL	23.124,00	3.469,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.655,00	19.655,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.09.A0.00	ACESSOS A INTERNET	1.000,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00	850,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.09.D0.00	COMUNICACOES MOVEIS	5.000,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.250,00	4.250,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.09.E0.00	OUTROS SERVICOS CONE	200,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170,00	170,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	2.000,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.11.00.00	REPRESENTAÇÃO DOS SE	800,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	680,00	680,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.12.B0.00	OUTRAS	850,00	128,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	722,00	722,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	8.000,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.800,00	6.800,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	500,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425,00	425,00	0,00	0,00
007	009	254	D.02.02.21.00.00	UTILIZAÇÃO DE INFRAE	6.146,00	922,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.224,00	5.224,00	0,00	0,00
007	009	254	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	400,00	0,00	0,00
007	009	254	D.06.02.03.A0.00	PROMOCAO DA QUALIDAD	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
007	009	254	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
007	009	254	D.07.01.08.A0.B0	OUTROS	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
Total Actividade/Projeto: 254					1.333.271,00	11.325,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.321.946,00	1.321.946,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.01.03.00.00	PESSOAL DOS QUADROS-	258.153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	258.153,00	258.153,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÊMIO	1.316,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.316,00	1.316,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	21.606,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.606,00	21.606,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	21.266,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.266,00	21.266,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.01.14.SN.00	SUBSIDIO NATAL	21.266,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.266,00	21.266,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.02.02.00.00	HORAS EXTRAORDINÁRIA	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONS	3.508,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.508,00	3.508,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	4.422,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.422,00	4.422,00	0,00	0,00
007	009	258	D.01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSE	76.857,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76.857,00	76.857,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.04.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	1.500,00	225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.275,00	1.275,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.08.00.00	MATERIAL DE ESCRITÓR	8.800,00	1.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.480,00	7.480,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.13.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	100,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	85,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.17.00.00	FERRAMENTAS E UTENSÍ	300,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	255,00	255,00	0,00	0,00

7.1 - Controle Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2015 até 01.01.2015

Frg	Med	Act./ Proj.	Classificação econômica		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)		Saldo (15)= [(6)-(7)]-(13)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)+(11)-(12)	(14)=(6)-(7)-(8)-(9)	[(6)-(7)]-(13)	(16)=[(8)+(9)]-(13)	(13)/(6-7)*100	
007	009	258	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇ	50,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,00	42,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.21.00.00	OUTROS BENS	566,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	481,00	481,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.01.00.00	ENCARGOS DAS INSTALA	25.000,00	3.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.250,00	21.250,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.02.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	26.665,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.665,00	22.665,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	1.000,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00	850,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.04.00.00	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	169.200,00	25.380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143.820,00	143.820,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.09.A0.00	ACESSOS A INTERNET	1.500,00	225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.275,00	1.275,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.09.C0.00	COMUNICACOES FIXAS D	9.000,00	1.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.650,00	7.650,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.09.E0.00	OUTROS SERVICOS CONE	100,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	85,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVICOS DE C	1.000,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00	850,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	300,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	255,00	255,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	6.000,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.100,00	5.100,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.15.A0.00	TECNOLOGIAS DA INFOR	2.000,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	1.000,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,00	850,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.17.00.00	PUBLICIDADE	100,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	85,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.18.00.00	VIGILÂNCIA E SEGURAN	30.500,00	4.575,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.925,00	25.925,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.19.A0.00	EQUIPAMENTO INFORMAT	100,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	85,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.19.C0.00	OUTROS	5.000,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.250,00	4.250,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.20.B0.00	PAGAMENTOS A ESPAP,	36.000,00	5.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.600,00	30.600,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.20.C0.00	OUTROS	5.000,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.250,00	4.250,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.25.00.00	OUTROS SERVIÇOS	600,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	510,00	510,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.08.A0.B0	OUTROS	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.09.A0.B0	OUTROS	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
007	009	258	D.07.01.10.A0.B0	OUTROS	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
Total Actividade/Projecto: 258					764.775,00	49.708,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	715.067,00	715.067,00	0,00	0,00
Total Medida: 009					2.098.046,00	61.033,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.037.013,00	2.037.013,00	0,00	0,00
Total Programa: 007					2.098.046,00	61.033,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.037.013,00	2.037.013,00	0,00	0,00
Total Fonte Financiamento: 111					2.098.046,00	61.033,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.037.013,00	2.037.013,00	0,00	0,00

7.1 - Controlo Orçamental - Despesa
 Data: 01.01.2015 até 01.01.2015

Frg	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	Descrição			Corrigidas	Ano	Anos Ant.	Ano	Anos Ant.	R A P S	Total PG Liq (13)= (10)+(11)-(12)	Dotação não Comprometid	Saldo (15)= [(6)-(7)]-(13)		Compromissos por pagar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)+(11)-(12)	(14)=(6)-(7)-(8)-(9)	[(6)-(7)]-(13)	(16)=[(8)+(9)]-(13)	(13)/(6-7)*100		
007	009	258	D.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVICOS DE C	2.925,00	439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.486,00	2.486,00	0,00	0,00	
Total Actividade/Projecto: 258					2.925,00	439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.486,00	2.486,00	0,00	0,00	
007	009	957	D.06.02.03.R0.00	RESERVA	75,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total Actividade/Projecto: 957					75,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Medida: 009					3.000,00	514,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.486,00	2.486,00	0,00	0,00	
Total Programa: 007					3.000,00	514,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.486,00	2.486,00	0,00	0,00	
Total Fonte Financiamento: 123					3.000,00	514,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.486,00	2.486,00	0,00	0,00	
Total Classificação Funcional: 131					2.101.046,00	61.547,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.039.499,00	2.039.499,00	0,00	0,00	
Total Classificação Orgânica: 06 0 02 02 00					2.101.046,00	61.547,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.039.499,00	2.039.499,00	0,00	0,00	
Total por Organismo: 1947					2.101.046,00	61.547,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.039.499,00	2.039.499,00	0,00	0,00	

7.1 - Controlo Orçamental - Despesa
 Data: 01.01.2015 até 31.12.2015

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	
(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-	628.177,00	0,00	623.686,69	0,00	623.686,69	0,00	0,00	623.686,69	4.490,31	4.490,31	0,00	99,29
007	009	254	D.01.01.08.00.00	PESSOAL AGUARDANDO A	3.521,00	0,00	1.760,27	0,00	1.760,27	0,00	0,00	1.760,27	1.760,73	1.760,73	0,00	49,99
007	009	254	D.01.01.11.00.00	REPRESENTAÇÃO	15.035,00	0,00	15.034,80	0,00	15.034,80	0,00	0,00	15.034,80	0,20	0,20	0,00	100,00
007	009	254	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÉMIO	45.284,00	0,00	44.251,70	0,00	44.251,70	0,00	0,00	44.251,70	1.032,30	1.032,30	0,00	97,72
007	009	254	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	15.203,00	0,00	14.919,38	0,00	14.919,38	0,00	0,00	14.919,38	283,62	283,62	0,00	98,13
007	009	254	D.01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	54.549,00	0,00	54.548,52	0,00	54.548,52	0,00	0,00	54.548,52	0,48	0,48	0,00	100,00
007	009	254	D.01.01.14.SN.00	SUBSIDIO NATAL	52.774,00	0,00	52.200,72	0,00	52.200,72	0,00	0,00	52.200,72	573,28	573,28	0,00	98,91
007	009	254	D.01.02.03.00.00	ALIMENTAÇÃO E ALOJAM	41.065,00	0,00	41.064,67	0,00	41.064,67	0,00	0,00	41.064,67	0,33	0,33	0,00	100,00
007	009	254	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	10.821,00	0,00	10.820,40	0,00	10.820,40	0,00	0,00	10.820,40	0,60	0,60	0,00	99,99
007	009	254	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONOS	600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	254	D.01.02.14.X0.00	ADICIONAL A REMUNERA	268,00	0,00	267,12	0,00	267,12	0,00	0,00	267,12	0,88	0,88	0,00	99,67
007	009	254	D.01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSE	191.869,00	0,00	187.658,14	0,00	187.658,14	0,00	0,00	187.658,14	4.210,86	4.210,86	0,00	97,81
007	009	254	D.01.03.08.00.00	OUTRAS PENSOES	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	13.353,00	0,00	13.259,85	0,00	13.259,85	0,00	0,00	13.259,85	93,15	93,15	0,00	99,90
007	009	254	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇÃ	496,00	0,00	489,18	0,00	489,18	0,00	0,00	489,18	6,82	6,82	0,00	98,63
007	009	254	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	5.770,00	0,00	5.097,04	0,00	5.097,04	0,00	0,00	5.097,04	672,96	672,96	0,00	88,34
007	009	254	D.02.02.06.00.00	LOCAÇÃO DE MATERIAL	13.178,00	0,00	12.549,09	0,00	12.549,09	0,00	0,00	12.549,09	628,91	628,91	0,00	95,23
007	009	254	D.02.02.09.D0.00	COMUNICACOES MOVEIS	3.061,00	0,00	3.060,05	0,00	3.060,05	0,00	0,00	3.060,05	0,95	0,95	0,00	99,97
007	009	254	D.02.02.09.E0.00	OUTROS SERVICOS CONE	170,00	0,00	150,06	0,00	150,06	0,00	0,00	150,06	19,94	19,94	0,00	88,27
007	009	254	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	2.580,00	0,00	2.579,95	0,00	2.579,95	0,00	0,00	2.579,95	0,05	0,05	0,00	100,00
007	009	254	D.02.02.11.00.00	REPRESENTAÇÃO DOS SE	880,00	0,00	878,99	0,00	878,99	0,00	0,00	878,99	1,01	1,01	0,00	99,89
007	009	254	D.02.02.12.B0.00	OUTRAS	794,00	0,00	793,22	0,00	793,22	0,00	0,00	793,22	0,78	0,78	0,00	99,90
007	009	254	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	18.809,00	0,00	17.424,63	0,00	17.424,63	0,00	0,00	17.424,63	1.384,37	1.384,37	0,00	92,64
007	009	254	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	280,00	0,00	280,00	0,00	280,00	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	254	D.02.02.21.00.00	UTILIZAÇÃO DE INFRAE	4.424,00	0,00	4.311,69	0,00	4.311,69	0,00	0,00	4.311,69	112,31	112,31	0,00	97,46
007	009	254	D.06.02.01.00.00	IMPOSTOS E TAXAS	102,00	0,00	102,00	0,00	102,00	0,00	0,00	102,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	254	D.06.02.03.A0.00	PROMOÇÃO DA QUALIDAD	578,00	0,00	509,62	0,00	509,62	0,00	0,00	509,62	68,38	68,38	0,00	88,17
Total Actividade/Projecto: 254					1.126.594,00	0,00	1.111.249,93	0,00	1.111.249,93	0,00	0,00	1.111.249,93	15.344,07	15.344,07	0,00	98,64
007	009	258	D.01.01.03.00.00	PESSOAL DOS QUADROS-	247.416,00	0,00	245.098,34	0,00	245.098,34	0,00	0,00	245.098,34	2.317,66	2.317,66	0,00	99,06
007	009	258	D.01.01.12.00.00	SUPLEMENTOS E PRÉMIO	1.299,00	0,00	1.298,51	0,00	1.298,51	0,00	0,00	1.298,51	0,49	0,49	0,00	99,96
007	009	258	D.01.01.13.00.00	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	20.604,00	0,00	20.316,66	0,00	20.316,66	0,00	0,00	20.316,66	287,34	287,34	0,00	98,61
007	009	258	D.01.01.14.SF.00	SUBSIDIO FERIAS	21.256,00	0,00	21.255,03	0,00	21.255,03	0,00	0,00	21.255,03	0,97	0,97	0,00	100,00
007	009	258	D.01.01.14.SN.00	SUBSIDIO NATAL	21.219,00	0,00	21.160,65	0,00	21.160,65	0,00	0,00	21.160,65	58,35	58,35	0,00	99,73
007	009	258	D.01.02.02.00.00	HORAS EXTRAORDINÁRIA	35.649,00	0,00	35.648,32	0,00	35.648,32	0,00	0,00	35.648,32	0,68	0,68	0,00	100,00
007	009	258	D.01.02.04.00.00	AJUDAS DE CUSTO	6.044,00	0,00	6.043,75	0,00	6.043,75	0,00	0,00	6.043,75	0,25	0,25	0,00	100,00
007	009	258	D.01.02.13.PD.00	PREMIOS DE DESEMPENH	963,00	0,00	962,55	0,00	962,55	0,00	0,00	962,55	0,45	0,45	0,00	99,95
007	009	258	D.01.02.14.A0.00	OUTROS ABONOS	3.618,00	0,00	3.617,37	0,00	3.617,37	0,00	0,00	3.617,37	0,63	0,63	0,00	99,98
007	009	258	D.01.03.03.00.00	SUBSIDIO FAMILIAR A	3.886,00	0,00	3.885,00	0,00	3.885,00	0,00	0,00	3.885,00	1,00	1,00	0,00	99,97
007	009	258	D.01.03.05.A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSE	76.857,00	0,00	76.485,92	0,00	76.485,92	0,00	0,00	76.485,92	371,08	371,08	0,00	99,52
007	009	258	D.01.03.10.P0.00	Parentalidade	4.082,00	0,00	4.080,70	0,00	4.080,70	0,00	0,00	4.080,70	1,30	1,30	0,00	99,97
007	009	258	D.02.01.04.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	1.131,00	0,00	1.128,79	0,00	1.128,79	0,00	0,00	1.128,79	2,21	2,21	0,00	99,80
007	009	258	D.02.01.08.00.00	MATERIAL DE ESCRITÓR	7.294,00	0,00	7.288,39	0,00	7.288,39	0,00	0,00	7.288,39	5,61	5,61	0,00	99,92
007	009	258	D.02.01.13.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.17.00.00	FERRAMENTAS E UTENSÍ	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.01.18.00.00	LIVROS E DOCUMENTAÇÃ	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	258	D.02.01.21.00.00	OUTROS BENS	1.359,00	0,00	1.358,87	0,00	1.358,87	0,00	0,00	1.358,87	0,13	0,13	0,00	99,99

7.1 - Controlo Orçamental - Despesa

Data: 01.01.2015 até 31.12.2015

Frg	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	Descrição			Corrigidas	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)	Saldo (15)= [(6)-(7)]-(13)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)+(11)-(12)	(14)=(6)-(7)-(8)-(9)	[(6)-(7)]-(13)	(16)=[(8)+(9)]-(13)	(13)/(6-7)*100
007	009	258	D.02.01.21.02.00	Fundo de Maneio	600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.01.00.00	ENCARGOS DAS INSTALA	20.672,00	0,00	20.671,90	0,00	20.671,90	0,00	0,00	20.671,90	0,10	0,10	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.02.00.00	LIMPEZA E HIGIENE	27.207,00	0,00	27.206,20	0,00	27.206,20	0,00	0,00	27.206,20	0,80	0,80	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.03.00.00	CONSERVAÇÃO DE BENS	1.060,00	0,00	1.049,19	0,00	1.049,19	0,00	0,00	1.049,19	10,81	10,81	0,00	98,98
007	009	258	D.02.02.04.00.00	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	169.200,00	0,00	169.200,00	0,00	169.200,00	0,00	0,00	169.200,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.09.A0.00	ACESSOS A INTERNET	1.814,00	0,00	1.814,00	0,00	1.814,00	0,00	0,00	1.814,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.09.CO.00	COMUNICACOES FIXAS D	7.285,00	0,00	7.284,04	0,00	7.284,04	0,00	0,00	7.284,04	0,96	0,96	0,00	99,99
007	009	258	D.02.02.09.E0.00	OUTROS SERVICOS CONE	212,00	0,00	211,91	0,00	211,91	0,00	0,00	211,91	0,09	0,09	0,00	99,96
007	009	258	D.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVICOS DE C	1.450,00	0,00	1.446,30	0,00	1.446,30	0,00	0,00	1.446,30	3,70	3,70	0,00	99,74
007	009	258	D.02.02.10.00.00	TRANSPORTES	115,00	0,00	83,00	0,00	83,00	0,00	0,00	83,00	32,00	32,00	0,00	72,17
007	009	258	D.02.02.13.00.00	DESLOCAÇÕES E ESTADA	10.000,00	0,00	8.554,60	0,00	8.554,60	0,00	0,00	8.554,60	1.445,40	1.445,40	0,00	85,55
007	009	258	D.02.02.15.B0.00	OUTRAS	2.170,00	0,00	2.170,00	0,00	2.170,00	0,00	0,00	2.170,00	0,00	0,00	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.18.00.00	VIGILÂNCIA E SEGURAN	26.525,00	0,00	26.524,11	0,00	26.524,11	0,00	0,00	26.524,11	0,89	0,89	0,00	100,00
007	009	258	D.02.02.19.A0.00	EQUIPAMENTO INFORMAT	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	35,00	0,00	0,00
007	009	258	D.02.02.19.CO.00	OUTROS	3.646,00	0,00	3.645,01	0,00	3.645,01	0,00	0,00	3.645,01	0,99	0,99	0,00	99,97
007	009	258	D.02.02.20.B0.00	PAGAMENTOS A ESPAP,	34.760,00	0,00	34.670,66	0,00	34.670,66	0,00	0,00	34.670,66	89,34	89,34	0,00	99,74
007	009	258	D.02.02.20.CO.00	OUTROS	3.052,00	0,00	3.042,99	0,00	3.042,99	0,00	0,00	3.042,99	9,01	9,01	0,00	99,70
007	009	258	D.02.02.25.00.00	OUTROS SERVIÇOS	570,00	0,00	565,17	0,00	565,17	0,00	0,00	565,17	4,83	4,83	0,00	99,15
007	009	258	D.07.01.07.A0.B0	OUTROS	2.625,00	0,00	2.624,82	0,00	2.624,82	0,00	0,00	2.624,82	0,18	0,18	0,00	99,99
007	009	258	D.07.01.10.A0.B0	OUTROS	4.581,00	0,00	4.580,52	0,00	4.580,52	0,00	0,00	4.580,52	0,48	0,48	0,00	99,99
Total Actividade/Projecto: 258					770.304,00	0,00	765.608,27	0,00	765.608,27	0,00	0,00	765.608,27	4.695,73	4.695,73	0,00	99,39
Total Medida: 009					1.896.898,00	0,00	1.876.858,20	0,00	1.876.858,20	0,00	0,00	1.876.858,20	20.039,80	20.039,80	0,00	98,94
Total Programa: 007					1.896.898,00	0,00	1.876.858,20	0,00	1.876.858,20	0,00	0,00	1.876.858,20	20.039,80	20.039,80	0,00	98,94
Total Fonte Financiamento: 111					1.896.898,00	0,00	1.876.858,20	0,00	1.876.858,20	0,00	0,00	1.876.858,20	20.039,80	20.039,80	0,00	98,94

7.1 - Controlo Orçamental - Despesa
 Data: 01.01.2015 até 31.12.2015

Prg	Med	Act./Proj.	Classificação económica		Dotações	Cativos ou	Compromissos assumidos		Despesas Pagas				Diferenças			Grau de exec. orçamental das despesas (17)= (13)/(6-7)*100	
			Código	Descrição			Corrigidas	Congelamen	Ano	Anos Ant.	Ano	Anos Ant.	R A P S	Total PG Liq (13)= (10)+(11)-(12)	Dotação não Comprometid		Saldo (15)= [(6)-(7)]-(13)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)+(11)-(12)	(14)=(6)-(7)-(8)-(9)	[(6)-(7)]-(13)	(16)=[(8)+(9)]-(13)	(13)/(6-7)*100	
007	009	258	D.02.02.09.F0.00	OUTROS SERVICOS DE C	2.925,00	439,00	848,65	0,00	848,65	0,00	0,00	848,65	1.637,35	1.637,35	0,00	34,14	
Total Actividade/Projecto: 258					2.925,00	439,00	848,65	0,00	848,65	0,00	0,00	848,65	1.637,35	1.637,35	0,00	34,14	
007	009	957	D.06.02.03.R0.00	RESERVA	75,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total Actividade/Projecto: 957					75,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Medida: 009					3.000,00	514,00	848,65	0,00	848,65	0,00	0,00	848,65	1.637,35	1.637,35	0,00	34,14	
Total Programa: 007					3.000,00	514,00	848,65	0,00	848,65	0,00	0,00	848,65	1.637,35	1.637,35	0,00	34,14	
Total Fonte Financiamento: 123					3.000,00	514,00	848,65	0,00	848,65	0,00	0,00	848,65	1.637,35	1.637,35	0,00	34,14	
Total Classificação Funcional: 131					1.899.898,00	514,00	1.877.706,85	0,00	1.877.706,85	0,00	0,00	1.877.706,85	21.677,15	21.677,15	0,00	98,86	
Total Classificação Orgânica: 06 0 02 02 00					1.899.898,00	514,00	1.877.706,85	0,00	1.877.706,85	0,00	0,00	1.877.706,85	21.677,15	21.677,15	0,00	98,86	
Total por Organismo: 1947					1.899.898,00	514,00	1.877.706,85	0,00	1.877.706,85	0,00	0,00	1.877.706,85	21.677,15	21.677,15	0,00	98,86	

ANEXO V

PLANO DE ATIVIDADES DE 2015



2015

PLANO ATIVIDADES

INSPEÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Rua Martens Ferrão, nº 11 – 3º, 4º, 5º e 6º - 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

Colaboração: Técnica de Informática, Maria da Graça Pereira

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA.....	4
I. ENQUADRAMENTO	8
I.1. ESTRUTURA ORGÂNICA.....	8
I.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	9
I.3. ATRIBUIÇÕES.....	10
I.4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO, FUNÇÕES ESSENCIAIS.....	11
I.5. PARCEIROS E CLIENTES	15
I.6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO	16
II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	17
II.1. ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO.....	17
II.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS.....	18
II.3. MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO	21
II.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	23
II.5. OBJETIVOS OPERACIONAIS	24
II.6. QUAR 2015 – INDICADORES E METAS.....	25
III. ATIVIDADES PREVISTAS.....	26
III.1. ATIVIDADE OPERACIONAL POR ÁREAS DE COMPETÊNCIAS - MISSÃO	26
III.2. ATIVIDADES/PROJETOS PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS.....	33
III.3. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL	40
IV. RECURSOS	47
IV.1. RECURSOS HUMANOS.....	47
IV.2. RECURSOS FINANCEIROS	49
IV.3. OUTROS RECURSOS.....	50
SIGLAS UTILIZADAS	52
ANEXOS.....	54

NOTA INTRODUTÓRIA

I.

1. A Inspeção- Geral da Administração Interna (IGAI) nasceu e cresceu com o sentimento forte de defesa da cidadania e com o comprometimento total ao serviço da defesa dos direitos humanos, revendo-se, sem qualquer imodéstia, como uma instituição referencial do Estado de Direito democrático.
2. O dever de todos os que trabalham nesta Inspeção - Geral não poderá ser cumprido sem a compreensão do conteúdo material do princípio da dignidade da pessoa humana e do sentido do nexó implícito entre direitos fundamentais e dignidade humana: **a dignidade humana é a fonte de que se alimentam todos os direitos fundamentais.**
3. 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 e do mercado.
4. A Inspeção- Geral tem superado as dificuldades que são inevitáveis na interpretação de um renovado corpo de normas, e que tem exigido mais que o desassossego normativo que por si só é perturbador, a definição de boas práticas na gestão dos processos, instrumentos de gestão de meios humanos e materiais e procedimentos internos adequados.
5. As atribuições que melhor caracterizam a IGAI e que as distinguem das demais inspeções setoriais convergem para a fiscalização do cumprimento e da proteção dos direitos fundamentais, liberdades e garantias do cidadão que se traduzem em mais e melhor cidadania.
6. 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 do 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.

7. O figurino e modelo de organização da IGAI desde a sua criação sempre foi respeitado, quer em termos dos seus destinatários que veem na IGAI uma instituição que zela cuidadosamente pela defesa dos direitos humanos, quer dos cidadãos em geral, quer ainda de todos aqueles que servem nos diversos serviços e forças de segurança.

8. A atuação da Inspeção- Geral 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, salvaguardada que esteja a independência, garante que o exercício desse controlo não estará sujeito a constrangimentos, nomeadamente, conflitos de interesses, pressões ou qualquer outro tipo de influência.

9. Imbuídos destes princípios, reitera-se a Missão e a Visão que tem acompanhado a IGAI, mantendo- se na generalidade os Objetivos Estratégicos e Operacionais que serão tratados em pormenor no capítulo seguinte.

10. 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 Inspectora- 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.

11. 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**.

12. Esta auditoria temática, que tem a duração prevista de 3 anos, 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 ISAPs.

13. Será da concatenação de todos os processos acima referidos que se concluirá pelo risco e se aprovarão as respetivas recomendações.

II.

14. No dia 26 de fevereiro de 2016, a Inspeção – Geral da Administração Interna perfaz vinte anos sobre o início da sua atividade.

15. Ao aproximar-se esta data, considera-se da maior importância continuar um trabalho já iniciado e que agora se formaliza, através da publicação de uma monografia em que se visite a história desta Inspeção-Geral da Administração Interna.

16. A fim de concretizar este objetivo irá proceder-se durante o presente ano de 2015, à análise e recolha de elementos que permitam publicar a história da IGAI, nomeadamente:

- a) O elenco de todos quantos prestaram e /ou prestam serviço na Inspeção-Geral, por ordem cronológica;
- b) Os sucessivos passos de aquisição dos bens materiais necessários à sua atividade, muito em especial o percurso da sua instalação física;
- c) A análise das intervenções públicas nos *media* dos dirigentes da IGAI;
- d) O estudo dos planos de atividades em ordem a tornar clara qual foi ou quais foram as opções estratégicas adaptadas nestas duas décadas;
- e) A consignação das propostas do Inspetor-Geral e subsequentes decisões ministeriais e execução pelos destinatários;
- f) O historial dos processos de inquérito e disciplinares de maior relevância;
- g) A análise do controle indireto e de seus resultados;
- h) O trabalho desenvolvido nas ações temáticas elencando-as, nas ações financeiras, nas inspeções ordinárias e nos *follow-ups*;
- i) A atividade pró-ativa nas ações inopinadas em unidades das forças de segurança com zonas de detenção;
- j) A intervenção da IGAI na produção legislativa;

- k) A doutrina produzida em pareceres e informações, com referência a um índice que remeterá para as publicações existentes;
- l) A referência às conferências e seminários nacionais e internacionais promovidos pela IGAI ou em que esta esteve presente, com a indicação sumariada das intervenções produzidas e remessa para as publicações existentes;
- m) O relacionamento internacional da IGAI;
- n) A colaboração ativa da IGAI no Comité de Prevenção e Tortura do Conselho da Europa e na Amnistia Internacional;
- o) A intervenção da IGAI na qualidade da ação policial;
- p) A estratégia da IGAI na qualificação dos seus quadros no interior e no exterior do país;
- q) A publicação dos sucessivos orçamentos com indicação da despesa realizada;
- r) As decisões de julgamento pelo Tribunal de Contas.

O elencar destes elementos é meramente indicativo, devendo ser reordenado e desenvolvido na futura estruturação da monografia.

III.

Evidenciando a missão da IGAI a defesa da legalidade e os direitos fundamentais do cidadão e sendo determinante para a promoção da cidadania e da qualidade da intervenção policial, traçam-se as linhas gerais e definem-se as ações a desenvolver e que enformam o Plano de Atividades para 2015.

A Inspetora-Geral da Administração Interna

Juíza Desembargadora

(Margarida Blasco)

I. ENQUADRAMENTO

I.1. ESTRUTURA ORGÂNICA

A Inspeção-Geral da Administração Interna, doravante designada por 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 do Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 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, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e tem como direção intermédia um lugar de Diretor de Serviços.

Para desenvolvimento da sua atividade a IGAI conta com a estrutura decorrente da sua Lei Orgânica (Decreto-Lei n.º 58/2012, de 14 de março, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 146/2012, de 12 de junho), aguardando-se a publicação da Portaria regulamentadora da estrutura nuclear de organização interna, bem como a definição das unidades orgânicas flexíveis.

O organograma do serviço encontra-se em construção, razão pela qual não se procede à sua representação gráfica.

I.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

No âmbito do **controle da legalidade** a IGAI tem por:

MISSÃO

- 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.

VISÃO

- Atendimento, análise e resposta às queixas, denúncias e exposições apresentadas pelos cidadãos e entidades;
- Prosseguir os objetivos e estratégias que têm no seu cerne a problemática do comportamento policial relativamente à cidadania e ao núcleo dos direitos fundamentais, imbuída do seguinte lema: 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; dedicação; rigoroso respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos; isenção; rigor; independência; qualidade; sigilo; e responsabilidade.

I.3. ATRIBUIÇÕES

Nos termos da missão definida na Lei Orgânica do MAI (art.º 11º), a IGAI prossegue as seguintes atribuições:

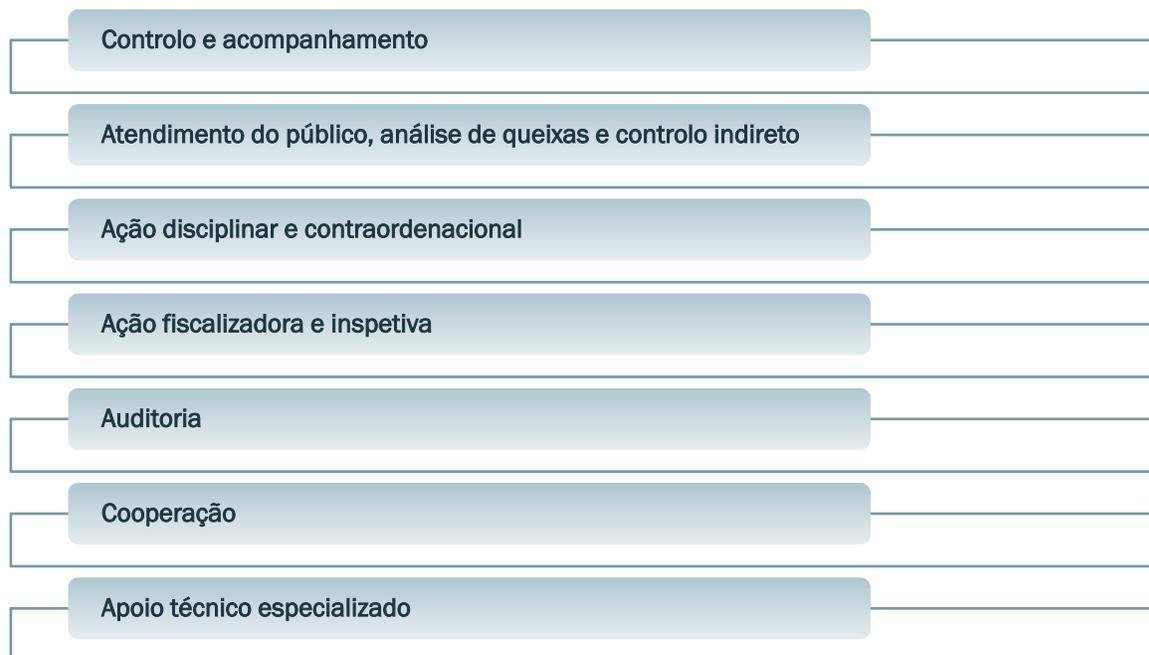
- Realizar inspeções utilizando métodos de auditoria e de verificação da legalidade, com vista a avaliar o cumprimento das missões, das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais que impendem sobre a atividade dos serviços e entidades;
- Exercer o controlo de segundo nível sobre a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

- Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado.

A IGAI prossegue a sua atividade ainda de acordo com a legislação aplicável para a especificidade da sua Missão (cfr. ANEXO 1/).

I.4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO, FUNÇÕES ESSENCIAIS

A atividade da IGAI estrutura-se em torno de grandes linhas programáticas;



Caracterização das áreas programáticas:

PROGRAMA 1
 (Controlo e acompanhamento)

- Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços tutelados pelo MAI.
- Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial.
- Acompanhar a execução pelos serviços inspecionados das propostas da IGAI e subsequentes decisões e recomendações proferidas pela Ministra da Administração Interna, com vista à sua integral implementação.

PROGRAMA 2
 (Atendimento público, análise de queixas e controlo indireto)

- Agilizar o atendimento, a análise e a resposta às queixas, denúncias e exposições, apresentadas pelos cidadãos e entidades.
- 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)

- Promover a ação disciplinar e contraordenacional, através de:
- Controlo da legalidade, atuando através de procedimentos de natureza disciplinar quando estão em causa direitos dos cidadãos, pugando 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 discriminação 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.
- Promover ação fiscalizadora/inspetiva através da realização de **inspeções sem aviso prévio (ISAPs)** a postos e esquadras das forças de segurança e inspeções a empresas que exercem atividade de segurança privada (**ISPRIVs**).

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.

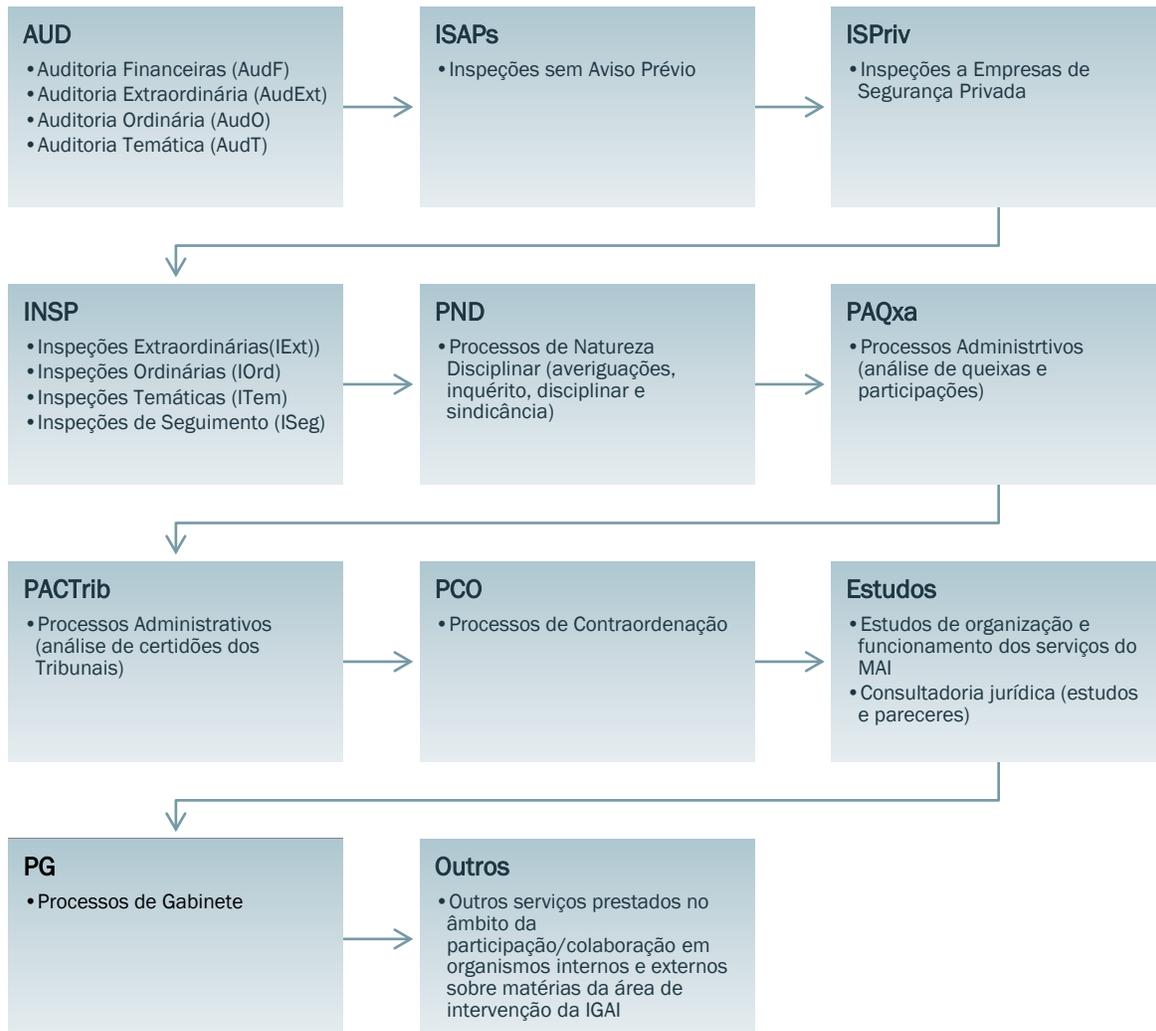
PROGRAMA 7
(Apoio técnico especializado)

- 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 traduzem-se na aplicação de um conjunto de procedimentos que sustentam a atividade operacional em áreas que se prendem com a gestão o desenvolvimento dos recursos tecnológicos e de comunicação e de suporte;
- Esta atividade estendeu-se ao desenvolvimento processual e à informação documental, bem como à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao desenvolvimento dos serviços.

No âmbito destes programas a na prossecução da sua Missão a IGAI desenvolve, entre outros, as seguintes tipologias de processos:



I.5. PARCEIROS E CLIENTES

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; sendo esta 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:



I.6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO

O presente Plano de Atividades é elaborado de acordo com as orientações estabelecidas no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, discriminando os objetivos a atingir, os projetos a realizar e os recursos (humanos e financeiros) a utilizar.

A estratégia de desenvolvimento da IGAI baseia-se num modelo de gestão por objetivos, articulando os diversos instrumentos de planeamento e de avaliação corporizados na interdependência dos diversos níveis de avaliação quer organizacional quer individual, como resulta dos princípios definidos no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3), como a seguir se ilustra:



A estruturação do presente instrumento de gestão desenvolve-se em torno dos objetivos estratégicos definidos para a área de intervenção da IGAI e teve em conta o princípio da participação: o seu conteúdo é resultado de um processo de planeamento que contou com a participação dos dirigentes e dos trabalhadores da Instituição e de outras estruturas do MAI, orientando-se por um conjunto de vetores potenciadores da melhoria dos resultados da atividade, propiciadores de uma melhor eficiência e eficácia dos serviços prestados.

Assim, para além dos objetivos operacionais, relacionados com os 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.

II. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

II.1. ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO

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

Para formulação da estratégia e prossecução da sua missão a IGAI orienta-se pelos princípios e normas que decorrem do respetivo enquadramento legal e que condicionam a sua atividade, em particular, a Constituição da República, as leis orgânicas do Ministério da Administração Interna e da IGAI, a Lei do Enquadramento Orçamental e do Orçamento de Estado para 2015, as Grandes Opções do Plano e o Programa do Governo, o regime que institui o Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), o regime do Sistema de Gestão e Avaliação da Administração Pública (SIADAP).

Para além destes diplomas – chave, a IGAI tem como fonte toda a legislação referente à atividade da Administração Direta e Indireta do Estado, o regime jurídico da Carreira Especial de Inspeção e diplomas avulsos da área da Administração Interna.

II.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

Os princípios orientadores definidos no anterior ciclo gestor e que alicerçam o Plano Estratégico definido para a IGAI permanecem integralmente válidos, projetando-se num período temporal correspondente ao contrato de missão da atual direção que se consubstancia num conjunto de princípios que norteiam projetos e atividades de natureza plurianual que não se esgotam ou se concretizam num único ano.

Reiteram-se, assim, as seguintes Orientações Estratégicas, fundadas num pensamento real e atento a evolução as teses e à estratégia que orientam e sedimentam o quadro da segurança interna, no contexto da sociedade global.

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 e serviços de segurança, realizando, para o efeito, ISAPs a postos, esquadras e CITs, 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

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

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 nem zonas urbanas sensíveis.

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.

A concretização da estratégia exige um adequado planeamento dos programas e atividades a prosseguir, tendo em conta o conjunto de fatores que influenciam a respetiva execução.

Neste contexto, mantêm-se os pressupostos do anterior ciclo gestor. A realidade atual exigiu uma diminuição significativa dos recursos financeiros para o funcionamento da IGAI em 2015, face a um aumento de despesas ¹.

Esta realidade 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, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados na

¹ As despesas do locado anteriormente partilhada com a ex-DGIE, implicam um aumento significativo de encargos.

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 mantem 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 inspetor dotado de elevadas qualificações para a área das auditorias financeiras (ambos previstos na LOIGAI e no quadro de pessoal aprovado para 2015)², bem como o preenchimento global do quadro de inspetores, em diferentes áreas de especialidade do corpo operacional.

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 funcionais e as necessidades evidenciadas ao longo do ano.

A conclusão do processo normativo da IGAI assume particular relevância no planeamento interno das áreas de responsabilidade e das ações a desenvolver por cada uma delas.

² Por despacho do SEAMAI de 22-08-2014.

II.3. 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 e que se pretende manter no ano de 2015.

Destacam-se as seguintes medidas:

- Aproximação da Direção a toda 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 e para o núcleo de apoio técnico;
- Medidas para evolução das ferramentas informáticas, com vista à melhoria do desenvolvimento de procedimentos e controlo de fluxos das diversas atividades e projetos, designadamente nas comunicações com o exterior;
- Enfatização da *Intranet* como um meio de maior e mais acessível comunicação, proporcionando mais conhecimento e maior envolvimento da equipa da IGAI;
- Recolha e tratamento sistemático de matérias documentais sobre temáticas com relevância para as áreas de interesse da IGAI, para utilização transversal no âmbito de trabalhos processuais, ou de outros, a desenvolver internamente;
- Melhoria e projeção da imagem externa da organização, nas seguintes vertentes:

- intervenção rápida e objetiva na resposta a situações de maior gravidade e de importância coletiva;
- celeridade na resolução de ações que possam contender com a compressão dos direitos fundamentais;
- maior ligação da Instituição com o cidadão criando sinergias que melhorem a visibilidade e relevância da organização, nomeadamente, através através da divulgação da Missão da IGAI e das suas atividades mais relevantes.

Neste contexto, no ano de 2015 serão desencadeadas medidas e cumpridas iniciativas iniciadas em 2014, das quais destacamos as seguintes:

- Continuar o 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 contribuindo para um melhor planeamento e 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;
- Conclusão de processo de alteração da página *web* da IGAI, com atualização dos conteúdos do *site* oficial, com vista a melhorar a comunicação e a qualidade da informação relativa à divulgação das atividades mais relevantes levadas a cabo pela IGAI;
- Recolher e tratar informação com relevância para as matérias investigadas e tratadas na IGAI.

II.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

De acordo com a estratégia definida, tendo em 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.

Elencam-se para o ano de 2015 **5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)** inscritos no respetivo QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização (anexo 3).

OE I	<ul style="list-style-type: none"> • Reforçar a qualidade da ação policial, assegurando o desenvolvimento de boas práticas na relação cidadão/agente policial
OE II	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão
OE III	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de boas práticas policiais compatíveis com a defesa dos direitos humanos e da cidadania
OE IV	<ul style="list-style-type: none"> • 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, com especial enfoque nas forças e serviços de segurança
OE V	<ul style="list-style-type: none"> • Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI

Em síntese:

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

II.5. OBJETIVOS OPERACIONAIS

Partindo da Missão e do Plano Estratégico para 2015-2018 foram estabelecidos **5 OBJETIVOS OPERACIONAIS (OB)** enquadrados nos objetivos estratégicos supra enunciados e articulados com o sistema de avaliação de desempenho concretizado no QUAR:

OB I	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada
OB II	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto
OB III	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial
OB IV	<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 V	<ul style="list-style-type: none"> • Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos

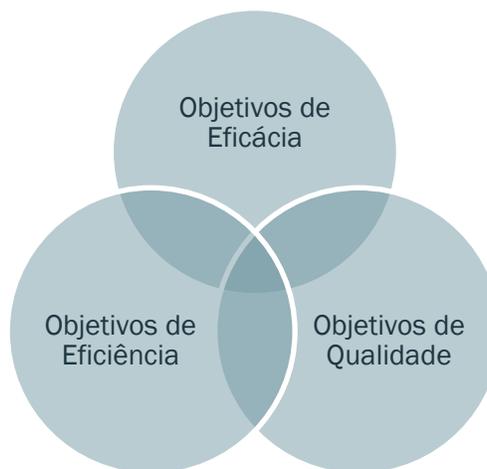
II.6. QUAR 2015 – INDICADORES E METAS

De acordo com o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1) a avaliação de desempenho de cada serviço assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

Este instrumento de gestão constitui um elemento de autoconhecimento para o serviço, que evidencia a estratégia e explicita os resultados alcançados e os desvios verificados, divulgando interna e externamente os níveis de desempenho na sua vertente qualitativa e quantitativa face aos meios utilizados.

Este plano de atividades integra, os objetivos consagrados no QUAR, o qual faz parte integrante deste documento, conforme quadro constante do anexo 3.

Como base estruturante do QUAR, na definição dos objetivos operacionais e sobre os quais recairá a avaliação do serviço no âmbito do SIADAP 1, foram considerados os seguintes parâmetros:



A métrica e os indicadores inscritos no QUAR estão devidamente enquadrados nos objetivos estratégicos supra delineados, cruzando a missão da IGAI com os recursos humanos constantes do mapa de pessoal e financeiros disponibilizados à sua prossecução.

III. ATIVIDADES PREVISTAS

III.1. ATIVIDADE OPERACIONAL POR ÁREAS DE COMPETÊNCIAS - MISSÃO

O presente plano de atividades apresenta um caráter de continuidade relativamente ao ciclo gestor anterior estando previsto um conjunto de ações que visa concretizar a missão da IGAI e donde se destacam as seguintes áreas de competências:

III.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.

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

Encontra-se em curso um conjunto de processos inspetivos, transitados de anos anteriores, a saber:

- **3 processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação da legalidade das práticas policiais** (infra pág. 34).
- **1 processo inspetivo de execução permanente (idem).**

No âmbito desta atividade podem ser realizadas inspeções extraordinárias, por ocorrências não previstas, ou que venham a ser superiormente determinadas.

III.1.2. FISCALIZAÇÕES

Durante o ano de 2015 serão realizadas ISAPs, mantendo estas fiscalizações uma das áreas prioritárias da IGAI.

Recorde-se que estas ações revestem especial visibilidade quer para o decisor político, quer para o cidadão, sem olvidar a especial atenção dada às condições em que os elementos das forças de segurança exercem a sua atividade ³.

Compete à IGAI a fiscalização de Empresas de Segurança Privada, para verificação dos procedimentos de controlo da legalidade da atividade por elas prosseguidas, avaliando entre outros vetores a sua organização e o seu funcionamento.

Estas fiscalizações (também elas sem aviso prévio) vão continuar a merecer atenção em 2015, atento ao novo quadro legal, para esse setor de atividade ⁴. O regime jurídico da atividade de segurança privada foi alterado pela Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que entrou em vigor no dia 15 de junho de 2013, seguido da publicação das Portarias n.º 261/2013, de 14 de agosto, n.º 272/2013 e n.º 273/2013, ambas de 20 de agosto e n.º 292/2013 de 26 de setembro.

Na sequência da publicação destes normativos, a IGAI procedeu à elaboração de um novo guia de fiscalização de empresas de segurança privada que reflete as alterações sofridas.

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

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

³ Inspeção Ordinária n.º 11/2014.

⁴ O regime jurídico da atividade de segurança privada foi alterado pela Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que entrou em vigor no dia 15 de junho de 2013, seguido da publicação das Portarias n.º 261/2013, de 14 de agosto, n.º 272/2013 e n.º 273/2013, ambas de 20 de agosto e n.º 292/2013, de 26 de setembro.

III.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 melhorar, simplificar, modernizar os resultados dos serviços prestados.

Releva-se a competência da IGAI para realizar ações de controlo no âmbito do Sistema de Controlo Interno (SCI) por aplicação do D.L. n.º 166/98, de 25 de janeiro (controlo da despesa pública).

Neste contexto, foram incluídas no plano de atividades do SCI, 3 ações a desenvolver pela IGAI em 2015, no âmbito do artigo 62º da Lei do Orçamento do Estado, caracterizadas como auditorias financeiras e uma terceira incluída nos sistemas de informação.

Regista-se que estão em curso um conjunto de auditorias transitadas de anos anteriores referidas infra na pág. 35.

Em 2015 prevê-se finalizar 5 auditorias:

- 2 auditorias financeiras;
- 2 auditorias extraordinárias à organização e funcionamento de serviços de MAI;
- 1 auditoria temática.

➤ Em 2015 prevê-se ainda realizar auditorias de seguimento (follow up):

- 4 auditorias de seguimento relativas a processos inspetivos anteriormente realizados para verificação/acompanhamento da aplicação das recomendações formuladas.

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

III.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 a IGAI aprecia as cópias de denúncias ou de autos de notícias enviadas 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 2015 prevê-se, pelo menos, a apreciação de 95% das situações apresentadas.**
- **Tramitação e conclusão de 224 processos administrativos transitados do ano anterior (113 relativos a certidões de Tribunais e 111 resultantes de queixas/comunicações apresentadas).**

III.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 das deficiências denunciadas ou observadas no âmbito do MAI, nomeadamente:

- Averiguações;
- Inquéritos;
- Sindicâncias;
- Processos de contraordenação;

A instrução de processos de natureza disciplinar é **variável**, por inopinada, pelo que se reveste de um elevado grau de imprevisibilidade face à natureza das situações que lhe dão origem.

Na pág. 37 apresenta-se o número de processos pendentes e cuja conclusão se prevê em 2015.

III.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 n.º 134/99, de 28 de agosto e Lei n.º 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 n.º 46/2006, de 28 de agosto e D.L. n.º 34/2007, de 15 de fevereiro).

Ainda no domínio contraordenacional enquadra-se a instrução e a decisão de processos de contra ordenação por falsos alarmes sonoros, em conformidade com o previsto no artigo 14º do Decreto-Lei n.º 297/99, de 26 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro que transferiu para a IGAI a competência para a aplicação de coimas por infrações desta natureza ⁵.

⁵ Encontra-se pendente a revisão desta competência da IGAI, com a aprovação no corrente ano, do respetivo diploma de alteração.

III.1.7. COOPERAÇÃO E RELAÇÕES BILATERAIS

Neste âmbito e compreendidas no perímetro da gestão geral da IGAI, conforme previsto no artigo 7º, 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 Inspetora-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.

Neste contexto inscrevem-se para o corrente ano de 2015, a continuação de ações e intervenções existentes desde o início da atividade da IGAI, no domínio das relações institucionais, tanto a nível nacional como internacional, estreitando laços e colaborando com entidades congéneres ou cuja missão seja similar à missão da IGAI.

É também nesse contexto que desde 1996 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 esse o motivo pelo qual, no plano internacional, a IGAI integra redes que desenvolvem atividades que permitem um contacto próximo com estratégias, metodologias e formas diversas de abordar problemas que, embora enquadrados em contextos jurídicos diferentes, são muito semelhantes àqueles com que esta Inspeção-Geral se defronta no âmbito da sua missão. Os contactos profícuos que essas redes facilitam e proporcionam, 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 influenciam positivamente a própria qualidade do desempenho da IGAI no âmbito da missão que lhe está confiada.

Sobre este ponto voltaremos mais à frente e de forma detalhada na pág.32; (cfr. ainda o anexo 2).

➤ **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.

➤ **REPRESENTAÇÃO EM CONSELHOS**

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/>

No âmbito da EPAC/EACN, em novembro de 2013, a atual Inspetora-Geral foi eleita Vice-Presidente na vertente do controlo e ação policial na Assembleia-Geral das referidas redes, evento que teve lugar em Cracóvia, Polónia;

A IGAI integra a EACN, 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, além da IGAI, fazem parte a Procuradoria-Geral da República, o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas e a Polícia Judiciária;

O Inspetor-Geral é membro do Conselho Coordenador do SCI – Sistema de Controlo Interno, conforme previsto e regulado no artigo 6º do Decreto-Lei n.º 166/98, de 25/06;

O Inspetor-Geral é membro do Conselho de Segurança Privada (**CSP**), conforme definido no artigo 39º, n.º 2, alínea b), da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.

Nos termos das Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho (pontos 1.2 e 2.) e n.º 7/2012 de 7 de novembro a IGAI colabora com o Conselho de Prevenção da Corrupção, com ele integrando a EACN.

Em 2015 a IGAI vai participar no projeto S4ACA – SIENA for Anticorruption Authorities que, financiado pela União Europeia, nasceu no seio das redes EPAC/EACN, sendo 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.

III.2. ATIVIDADES/PROJETOS PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

A atividade da IGAI no ano de 2015 não se esgota nos projetos/atividades que a seguir se especificam, uma vez que no cumprimento da 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 desta instituição.

A análise de queixas, os processos de natureza disciplinar bem como os de natureza contraordenacional, não são previamente determináveis dado a 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, são tramitados os processos transitados de anos anteriores.

Também na prossecução dos objetivos é relevante o contributo que a IGAI pode dar na formação a realizar no âmbito dos cursos de cadetes e aspirantes das Forças e Serviços de Segurança, e na formação inicial e contínua dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, quer na área dos direitos fundamentais, utilização de meios coercivos, legalidade e funções policiais, quer na área de tramitação de processos disciplinares que tenham por objetivo a investigação de comportamentos de elementos das forças de segurança lesivos dos direitos fundamentais e que consubstanciem violação dos deveres de conduta.

Os quadros seguintes elencam as atividades para o ano de 2015, inscritas no QUAR/2015, e resultantes da fixação dos objetivos estratégicos e operacionais traçados, salvaguardando-se, como se referira, os processos decorrentes de situações inopinadas.

III.2.1 - EM MATÉRIA DE AÇÃO FISCALIZADORA E INSPETIVA

Programa 4		Ação Fiscalizadora e Inspetiva		
Objetivo Estratégico	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	OBI: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto		Meta	Meio de Verificação	Responsável
Visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos da GNR e a Esquadras da PSP		50	Relatório de cada ação inspetiva e relatório global das ISAPs realizadas em 2015	SI AF
Processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança para verificação das práticas policiais. A saber: <ul style="list-style-type: none"> ✓ inspeção ordinária relativa ao livro de reclamações e saúde mental em postos policiais (Diretiva 2012/29/EU); ✓ inspeção de seguimento relativa aos P.I. 4 e 5/2009 – auditoria às condições de alojamento e ocupação das casas de função (PSP e GNR); ✓ inspeção ordinária relativa ao Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimentos Policiais; ✓ inspeção extraordinária para monitorização das operações de afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional (Despacho do MAI n.º 11102/2014, de 25/08, publicado no D.R. 2º série n.º 168 de 02/09/2014) – <i>ação permanente</i> 		Concluir em 2015	Relatórios dos processos inspetivos realizados	SI AF

III.2.2. 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, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI, com especial enfoque nas forças e serviços de segurança		
Objetivo Operacional	OBII: Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
<p>Auditorias/inspeções temáticas a realizar a serviços do MAI no âmbito da organização e funcionamento. A saber:</p> <p>Auditorias de seguimento (follow up) sobre os seguintes processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ auditoria extraordinária sobre o procedimento de concessão de residência para atividade de investimento (ARI) – SEF; ✓ auditoria de <i>performance</i> levada a cabo pelo Tribunal de Contas ao Sistema <i>Rapid</i> - verificação da aplicação das recomendações pelo SEF; ✓ inspeção extraordinária ao Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna; ✓ inspeção extraordinária ao Departamento de Segurança Privada da Polícia de Segurança Pública. <p>Finalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prevê-se, ainda, finalizar 5 processos de auditoria transitados de anos anteriores. 	Concluir / Tramitar em 2015	Relatórios das ações inspetivas, das auditorias e conteúdos dos processos	SIAF

III.2.3. EM MATÉRIA DE ATENDIMENTO PÚBLICO, ANÁLISE DE QUEIXAS E CONTROLO INDIRETO

Programa 2	Atendimento Público, Análise de Queixas e Controlo Indireto			
Objetivo Estratégico	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	OBI: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável	
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, p/ menos, 95% do total das situações de 2015	Conteúdo dos processos administrativos e de averiguações e acervo de dados de gestão documental	SIAF e NAT	
Concluir/ tramitar 224 processos administrativos transitados do ano anterior. A saber: ✓ PA de certidões de tribunais – 113 ✓ PA de queixas/participações - 111	Concluir em 2015	Relatórios/informações e conteúdo dos processos	SIAF e NAT	

III.2.4. EM MATÉRIA DE AÇÃO DISCIPLINAR E CONTRAORDENACIONAL

Programa 5		Ação Disciplinar e Contraordenacional		
Objetivo Estratégico	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	OBI: Assegurar o controlo externo da ação policial e da atividade de segurança privada			
Atividade/Projeto		Meta	Meio de Verificação	Responsável
Instrução de processos de natureza disciplinar, e tramitação de processos ainda em curso. A saber: <ul style="list-style-type: none"> ✓ averiguações – 6 processos; ✓ inquéritos – 29 processos; ✓ disciplinares – 22 processos 		Variável	Relatórios dos processos	SIAF
Instrução na IGAI de processos de contraordenação instaurados pelo ACM, I.P. por factos ocorridos no âmbito do MAI, relacionados com atos discriminatórios exercidos sobre cidadãos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estão em curso 4 processos 		Variável	Relatórios dos processos	SIAF
Instrução e decisão de processos de contraordenação por falsos alarmes sonoros		Variável	Autos e conteúdo dos processos	SIAF e NAT

Por razões de confidencialidade e de sigilo não são identificadas as instituições objeto de intervenção da IGAI.

III.2.5. EM MATÉRIA DE AÇÃO PEDAGÓGICA E FORMATIVA

Transversal a todos os programas			
Objetivo Estratégico	OE II: Consolidar procedimentos de controlo da legalidade e da ação policial para a defesa dos direitos fundamentais do cidadão		
Objetivo Operacional	OB III: Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial		
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável
Continuação da colaboração, designadamente com o Instituto de Ciências Policiais e Segurança Interna, mantendo-se as ações de formação a realizar no âmbito do ensino das Forças e Serviços de Segurança sobre direitos humanos, cidadania, legalidade e funções policiais, tendo como destinatários cadetes e aspirantes.	Decurso em 2015	Programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR e SIAF
<p>Assinatura de um memorando de entendimento, entre o Centro de Estudos Judiciários e a Inspeção-Geral da Administração Interna, onde se prevê a introdução de um módulo na formação de auditores de justiça nos Cursos Normais de Formação para o Tribunais Judiciais e para os Tribunais Administrativos e Fiscais, cujos objetivos e situações padrão integram os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Os Direitos Fundamentais do cidadão e a utilização de meios coercivos pelas forças e serviços de segurança; ✓ O exercício da ação disciplinar; ✓ Direitos fundamentais e polícia. A polícia e os direitos do homem. <p>Destinatários: formação inicial e contínua dos magistrados judiciais e do Ministério Público para os tribunais administrativos e fiscais.</p>	Decurso em 2015	Memorando de entendimento, programas, relatórios, dossiers pedagógicos	DIR e SIAF

III.2.6 EM MATÉRIA DE REGULAMENTAÇÃO, MELHORIA DE PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÃO

Transversal a todos os programas				
Objetivo Estratégico	Transversal a todos os objetivos			
Objetivo Operacional	OBV: Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação de procedimentos			
Atividade/Projeto	Meta	Meio de Verificação	Responsável	
Acompanhamento e aplicação do novo Regulamento das Condições Materiais de Detenção em Estabelecimento Policiais (projeto elaborado pela IGAI que aguarda aprovação pelo MAI e que, uma vez aprovado revoga o Despacho n.º 8684/99, in D.R., 2.ª série, n.º 102, de 03-05-1999).	Concluir em 2015	Documento aprovado e publicação em D.R.	DIR e SIAF	
Revisão do regulamento n.º 10/99, de 29/4/99, relativo ao Regulamento das Ações Inspetivas e de Fiscalização e publicadas no D.R. – 2.ª série n.º 104 de 7/5/99 – pág. 6888 e seguintes.	Elaborar em 2015	Documento aprovado	DIR e SIAF	
Conclusão do projeto de revisão do Manual Geral de Procedimentos Internos da IGAI , dependente da conclusão do respetivo quadro normativo.	Concluir em 2015	Documento Aprovado	DIR, NAT e todos os departamentos da IGAI	
Conclusão do projeto de desenvolvimento e um novo canal de comunicação para a internet (<i>site</i> oficial da IGAI) com: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atualização e inserção de novos conteúdos; ✓ divulgação de boletim informativo. 	Concluir em 2015	Projeto aprovado e em produção	DIR e NI	

III.3. APOIO TÉCNICO E DE SUPORTE À ATIVIDADE OPERACIONAL

A **atividade Auditoria** (realização de auditorias financeiras, temáticas e de acompanhamento), os **Processos Inspetivos** (realização de inspeções e fiscalizações no âmbito dos serviços do MAI), os **Processos de Natureza Disciplinar** (que compreendem processos de averiguações, inquéritos, disciplinares, sindicâncias), e os **Processos de Contraordenações** (designadamente por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde) são planeados e executados pelo corpo de inspetores.

O desenvolvimento desta atividade pressupõe o apoio e suporte das estruturas nuclear e flexíveis da organização, cuja definição depende da publicação do quadro normativo da IGAI.

Assim e até a conclusão deste processo legislativo, as atividades de assessoria técnica e administrativa diretamente ligadas à Direção à área operacional são asseguradas pelos Núcleo de Apoio Técnico (NAT), pelo Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB), pelo Núcleo de Informática (NI), pela Seção de Processos e Expediente-Geral (SPEG) e pela Secção de Pessoal, Contabilidade e Economato (SPCE)

III.3.1- ASSESSORIA TÉCNICO/JURÍDICA

Núcleo de Apoio Técnico (NAT)

A Direção e o Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF), necessitam permanentemente de assessoria jurídica, com a elaboração de estudos, pareceres e informações sobre matéria de contencioso de processos administrativos e de acompanhamento relativos a queixas e participações e ainda PCO's, 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 **Núcleo de Apoio Técnico** (antigo NAT). Ao NAT 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; cabendo-lhe ainda conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de planos e iniciativas em matérias de organização e controlo (instrumentos de gestão).

Compete ainda ao NAT 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 ⁶.

III.3.2- ATIVIDADES DE SUPORTE

Para além da atividade desenvolvida pelo NAT a IGAI dispõe de um conjunto de apoio especializado de carácter técnico e administrativo, especialmente vocacionados para o desenvolvimento de atividades de suporte técnico, administrativo, instrumental e logístico, sem o qual não seria possível dar cumprimento à sua missão atento o carácter complexo das funções com as características específicas dum organismo com funções inspetivas e de auditoria, de **alto nível**.

⁶ Este Núcleo inicialmente composto por 6 técnicos superiores viu-se drasticamente reduzido, por 2 dos seus elementos estarem de baixa clínica prolongada (o 1.º) e por ocupar o cargo de chefia intermédia (o 2.º).

Neste momento, a área jurídica encontra-se deserta, pelo que apenas os processos de carácter urgente são tramitados, recorrendo-se indevidamente a intervenção dos Inspetores.

Núcleo de Documentação e Biblioteca (NDB)

O 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. De realçar que o acervo documental é constituído por pareceres executados quer por Inspetores, 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.

Neste âmbito 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, nomeadamente na preparação de teses académicas.

Núcleo de Informática (NI)

Ao 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 Núcleo é o *focal point* da IGAI na RNSI.

Assinalam-se os seguintes mais relevantes a desenvolver em 2015:

- Continuar a garantir o bom funcionamento dos equipamentos que suportam, a infraestrutura tecnológica e a rede local de computadores e promover a sua substituição.
- Implementar novos serviços decorrentes dos últimos desenvolvimentos tecnológicos;
- Redefinir, reestruturar e implementar 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;
- Desenvolver um novo canal de comunicação para a intranet – portal interno;
- Gerir e atualizar o portal intranet da IGAI;
- 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.

Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG)

Compete à Secção de Processos e Expediente Geral assegurar:

Coordenação técnica e administrativa da área de processos e de 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.

Acompanhar 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 – continente e ilhas - 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 o respetivo acervo documental.

Registar os despachos, as instruções de serviço, os relatórios e as decisões da tutela e do Inspetor-Geral e do Subinspetor-Geral; recolher, tratar e organizar dados estatísticos do movimento processual e manter atualizado a respetivo acervo documental.

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 na SPEG, após o que procede às respetivas notificações e encaminhamento.

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 à SPEG, 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 NAT nas situações de maior complexidade e, nos casos de interesse na consulta do acervo documental para o NDB.

Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE)

Compete à Secção de Pessoal Contabilidade e Económico:

Neste domínio, desenvolve-se um conjunto de procedimentos de apoio à Direção e aos serviços em matérias relativas aos recursos afetos ao funcionamento da IGAI, em áreas que promovem e executam as tarefas inerentes à execução do orçamento e da contabilidade, dos recursos humanos e dos recursos patrimoniais.

Em síntese, cabe assegurar:

A coordenação técnica e administrativa da área de apoio à gestão de recursos da IGAI.

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

IV.1. RECURSOS HUMANOS

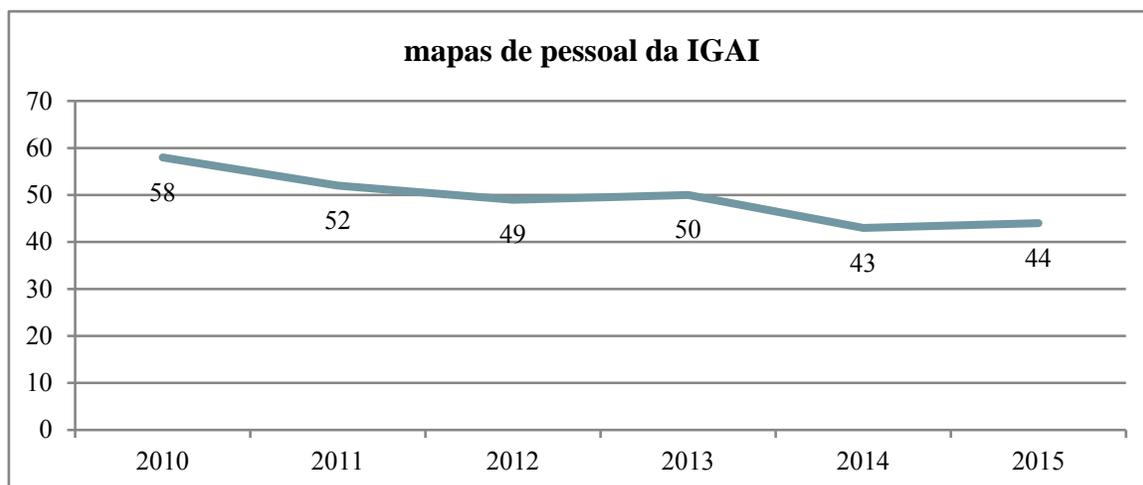
Em dezembro de 2014, prestavam serviço na IGAI 38 trabalhadores efetivos.

Para cabal prossecução da missão da IGAI e à semelhança do ano anterior, este número está aquém das reais necessidades do organismo, mostrando-se manifestamente insuficiente ao cumprimento integral dos objetivos estratégicos e operacionais traçados.

O total dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovado para 2015 e devidamente orçamentados corresponde a 44 elementos, mantendo-se por preencher o lugar de diretor de serviços, de 3 inspetores, de um técnico superior jurista, de um assistente técnico e de um técnico superior da área de biblioteca e documentação.

A dotação global dos efetivos da IGAI, conforme mapas de pessoal aprovados, tem vindo a ser drasticamente reduzida, representando uma diminuição efetiva de 14 lugares, no período compreendido entre 2010 e 2015 e conforme o compromisso assumido na sequência do Memorando de Entendimento pelo XIX Governo Constitucional.

(Ilustração)



Neste contexto, a estrutura do pessoal da IGAI, face aos efetivos existentes em 31 de Dezembro de 2014, e o mapa aprovado para 2015 é a seguinte:

Recursos Humanos Planeados					
Grupo/Profissional	Cargo/Categoria	Mapa Aprovado p/2014	Efetivos Reais a 31/12/2014	Mapa Aprovado p/2015	Lugares a Preencher
Direção superior (1.º grau)	Inspetor-Geral	1	1	1	-
Direção superior (2.º grau)	Subinspetor-Geral	1	1	1	-
Direção intermédia (1º grau)	Diretor de serviços	1	-	1	1
Inspeção	Inspetor	11	9	12	3
Técnico superior	Técnico superior	5	4	5	1(a)
Informática	Técnico informát.	2	2	2	-
Chefia	Coordenador técn.	2	2	2	-
Assistente técnico	Assistente técnico	11	10	11	1
Assistente operac.	Assistente. operac.	9	9	9	- (b)
TOTAIS		43	38	44	6

(a) –O lugar encontra-se sem prestação efetiva de trabalho por parte do seu titular, desde agosto de 2014, por o mesmo se encontrar noutro serviço da Administração Pública, para onde concorreu e onde decorre o período de estágio para admissão.

(b) Um dos lugares de assistente operacional encontra-se transitoriamente sem prestação efetiva de trabalho por a titular se encontrar ausente ao abrigo da Lei da Parentalidade, desde agosto de 2014.

O mapa de pessoal aprovado para 2015 mantém o lugar de direção intermédia (diretor de serviços) resultante da Lei Orgânica da IGAI (DL. n.º 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 e a publicação da Portaria que fixa à estrutura nuclear da instituição. Espera-se que o preenchimento deste lugar ocorra no decurso de 2015.

Constitui objetivo prioritário desta IGAI para 2015, o preenchimento dos lugares de inspetor que se encontram vagos.

Será igualmente preenchido, logo que possível, o lugar de técnico superior jurista que se encontra sem prestação efetiva de trabalho, porquanto o titular se encontra a desempenhar funções, em regime de estágio, noutra serviço da Administração pública.

Está ainda em curso procedimento para ocupação do lugar de assistente técnico que também se encontra vago, bem como de técnico superior para suprir carências na área de biblioteca e documentação cujo titular se encontra em comissão de serviço externa em cargo de chefia intermédia.

IV.2. RECURSOS FINANCEIROS

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

Assim para o exercício de 2015, 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)
DESPEAS CORRENTES		
01	Despesas com pessoal	1.683.776
02	Aquisição de bens e serviços	348.323
06	Outras despesas correntes	4.400
	Total de despesas correntes	2.036.499
DESPEAS DE CAPITAL		
07	Aquisição de bens de capital	3.000
	Total de despesas de capital	3.000
	Total Geral	2.039.499

A receita da IGAI, resultante de parcela das contraordenações, aplicadas em situações de falsos alarmes sonoros, é de tal forma irrelevante (montante de 2014 – €2.866,00) que o suporte financeiro ao funcionamento da IGAI é assegurado, praticamente na íntegra, pelos fundos provenientes o Orçamento do Estado.

Continua a registar-se em 2015 uma forte contenção orçamental na despesa com forte impacto no funcionamento da organização.

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.

IV.3. OUTROS RECURSOS

A IGAI ocupa, em regime de arrendamento, instalações que se consideram adequadas ao seu normal funcionamento, encontrando-se a sua sede localizada na Rua Martens Ferrão, nº 11, pisos 3º, 4º, 5º e 6º, em Lisboa.

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. Este processo vem já do ano anterior prevendo-se a sua conclusão em 2015.

Continua a apostar-se na renovação do parque informático, relativamente aos computadores de secretária e computadores portáteis, e ainda de renovação parcial do equipamento de impressão, sempre que tal se mostre necessário.

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 e de apoio.

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.

Numa lógica contínua de desenvolvimento e procura das melhores soluções para o funcionamento dos serviços continua a ser objetivo da IGAI em 2015 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.

SIGLAS UTILIZADAS

MAI	Ministério da Administração Interna
IGAI	Inspeção - Geral da Administração Interna
SGMAI	Secretaria - Geral do MAI
FSS	Forças e Serviços de Segurança
PSP	Polícia de Segurança Pública
GNR	Guarda Nacional Republicana
SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
ANPC	Autoridade Nacional de Proteção Civil
ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
DGAI	Direção Geral da Administração Interna
DGIE	Direção Geral de Infraestruturas e Equipamentos
EMA	Empresa de Meios Aéreos
ISCPSI	Instituto Superior de Ciências Policiais e de Segurança Interna
LOGAI	Lei Orgânica da IGAI
DIR	Direção
SIAF	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização
NAT/TS	Núcleo de Apoio Técnico / Técnico Superior
CDB	Centro de Documentação e Biblioteca
NDB	Núcleo de Documentação e Biblioteca
NI	Núcleo de Informática
SPEG	Secção de Processos e Expediente Geral
SPCE	Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico
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
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 Migrações 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 Torture
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
AUD	Auditorias
ISAPs	Inspeções sem aviso prévio
ISPriv	Inspeções empresas de segurança privada
INSP	Inspeções
ITEM	Inspeções temáticas
PND	Processos de natureza disciplinar
PAQxa	Processos administrativos - queixas
PACTrib	Processos administrativos – certidões dos tribunais
PCO	Processos de contra ordenação
PG	Processos de Gabinete

ANEXOS

ANEXO 1REFERÊNCIAS 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 2015;
- 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, com as alterações introduzidas pelo D.L. n.º 112/2014, de 11/07);
- Orgânica da Inspeção-Geral da Administração Interna (D.L. n.º 58/2012, de 14/03, alterado pelo D.L. n.º 146/2012, de 12/06);
- Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, que define o regime jurídico da atividade de Inspeção da Administração direta e indireta do Estado;
- Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto, que estabelece o regime da Carreira Especial de Inspeção;
- Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que altera o regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada;
- Decreto-Lei n.º 279/99, de 4 de agosto, que regula a ligação às Forças de Segurança de equipamentos de segurança contra roubos ou intrusão com sistemas sonoros de alarme e que atribui à IGAI competência para aplicar as coimas ali previstas;
- Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, que fixa o regime geral das contra ordenações;

E, em especial:

Procedimento Disciplinar

- Lei n.º 7/90, de 20 de fevereiro
 - Regulamento Disciplinar da Polícia de Segurança Pública
- Lei n.º 145/99, de 1 de setembro
 - Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
 - Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas
- Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro (5ª versão - Lei n.º 63/2011, de 14/12)
 - Código de Processo dos Tribunais Administrativos
- Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro (26ª versão – L.O. n.º 2/2014 de 06/08)
 - Código de Processo Penal
- Decreto-Lei n.º 19/2013, de 21 de fevereiro (2ª versão – Retificação nº 15/2013 de 19/03)
 - Código Penal
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 8 de janeiro
 - Código do Procedimento Administrativo

Procedimento Inspetivo

- Visitas sem pré-aviso aos serviços e forças de segurança
 - D.L. n.º 58/2012, de 14 de março que aprova a LOGAI
 - Despacho Ministerial n.º 8684 (D.R. 2º série, de 03/05/1999)
 - Despacho Ministerial n.º 10717/2000 (D.R. 2º série, de 25/05/2000)
 - Regulamento n.º 10/99 (D.R. 2º série de 07/05/1999)
- Visitas sem aviso prévio às empresas privadas de segurança
 - Lei n.º 34/2013, de 16 de maio.

Procedimento Contraordenacional

- Alto Comissariado para as Migrações (ACM, IP)
 - Lei n.º 134/2009, de 28 de agosto
 - Lei n.º 18/2004, de 11 de maio
- Processos de Contraordenação por Falso Alarme
 - D.L. n.º 297/99, de 4 de agosto, com as alterações introduzidas pelo D.L. n.º 114/2011, de 30 de novembro (n.º 5 do artigo 14º)
 - Regime Geral das Contraordenações (D.L. n.º 444/82, de 27 de outubro).

ANEXO 2

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 1.ª Instância (TRs);*
 - ✓ *Inspecção-Geral de Finanças e outras Inspecções sectoriais;*
 - ✓ *Alto Comissariado para as Migrações, I.P. (ACM, I.P.);*
 - ✓ *Forças e Serviços de Segurança (FSS), nomeadamente, GNR, SEF e PSP;*
 - ✓ *Secretaria - Geral do MAI (SG);*
 - ✓ *Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC);*
 - ✓ *Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR);*

- E ainda:
 - ✓ *1.ª 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;
- Reforço da colaboração com organismos congéneres das redes EPAC/EACN, nomeadamente com a Inspection Générale de la Police Nationale, de França e com o Comité P, da Bélgica;

- Participação na Assembleia-Geral anual da EPAC/EACN, bem como em reuniões, encontros e projetos promovidos no seio destas duas redes;
- 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 Torture* (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).

ANEXO 3

QUAR DE 2015

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)							
QUAR DE 2015				Data de atualização: 05-03-2015			
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 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 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 fiscalizações de alto nível e estudos de organização e funcionamento que potenciem a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços, entidades e organismos do MAI, com especial enfoque nas forças e serviços de segurança							
OE V - Melhoria de recursos afetos ao funcionamento da IGAI							
OBJETIVOS OPERACIONAIS		Meta Ano 2014	Meta Ano 2015	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA		50%					
OB I Assegurar o controlo da ação policial e da atividade de segurança privada							
Ponderação 60%							
Indicador 01	N.º de visitas inspetivas sem aviso prévio a Postos (GNR) e Esquadras (PSP)	75	50				
Peso 30%							
Indicador 02	N.º de processos inspetivos de controlo da atividade das Forças e Serviços de Segurança e verificação da legalidade das práticas policiais	6	4				
Peso 30%							
Indicador 03	N.º de empresas de segurança privada a fiscalizar em 2013	2	2				
Peso 20%							
Indicador 04	% de queixas, reclamações e denúncias por eventuais violações da legalidade apreciadas, sobre o total de situações apresentadas em 2014	95%	95%				
Peso 20%							
OB II Potenciar as funções de inspeção temática, de auditoria e de controlo direto e indireto							
Ponderação 40%							
Indicador 05	N.º de auditorias ordinárias, temáticas e de seguimento a realizar a serviços do MAI no âmbito de estudos de organização e funcionamento	2	4				
Peso 50%							
Indicador 06	Nº de auditorias financeiras a realizar em 2015	2	2				
Peso 50%							
EFICIÊNCIA		30%					
OB III Assegurar o desenvolvimento de boas práticas da qualidade da ação policial na relação cidadão/agente policial							
Ponderação 60%							
Indicador 07	Nº de 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 (CEJ e Universidade Nova)	80%	80%				
Peso 100%							

OB IV 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 Intercâmbio Internacional	1	75%				
QUALIDADE 20%							
OB V Melhorar a acessibilidade da informação e da comunicação e promover a simplificação e inovação de procedimentos Ponderação 100%							
Indicador 09 Peso 60%	Nº de regulamentos, guias e manuais elaborados/revistos sobre matérias de áreas de intervenção da IGAI	5	3				
Indicador 10 Peso 40%	Nº de atualizações e de novos conteúdos informativos a inserir no site da IGAI	15	15				
Nota explicativa							
Justificação dos desvios							
Indicador		Justificação					
MEIOS DISPONÍVEIS							
Recursos Humanos							
	Pontuação	Planeados		Executados		Desvios	
		Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos		
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40				
Diretor de Serviços - Direção Intermédia	16	1	16				
Inspetores	14	12	168				
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		44	455				
Orçamento (milhares de €)		Estimado		Realizado		Desvios	
Funcionamento		(O/E corrigido)		2.039.499 €			
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 2015
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 concluídas em 2015 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	Regulamentos, guias e manuais editados
Indicador 10	Suporte documental, registo de conteúdos e publicações editadas

ANEXO 4

MAPA DE PESSOAL PARA 2015

(Aprovado por despacho do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna de 22-08-2014)

MODELO A

MAPA DE PESSOAL 2015



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

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica/áreas de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de Formação Académica e ou Operacional	Nº de Postos de Trabalho	Obs:	
		Inspeção-Geral	Subinspeção-Geral	Direção de Serviços	Inspeção	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										Administração Pública/ Gestão/ Economia /Finanças/Direito	1	a)
Direção Intermediária de 1º Grau		Direção de Serviços de Administração e Recursos (DSAR)			1									Administração Pública/ Gestão/ Economia /Finanças/Direito	1
Subtotal		1	1	1										3	
Atividade A - Auditoria, Inspeção e Fiscalização															
Competência 1: Instruir processos disciplinares e de sindicâncias.	Serviço de Inspeção, Auditoria e Fiscalização (SIAF)				5								Magistratura Judicial/ Magistratura MP/ Direito/Ciências sociais/Militares /Polícias e Administração Pública	5	
Competência 2: Contraordenações por discriminação racial, de nacionalidade ou de origem étnica e por discriminação em razão de deficiência física e de existência de risco agravado de saúde.					4								Finanças/ Auditoria/ Gestão/Economia	2	
Competência 3: Realizar inspeções e fiscalizações; Instruir processos de averiguação e inquérito.					2								Gestão/Economia/Direito /Ciências Sociais e Políticas/Administração Pública	1	
Competência 4: Realizar auditorias de gestão financeira.					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.															
Subtotal					12									12	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	
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	
Subtotal					1				1					2	
Atividade D - Gestão e Planeamento de Infraestruturas Tecnológicas e de Comunicação															
Competência 13: Desenvolver, planejar 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	
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 ao 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)
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 diretrizes superiores.	Secção Pessoal Contabilidade e Economato (SPCE)							1	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 recursos financeiros; Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos.								2	2 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 e contabilização 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 maneo; 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 Inspectores; 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; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis; Coordenar as escalas de serviço dos motoristas e 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	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 diretrizes gerais bem definidas.									5 e)								
Subtotal								1	4	5	10						
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 diretrizes superiores.	Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG)							1	1								
Competência 21: Apoio ao SIAF e NAT; Assegurar o apoio administrativo e o acompanhamento ao corpo de inspetores, secretariando processos de natureza disciplinar, executando despachos e praticando todos os atos relativos à movimentação dos processos e manutenção e atualização do respetivo ficheiro.								2	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; Proceder ao atendimento dos cidadãos que se dirigem à IGAI, presencial e telefónico.									3	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.										2	2						
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 diretrizes gerais bem definidas.										2	2						
Competência 25: Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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	2							
Subtotal								1	5	4	10						
Totais Gerais								1	1	1	12	5	2	2	11	9	44
Total Geral																44	

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 artº 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.

NOTA:

O presente mantém as designações anteriores das unidades orgânicas, considerando-se automaticamente alteradas em função da publicação dos novos instrumentos orgânicos.

Lisboa, 16 de julho de 2014

A Inspetora-Geral da Administração Interna,
 (Luíza Desembargadora)
 (Margarida Blasco)